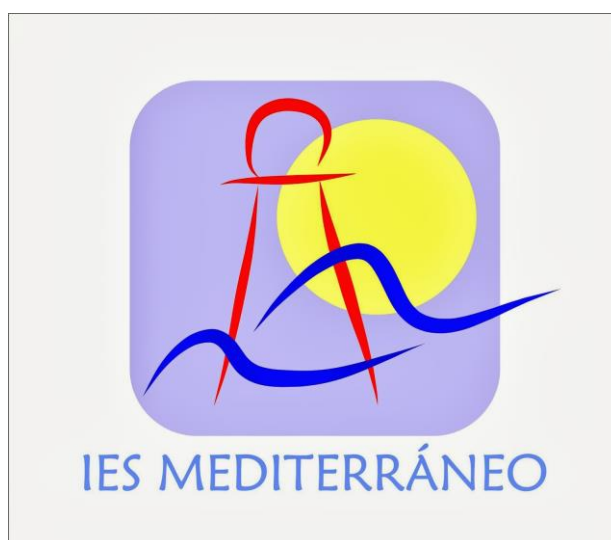


MODIFICACIONES AL **PLAN DE CENTRO**



ESTEPONA (MÁLAGA)

NOVIEMBRE 2019

El Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el REGLAMENTO ÓRGANICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA establece en el Artículo 22, punto 4 lo siguiente:

“El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del instituto y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el Artículo 28 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.”

Además, el artículo 28 del Decreto 327/2010 establece:

- Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Por otro lado, la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación; modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa en su artículo 132 apartado l) establece como competencias del director lo siguiente:

“l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica”.

En virtud de la competencia atribuida en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, se procede a la aprobación, por parte de la dirección del centro, de estas modificaciones del Plan de Centro aprobado el 26 de octubre de 2011.

De las presentes modificaciones se ha informado al Consejo Escolar en sesión de 29 de octubre de 2019 y al Claustro en sesión de 12 de noviembre de 2019.

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**ÍNDICE****INTRODUCCIÓN****Preámbulo****1. Propuestas de actividades formativas****1.1. Plan de acogida y formación del profesorado.****1.2. Propuesta de acciones formativas en el centro.****1.3. Propuestas de cursos de formación para este año.****2. Continuación de los proyectos del centro.****2.1. Proyectos permanentes.****2.2. Proyectos con continuidad.****2.3. Proyectos para este año.****3. Evaluación del Plan de Formación.****4. Líneas de innovación educativa prioritarias para el centro.****INTRODUCCIÓN.**

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros:

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

b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de Formación será consecuencia de una buena memoria de autoevaluación y un buen Plan de Mejora. Autoevaluación y Mejora son dos conceptos que están interrelacionados. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un **carácter formativo**, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado,

diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El presente documento ha sido consensuado por el claustro del centro y la asesoría de referencia del CEP Marbella-Coín.

PREÁMBULO.

Recientemente la Consejería de Educación y Deporte ha actualizado la normativa legal que desarrolla la formación del profesorado andaluz en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (Orden de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de 31 de julio de 2014; BOJA 2 de septiembre).

Las líneas generales de dicho Plan son:

Línea I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado

Línea II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente

Línea III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, la investigación y la innovación educativa y las buenas prácticas

Línea IV. La formación del profesorado como apoyo a la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Igualmente, mantenemos contactos con nuestra asesora del CEP de Marbella-Coín, Carmen Caparrós Águila. Previamente se recogió en el Claustro de profesores información sobre acciones formativas que podrían ser de interés para los profesores, de forma que, teniendo en cuenta también los resultados del curso anterior en su memoria de autoevaluación y las propuestas de mejora para el presente curso se han elaborado las siguientes propuestas formativas:

1. Propuestas de actividades formativas.

En consecuencia, con lo anterior, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, tras recopilar las sugerencias de los compañeros del claustro, y diagnosticar las principales necesidades formativas, de acuerdo a los indicadores de evaluación del curso anterior propone las siguientes actuaciones formativas, para el centro:

1.1. Propuesta del Plan de Acogida y Formación del profesorado. Presentación de curso 2019-2020

1ª sesión: Presentación de grupo y conocimiento del centro. Desayuno de bienvenida.

2º sesión: Recorrido guiado para conocer las instalaciones del centro.

3ª sesión: Talleres.

- **Taller 1:** Conocimiento de los recursos Tic del centro y nociones de PDI como recurso didáctico. Resolución de incidencias.
- **Taller 2:** Nociones del cuaderno del profesorado Séneca. Instalación de iSéneca.

4ª sesión: Taller de evaluación por competencias.

1.2. Propuestas de acciones formativas en el centro.

Grupos de Trabajo.

- Cuaderno del profesorado SENECA. Cómo trabajar la herramienta.
- Aula de Convivencia Inclusiva. Experiencias gestionando emociones.
- Aprender jugando.

Formación en centro.

- Programación por competencias.

1.3. Propuesta de formación para este curso.

- Realización de cursos sobre técnicas de relajación, inteligencia emocional y concentración, etc.
- Metodología y estrategias con el alumnado de n.e.e. específicas en el aula ordinaria. Consideraciones de este alumnado en el grupo.
- Formación en Cuaderno del profesor de Séneca.
- Curso Mindfulness nivel II
- Formación en competencias clave nivel II
- Modelo de Aprendizaje Cooperativo
- Profundización en habilidades de las Tecnologías de la Información y Comunicación: Tutoriales que se publican en el blog del centro sobre el uso de distintas herramientas digitales.

2. Continuación de los proyectos del centro de cursos anteriores.

2.1. Proyectos permanentes.

- Escuela TIC 2.0
- Centro TIC
- Biblioteca
- Plan de salud laboral y PRL
- Plurilingüe
- Igualdad de género

2.2. Proyectos con continuidad.

- Convivencia escolar
- Escuela Espacio de Paz
- Forma joven
- Programa “Yo no ensucio, ¿y tú?”
- Intercambio alumnado con centros extranjeros

2.3. Proyectos para el presente curso escolar.

- Prácticum Master Secundaria
- Aula de cine

3. Evaluación del Plan de Formación

Al finalizar el curso se evaluarán los resultados del Plan de formación mediante los indicadores siguientes:

- Porcentaje de profesores que han realizado alguna de las acciones incluidas en el presente plan.
- Porcentaje de profesores que han realizado otras actividades formativas.
- Encuesta sobre grado de satisfacción respecto a la oferta formativa del CEP y a la del propio centro.

4. Líneas de Innovación Educativa prioritarias para el centro.

Educación emocional.

Para nuestro centro es una importante prioridad en la innovación educativa la inclusión de la Educación Emocional y Social en el trabajo diario de clase y en las actividades complementarias, y en este sentido queremos compartir el máximo de información, que nos permita a los profesores y alumnos del centro mejorar nuestros niveles de conocimientos y aplicaciones, para el desarrollo del Inteligencia Emocional y Social, e ir incluyendo actividades concretas en la acción.

Para ello, se ha elaborado una ficha para facilitar la detección de distintas emociones y así poder trabajar con ellas de forma individual y colectiva. (Anexo I).

ANEXO I

FICHA DE ANÁLISIS Y ACTUACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y MEJORA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SOCIAL DE ALUMNOS DEL IES MEDITERRÁNEO

<u>Alumnos</u>	
<i>Realidad detectada</i>	<i>Indicadores</i>
Envidia	- Comentarios quitando mérito - “Bromas” con mensajes despectivos - Miradas de “análisis visual”
Agresividad en general, o focalizada hacia el profesor u otro compañero.	- Chulería - Amenazas - Ruidos - Bromas de mal gusto. - Risas o comentarios mirando al que se quiere agredir.
Complejo de inferioridad	- No mirar a los ojos al hablar. - No participar ni hablar en público. - Hablar entrecortado. - Apoyarse en la pared, pizarra o mesa al hablar. - Cruzar los brazos al hablar en público.
Complejo de superioridad	-Egocentrismo - Deseo de protagonismo. - Risas o comentarios despectivos respecto a los errores de los demás. - Pedantería y falta de reconocimiento, justificación o relativización permanente de los propios errores.
Miedo	-No atreverse a hablar o participar - Huir de determinados profesores o compañeros. - Llorar o sentirse acosado.
Aislamiento y marginación	-No habla con compañeros ni hay nadie que en los ratos libres o recreo se acerca a hablar con él/ella. -En los grupos de clase no lo buscan los compañeros y tiene que asignarle grupo el profesor.

L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, Y OBJETIVOS E INTERVENCIÓN EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.

L2) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones la propuesta de actividades complementarias y extraescolares. En dicha propuesta recogerán con el mayor detalle posible los objetivos, nivel del alumnado a que va dirigido y detalles organizativos (calendario, horario, número de profesores, etc.)

Se establece el criterio de poder realizar una actividad como máximo por Departamento en cada trimestre y por cada nivel del alumnado (1º, 2º, 3º, 4º ESO, 1º Bachillerato, 2º Bachillerato). Los cursos de FPB no estarán sujetos a esta condición debido a las características particulares de estas enseñanzas.

Se intentará siempre coordinar las actividades complementarias y extraescolares con otros departamentos, especialmente con los del mismo Área de competencias.

En la organización de cualquier actividad complementaria y extraescolar se respetará escrupulosamente el principio de igualdad, a fin de evitar cualquier posible discriminación por razones de: discapacidad de cualquier tipo, económica, racial, cultural, religiosa e ideológica. A estos efectos, se propondrán actividades que puedan realizar, al menos parcialmente, todos los alumnos/as del nivel al que va dirigido.

Para garantizar los principios anteriores, se establece lo siguiente:

- El modelo de autorización recogerá obligatoriamente una casilla donde el padre, madre o tutor legal pueda marcar la “**autorización**” para que su hijo/a participe en la actividad.
- **La jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será informada con antelación suficiente de la actividad a realizar, nivel del alumnado, fecha de realización y demás detalles organizativos.**
- **Serán los profesores/as que organizan la actividad los encargados de realizar la autorización para el alumnado. La autorización de cada actividad para las familias se realizará a través de la intranet del centro.**
- El modelo de autorización debe informar a los padres, madres o tutores legales de la posibilidad de perder la cuantía de la actividad, si el alumno/a no puede asistir a la misma, aunque sea por motivo justificado. Este modelo deberá ser devuelto al profesor/a, firmado por el padre, madre o tutor legal.
- Si un alumno/a no puede participar en una actividad por problemas económicos, debe comunicarlo al profesor/a que organiza la actividad y este se pondrá en contacto con la familia para comprobar la veracidad de la información. En estos casos se procurará la facilidad de pago en plazos o la subvención por parte del AMPA o del propio centro.
- En el caso de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), el profesor/a que organice la actividad contactará personalmente o por vía telefónica con la familia para informarla de la organización de la actividad. En ningún caso se recomendará la no participación de dicho alumnado en la actividad.
- **En el caso de alumnado de educación especial será el profesorado del Aula Específica el que realice el modelo de autorización de la actividad e informe al Jefe/a del DACE de la misma.**
- **Se establece una ratio del 50% del alumnado que asiste regularmente a clase como el mínimo necesario para que un grupo pueda realizar una actividad extraescolar. En cualquier caso, se podrán plantear actividades extraescolares sin la necesidad de cumplir el criterio del mínimo de alumnado necesario (50% del alumnado que asiste a clase) previa autorización del DACE y del Equipo Directivo.**
- Los alumnos/as que no participen en una actividad complementaria o extraescolar deben acudir al centro de manera usual. El profesor/a con el que tengan clase decidirá, en función del número de alumnos/as del grupo que no asisten a la actividad y sus características, la atención educativa que impartirá. Si ésta consiste en actividades que serán objeto de evaluación, se facilitará al alumnado ausente por la actividad complementaria o extraescolar la puesta al día respecto a sus compañeros.
- Aquellos alumnos/as que no asistan ni a la actividad ni al centro, deberán justificarlo como cualquier otra ausencia, para ello utilizarán el modelo de justificación de faltas de asistencia del centro.
- Los alumnos/as de 3º ESO, 4º ESO, Bachillerato, F.P.B. y Aula Específica necesitan seguro escolar para salir fuera del centro, por lo que el profesorado responsable de la

actividad entregará en Administración y al Jefe del DACE la lista con los alumnos/as que participan en cada actividad para su tramitación.

- No podrá realizar ninguna actividad extraescolar el alumnado que no tenga entregada la autorización de la actividad a la fecha de su realización.

L11) INTERCAMBIO ESCOLAR ENTRE EL IES MEDITERRÁNEO Y EL INSTITUTO ALEMÁN FRITZ-WINTER-GESAMTSCHULE

1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Durante el presente curso académico se consolidará definitivamente el primer intercambio escolar con Alemania dentro de la sección plurilingüe inglés. Nuestro centro se dispone a acoger a un grupo de 20 alumnos alemanes el próximo mes de noviembre de 2019. La visita durará 8 días, del 29 de octubre al 5 de noviembre. Son alumnos del centro público FRITZ-WINTER-GESAMTSCHULE, situado en la ciudad de Ahlen con unos 50.000 habitantes y situada en la región de Münster del Estado Federal Renania del Norte-Westfalia. Es un instituto de educación secundaria obligatoria de seis líneas y bachillerato. Ofertan el inglés como primera lengua extranjera y el español como segunda a partir del 8º curso (equivalente a 2º ESO).

Nº de alumnos/as	20 - 25
Profesor/a organizador	María del Mar Mena Carrillo
Etapa educativa	ESO
Curso	4º ESO Plurilingüe Inglés
Fechas propuestas	Octubre: Recepción alumnado alemán en Estepona Abril: Estancia alumnado español en Ahlen
Centro receptor	August-Kirchner-Strabe 13 59229 Ahlen
Localidad	Ahlen
País	Alemania
Duración de la estancia	8 días
Marco	Proyecto plurilingüe. Sección Inglés.

El programa de actividades a realizar durante la estancia se encuentra al final de este documento. En principio, dos días estarán integrados con los alumnos de 3º y 4º plurilingües y otros dos días realizarán actividades culturales fuera del centro, pasando el fin de semana con sus familias españolas de acogida. El programa de actividades a realizar en Alemania aparece igualmente al final de este documento.

La lengua vehicular con nuestros alumnos será en todo momento el INGLÉS. Nuestro alumnado viajará posteriormente a Alemania en el mes de marzo y de este modo se completará la segunda fase del intercambio. Esperamos que después de esta experiencia podamos implantar un intercambio sólido en los años venideros usando el inglés como lengua de comunicación en ambos países. Como ya hemos hecho saber en otros apartados del Plan de Centro, nuestro instituto ha intentado en los últimos años encontrar un centro educativo en Reino Unido con el que poder establecer un intercambio similar al que hay organizado con el instituto francés de Marsella.

La realidad es que el sistema de protección del menor en Inglaterra es muy estricto y conlleva una burocracia muy complicada, lo cual dificulta enormemente que los profesores en Reino Unido realicen intercambios con otros países. En consecuencia, esperamos aprovechar este primer intercambio para empezar a trabajar juntos y plantear un intercambio interesante para el alumnado alemán y español. Esta dinámica de realizar intercambios con otros países de la Unión Europea (excepto Reino Unido) utilizando el inglés como lengua de comunicación, está ya implantada en numerosos centros de nuestro país y en otros países europeos.

2. OBJETIVOS

- a) Fomentar la comunicación entre alumnos españoles y alemanes para mejorar sus respectivas competencias lingüísticas.
- b) Hacer sentir y apreciar a nuestros alumnos la dimensión práctica y real de lo que aprenden, estimulando así el esfuerzo e interés en el aprendizaje de una lengua extranjera.
- c) Comprender el funcionamiento de la lengua oral en situación, valorar la importancia del contexto en la comunicación, utilizar todos los recursos disponibles tanto en la lengua materna como en la lengua extranjera para hacer posible la comunicación.
- d) Utilizar el error como base de perfeccionamiento de la lengua extranjera y vencer el sentimiento de miedo muy propio del alumnado a la hora de comunicar en lengua extranjera.
- e) Conocer la realidad cultural de Alemania.
- f) Entender y aprender a conocer Europa, conjunto de países con muchas afinidades por compartir, a través de los estudiantes alemanes.
- g) Valorar el plurilingüismo tan extendido en los demás países europeos, ya que los idiomas unen como podemos comprobar a raíz de estas actividades de convivencia.
- h) Fomentar dentro de nuestro centro la curiosidad por iniciativas culturales, mediante la integración de estos alumnos en el aula y en todo el centro.
- i) Propiciar las relaciones de nuestro centro con otros, en particular con el CEIP Ramón García, centro plurilingüe de donde proceden buen número de nuestros alumnos, a fin de avanzar de forma coordinada en nuestra labor docente: Los alumnos alemanes visitarán a los más pequeños para que estos puedan ver en primera persona la dimensión del proyecto al que ellos también pertenecen.
- j) Colaborar con instituciones locales (prensa, radio y televisión de Estepona), culturales, de padres y de jóvenes, presentándoles nuestro proyecto y experiencia.
- k) Reflexionar sobre nuestra práctica docente, comparar métodos e intercambiar puntos de vista con los estudiantes alemanes.
- l) Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación, trabajando en grupo, respetando la opinión de los demás y eliminando prejuicios.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN ESPAÑA

DÍA 1	Recepción de alumnos alemanes por parte de las familias de acogida. Los recogeremos en la puerta del IES Mediterráneo de la Calle Ceuta.
DÍA 2 <i>(Solo alumnado alemán)</i>	8:15h Recepción-visita del Instituto 10:15h Desayuno en la Cafetería 11:30h Visita del puerto y de la lonja de pescado. Paseo en barco por la bahía de Estepona con Turismo Marinero. Fin de la actividad a las 14:00h
DÍA 3	Excursión a Málaga. Salida 8:15 horas hasta 19:00 horas aproximadamente. Visitaremos Gibralfaro, la Alcazaba y Museo Pompidou (visita guiada en inglés). Los alumnos dispondrán de hora y media para comer en el centro de la ciudad, estarán en una calle céntrica, se les permitirá pasear por ella, por ello deberán ser responsables y mantener el comportamiento que se espera de adolescentes de 15 años.
DÍA 4	De 8:15h a 9:15h Reunión profesorado-alumnado alemán en Biblioteca. El resto de la mañana permanecerán integrados en el centro asistiendo a clases.
DÍA 5	Fin de semana en familia
DÍA 6	Fin de semana en familia
DÍA 7	Excursión a Ronda. Visita a los principales monumentos y lugares emblemáticos de la ciudad. Salida 8:15 horas hasta 19:00 horas aproximadamente. Los alumnos dispondrán de una hora para comer en el centro de la ciudad, estarán en una calle céntrica, se les permitirá pasear por ella, por ello deberán ser responsables y mantener el comportamiento que se espera de adolescentes de 15 años.
DÍA 8	De 8:15h a 9:15h Reunión profesorado-alumnado alemán en Biblioteca. El resto de la mañana permanecerán integrados en el centro asistiendo a clases. Regreso a Alemania por la tarde. Un autobús recogerá a los alumnos alemanes en el mismo sitio donde los recibimos y los llevará al aeropuerto.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN ALEMANIA

DÍA 1	Recepción de alumnos españoles por parte de las familias alemanas de acogida. Lugar de encuentro: Friedrich-Ebert Halle.
DÍA 2	Recepción de los alumnos españoles por parte de los profesores alemanes. Desayuno en la Cafetería. Visita a las instalaciones del centro. Almuerzo en el comedor del instituto. Por la tarde practicarán escalada como actividad extraescolar.
DÍA 3	Excursión de día completo. Visitarán la ciudad de Münster.
DÍA 4	Reunión profesorado-alumnado español en Biblioteca (una hora). El resto de la mañana permanecerán integrados en el centro asistiendo a clases. Almuerzo a media mañana en el comedor del instituto.
DÍA 5	Fin de semana en familia
DÍA 6	Fin de semana en familia
DÍA 7	Reunión profesorado-alumno español en Biblioteca y posterior excursión a la ciudad minera de Bochum con visita a su museo en inglés.
DÍA 8	Día de regreso a España. Por la mañana, visitarán el ayuntamiento de la ciudad y por la tarde volarán de vuelta a España.

N) CRITERIOS PARA LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**N1) Agrupamientos del alumnado.****Criterios generales.**

En la confección de cada unidad se realizará un reparto equitativo del alumnado según los siguientes criterios:

- Elección de materias optativas.
- Elección o no de enseñanza religiosa.
- Alumnado sin dificultades de aprendizaje y con dificultades de aprendizaje.
- Elección de matemáticas académicas o aplicadas en 3º ESO.
- Información facilitada por el/la tutor/a del curso anterior.
- Igualdad entre número de alumnos y alumnas en el grupo.
- Inclusión en el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR)

Se realizará también un reparto equitativo del alumnado entre todas las unidades del nivel según los siguientes criterios:

- **Alumnado que presente problemas con el idioma español.**
- **Alumnado con reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.**
- **Alumnado con origen lingüístico-cultural similar.**
- **Alumnado repetidor.**

En todo caso, se evitará la concentración mayoritaria en un mismo grupo del alumnado que cumpla uno o varios de los criterios anteriores, a fin de que todas las unidades presenten una distribución homogénea y no haya unidades que presenten mayores dificultades que otras, tanto para la labor docente como para la convivencia interna de la unidad.

En caso de valorarse, por parte del equipo docente y durante la evaluación inicial, que la unidad presenta dificultades singulares, aquél propondrá a la Jefatura de Estudios que adopte aquellas medidas que, dentro de lo posible, puedan mejorar la distribución del alumnado de la unidad.

P) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO.

P4) PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN Y APOYO EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA: PROA ANDALUCÍA.

La Consejería de Educación y Deporte, con objeto de garantizar la igualdad de oportunidades, incrementar el éxito escolar del alumnado y prevenir el absentismo y el abandono escolar temprano, promueve el desarrollo de diferentes actuaciones que ponen el foco en la adecuación de la respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio (entre el que se incluye al alumnado con necesidades asociadas a motivos de salud) así como en aquel alumnado que presenta dichas necesidades por incorporación tardía al sistema educativo.

Entre estas actuaciones se encuentra el **Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía)** que supone la continuidad de las actuaciones que se venían realizando en cursos anteriores. Este programa consolida su desarrollo en la Comunidad Autónoma de Andalucía a través de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía del Acuerdo de 1 de agosto de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos de Andalucía: PROA Andalucía.

Organización y funcionamiento del Programa PROA Andalucía.

El Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía), se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave y la motivación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio, que en el caso del alumnado de origen extranjero, además, pretenden conseguir un nivel adecuado de uso del español como lengua vehicular.

Dichas acciones, están dirigidas a evitar el riesgo de abandono temprano del sistema educativo, y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar, que se desarrollan en los

centros docentes públicos andaluces. Por todo ello, durante el curso escolar 2019-2020, los centros que desarrollen la modalidad de Acompañamiento Escolar y que preferentemente no cuente con Escuelas Deportivas, podrán solicitar incluir actividades físico- deportivas a fin de promover hábitos de vida saludable, en las condiciones que se recogen en el Anexo correspondiente, y siempre bajo autorización de la Consejería de Educación y Deporte.

Relación de actuaciones que integran el programa PROA Andalucía.

El Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) se compone, a su vez, de cinco actuaciones diferenciadas cuya descripción detallada, así como la concreción de su organización y funcionamiento, se incorporan como anexos en las Instrucciones de 24 de septiembre de 2019:

- Anexo I. Plan de apoyo y refuerzo en centros de Educación Primaria.
- Anexo II. Plan de apoyo y refuerzo en centros de Educación Secundaria.
- Anexo III. Acompañamiento escolar.
- Anexo IV. Acompañamiento escolar domiciliario.
- Anexo V. Acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante.

Alumnado destinatario.

Con carácter general, el alumnado al que se dirige el programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) será el escolarizado en aquellos centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía que cada Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación proponga cada curso de entre aquellos que impartan las enseñanzas de educación primaria y educación secundaria obligatoria y que escolaricen a un número significativo de alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio.

Cada una de las actuaciones que componen el programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) cuenta con requisitos específicos en relación con el alumnado destinatario. Dichos requisitos se recogen en el anexo correspondiente a cada actuación.

Centros autorizados para el desarrollo del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía).

El programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) se priorizará en los centros educativos de Educación Primaria y/o de Educación Secundaria Obligatoria que se encuentren ubicados en zonas desfavorecidas. Asimismo, se contemplarán como destinatarios de esta medida otros centros que tengan escolarizado a un número significativo de alumnas y de alumnos, que no superen los objetivos establecidos para su curso, recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y/o que escolaricen un porcentaje elevado de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a acciones de carácter compensatorio.

Compromisos.

La eficacia de un programa de estas características viene determinada por el compromiso del centro de hacerlo suyo, de integrarlo en el funcionamiento ordinario y considerarlo como parte importante de los recursos con que cuenta para hacer frente a los problemas de aprendizaje de una parte de su alumnado. Resulta, por tanto, imprescindible la participación del equipo directivo como responsable final del funcionamiento del programa. Por ello, nuestro centro se compromete a:

- Contribuir a la organización y a la integración del programa en los documentos oficiales de planificación del centro.
- En su caso, llevar a cabo la selección de los alumnos y alumnas participantes de acuerdo con los criterios expuestos y acordar con las familias dicha incorporación.
- Seleccionar al profesorado, así como contratar a los mentores y mentoras a través de las empresas facultadas para ello.
- Garantizar el estricto cumplimiento de todas las gestiones que se recogen en las presentes instrucciones.
- Cumplir los requisitos que, a efectos de publicidad y difusión, se establecen en estas instrucciones.
- Colaborar en la valoración de los resultados.

El buen funcionamiento de los programas requiere el acuerdo y la participación de las familias del alumnado que deben:

- Apoyar la asistencia de los alumnos y alumnas a las actividades del programa en el que participa.
- Mejorar en cantidad y calidad su relación con el centro docente, adquiriendo el compromiso de asistir a las reuniones y citas individuales que se convoquen.
- Colaborar en la valoración del programa correspondiente.

La Consejería de Educación y Deporte, por su parte, se compromete a facilitar los recursos económicos necesarios para posibilitar la aplicación de los programas en los términos establecidos en estas Instrucciones. Del mismo modo, ofrecerá el asesoramiento que se considerase necesario a los centros que implementen el programa.

Recursos económicos.

Los centros que desarrollen el Plan de Apoyo y Refuerzo en centros de Educación Primaria o de Educación Secundaria, recibirán de la Consejería de Educación y Deporte, en función de la disponibilidad presupuestaria, una asignación económica en concepto de gastos de funcionamiento extraordinarios. Dicha cantidad tendrá carácter finalista y solo podrá ser empleada en el desarrollo de actividades que se incluyan dentro del citado Plan de Apoyo y Refuerzo.

En el caso del acompañamiento escolar, acompañamiento escolar domiciliario o acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, la cuantía correspondiente al desempeño de las actuaciones es de **veinte euros por hora efectiva de docencia directa**. En el caso de las mentoras o mentores,

que deberán ser contratados por empresas facultadas para el desempeño de estas funciones, la cantidad líquida a percibir por hora no será, en ningún caso, inferior a doce euros.

En el caso de las actuaciones señaladas en el párrafo anterior, serán las Delegaciones Territoriales las responsables del seguimiento, control y cálculo de los importes que se deriven de la aplicación de las mismas en los diferentes centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Alta y baja de los centros y grupos en el programa.

En el caso del plan de apoyo y refuerzo en centros de Educación Primaria y/o en centros de Educación Secundaria, las altas y bajas causadas por los diferentes centros serán determinadas por las Delegaciones Territoriales en función de las necesidades detectadas en la provincia, así como del cumplimiento de los compromisos que se establecen en las presentes instrucciones. Para ello, será necesario elaborar una planificación de actuaciones como queda recogido en los anexos correspondientes.

En el caso del acompañamiento escolar y lingüístico para alumnado inmigrante, la Delegación Territorial podrá facilitar cualquiera de las dos actuaciones a nuevos centros que los soliciten en caso de que, tras valorar dicha solicitud, se resuelva que la situación del nuevo centro solicitante responde, más que en otros centros hasta ahora beneficiarios de los programas, al perfil de centros docentes autorizados recogidos en la instrucción quinta.

Las Delegaciones Territoriales podrán abrir un plazo para que los centros educativos de la provincia soliciten las actuaciones a las que se refiere este Programa.

Aquellos centros docentes que deseen prescindir del acompañamiento escolar o lingüístico para alumnado inmigrante deberán solicitarlo por escrito y de forma motivada al Servicio de Ordenación Educativa de su Delegación Territorial.

Las Delegaciones Territoriales trasladarán a la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar de la Consejería de Educación y Deporte, antes de la finalización del mes de octubre, la relación definitiva de centros en los que se desarrollará el Programa que se regula en las presentes Instrucciones.

Salvo en casos excepcionales de acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, que deberán ser autorizados por la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, no se podrán poner en funcionamiento ni grabar en el Sistema de Información Séneca grupos de acompañamiento escolar en los centros una vez concluido el mes de enero, ni siquiera en el caso de que no se haya cubierto el número máximo de grupos autorizados a cada provincia.

Gestión, organización y seguimiento.

1. En cada centro docente, la organización del Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) **será competencia de la Dirección del centro docente**, quien podrá delegar en cualquier otro docente del Claustro de Profesorado, preferentemente en un miembro del Equipo Directivo que actuará como persona responsable del programa. Esta competencia deberá quedar plasmada en el Plan de Centro, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo grado, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria, y de los centros públicos Específicos de Educación Especial y en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. Las funciones asociadas a la persona responsable en los centros educativos son las siguientes:

- Ser un vínculo de comunicación y coordinación entre las tutoras y los tutores del alumnado destinatario del programa y los profesionales que desarrollan dicho programa.
- Gestionar, a través de la Sistema de Información Séneca, todos los aspectos relativos al programa, para los que se deba emplear este procedimiento.
- Participar y promover la inclusión del programa en el Plan de Centro.
- Organizar el trabajo realizado por los distintos profesionales que intervienen en el Programa.
- Completar las diferentes evaluaciones, que lleguen al centro docente, en relación con la ejecución del Programa.
- Transmitir al equipo docente la valoración obtenida por cada alumno o alumna durante el desarrollo del Programa, para que disponga de ella de forma previa a cada sesión de evaluación.

3. La persona responsable de la organización del Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía), será valorada a efectos de los distintos concursos de méritos que sean convocados por la Administración educativa. Esta valoración se aplicará, cada curso escolar, a aquellos profesionales que realicen dichas funciones a partir de la entrada en vigor de estas Instrucciones.

4. Los responsables de impartir directamente al alumnado cualquiera de las modalidades de acompañamiento, efectuarán un seguimiento diario del mismo, estableciendo cauces para el control de la asistencia y solicitando justificación de las ausencias. Esta documentación se entregará semanalmente a la persona responsable en el centro del Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía).

Organización y planificación de las actuaciones.

1. El Plan de Apoyo y Refuerzo en centros de Educación Primaria, así como, el Plan de Apoyo y Refuerzo en centros de Educación Secundaria se desarrollará a lo largo de todo el curso académico.

2. Las actuaciones que se regulan en las presentes Instrucciones darán comienzo en el mes de octubre. La fecha de finalización de las mismas será comunicada por la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar a las Delegaciones Territoriales, para que sean éstas las que trasladen la información pertinente a los centros docentes que desarrollan el Programa.

3. El acompañamiento escolar domiciliario podrá comenzar desde el primer día lectivo, tras la publicación de estas instrucciones, y podrá prorrogarse hasta la finalización del periodo lectivo.

4. Sin perjuicio del horario no lectivo de tarde y de obligada permanencia en el centro, los grupos del acompañamiento escolar estarán organizados en dos sesiones semanales de dos horas cada una. Excepcionalmente, los centros que desarrollen además actividades físico-deportivas, a fin de promover hábitos de vida saludable, podrán organizar dos sesiones semanales de tres horas cada una o tres sesiones semanales de dos horas cada una en total. En la misma línea, el acompañamiento escolar domiciliario se organizará atendiendo a las pautas anteriormente citadas, si bien, se contempla, en este caso, la posibilidad de flexibilizar el horario de atención a este alumnado ampliando el número de sesiones, pero sin superar las cuatro horas semanales. Por su parte, en lo concerniente al acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, los grupos de dos horas semanales se impartirán de manera continuada en un solo día, mientras que en el caso de los grupos de cuatro horas semanales se organizarán, de manera obligatoria, en dos sesiones semanales de dos horas cada una.

De cualquier manera, queda excluido el uso de la tarde de los viernes. No se considerará la recuperación de días festivos y, en ningún caso, se abonarán horas grabadas fuera de las fechas de comienzo y finalización establecidas en estas Instrucciones. En todo caso, se deberá cumplir lo establecido en la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar que fija las 20'00 horas, como hora límite de apertura de las instalaciones de los centros docentes públicos.

5. Cada alumna o alumno solo podrá estar matriculado en un grupo.

6. El profesorado, con carácter general, solo podrá tutorizar un grupo. Para optar a la tutorización de dos grupos, la Dirección del centro deberá certificar que la organización y dedicación de las horas no lectivas y de aquellas destinadas al desarrollo de las actuaciones de PROA Andalucía son compatibles con el horario personal del profesorado. Esta certificación será entregada en el servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Territorial competente en materia de educación, desde donde se emitirá la autorización en caso de estimarlo oportuno. Dicha situación de carácter excepcional será comunicada por la Delegación Territorial a la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.

7. En los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá repartir la docencia entre dos docentes con el fin de ajustarse a la especialización del apoyo que se le proporcione al alumnado. En todo caso, cuando esto suceda, se dedicará una sesión semanal a cada uno de los ámbitos.

8. Los modelos necesarios para la solicitud, autorización y gestión de las actuaciones que se regulan en estas Instrucciones, se recogen en el Anexo VI.

9. Para la grabación de los datos referentes a las actuaciones de acompañamiento en el sistema de información Séneca, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En la primera quincena de noviembre deberá estar introducida toda la información referente a los grupos y al alumnado, a excepción de su asistencia y las horas trabajadas por los profesionales acompañantes, que serán grabadas mensualmente, al finalizar cada mes.
- Los centros que estén desarrollando únicamente el acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, grabarán los datos asociados a esta actuación en el módulo que esté habilitado para ello.
- Los centros de Educación Secundaria y los de Primaria que imparten también el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y desarrollen ambos programas, deberán grabar los datos de cada uno en su módulo correspondiente.
- Los centros que cuenten con un grupo de acompañamiento escolar domiciliario, dispondrán de un módulo habilitado a tal efecto, que no repercutirá en el cómputo global de los grupos permitidos con carácter general a dicho centro.

10. En caso de que se produzca una incidencia en el desarrollo o en el pago de cualquiera de las modalidades de acompañamiento se deberá informar de ello, lo antes posible, a la Delegación Territorial, donde se recopilarán todas las incidencias y se remitirán a la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar para proceder a la subsanación de las mismas.

11. La certificación de la participación en el acompañamiento será realizada digitalmente a través del sistema de información Séneca, siendo necesaria para proceder a la gestión del pago. Será obligatoria la firma, tanto de la persona responsable de la secretaría del centro, como del director o directora del mismo. Se deberá certificar antes de que concluya la primera semana de junio. Con posterioridad a esta fecha, se deshabilitará en Séneca la posibilidad de efectuarlo.

12. El pago a los profesionales de la modalidad A se gestionará a través de los centros docentes, mediante un ingreso finalista de gastos de funcionamiento. Asimismo, a los profesionales de la

modalidad B se les abonará en un pago único en la nómina, al término del desarrollo de las actuaciones.

13. La persona responsable de la gestión de las diversas actuaciones que componen este programa en cada Delegación Territorial será la encargada de supervisar y comprobar la corrección de los datos necesarios para el pago.

En el caso del plan de apoyo y refuerzo en centros de Educación Primaria y en el de centros de Educación secundaria, dicha persona será la encargada de comprobar tanto el listado de centros como la recepción de las cantidades establecidas en cada uno de los casos. En cuanto al acompañamiento escolar, acompañamiento escolar domiciliario y acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, esta comprobación incluye la verificación de la corrección del número de mentores y profesorado que desarrollan las actuaciones en cada una de sus modalidades, así como el número de horas a abonar en cada caso. Además, deberán comprobar que las grabaciones de los datos realizadas por los centros se ejecutan de la manera correcta y en el plazo adecuado.

14. Para los casos de acompañamiento escolar y acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, la persona titular de cada Delegación Territorial emitirá una certificación de la relación de grupos en los que se ha impartido el acompañamiento escolar especificando:

- Modalidad (acompañamiento escolar o acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante).
- Código del centro.
- Nombre del centro.
- Localidad.
- Denominación del grupo.
- Nombre y apellidos del o la docente que haya impartido clase en el grupo.
- Número de horas impartidas.

15. Será el Delegado o Delegada Territorial de Educación la persona responsable de remitir a la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar toda la información necesaria para la tramitación de los pagos debidamente verificada, incluyendo en todo caso la certificación indicada en el apartado anterior.

Proceso de valoración, mecanismos de evaluación y seguimiento.

El Acuerdo de 1 de agosto de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) establece que la evaluación y seguimiento del Programa se llevará a cabo en diferentes niveles, partiendo de la propia autoevaluación de los centros educativos que lo desarrollan y contando con mecanismos en los que participarán los Equipos Técnicos Provinciales para la Orientación Educativa y Profesional (ETPOEP), así como personal técnico de la Dirección General con competencias en materia de compensación educativa. Todo ello sin perjuicio de las evaluaciones que, por parte del Servicio de Inspección Educativa y de la Dirección General de Ordenación y Evaluación pudiesen realizar del desarrollo del programa.

Para el seguimiento de PROA Andalucía en los centros en los que se desarrolla, la Dirección General con competencia en materia de compensación educativa, podrá solicitar información con objeto de valorar determinados aspectos del programa que ayuden a su optimización.

Publicidad y difusión.

Cualquier acción de comunicación, difusión o publicidad que el centro realice, en relación con las actuaciones de PROA Andalucía, deberán incluir los logotipos de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, así como los propios de Fondo Social Europeo (bandera de la

Unión Europea y logotipo “Andalucía se mueve con Europa”). La Consejería de Educación y Deporte remitirá a los centros docentes autorizados un cartel en formato pdf, que deberá ser impreso en color y A3 por el centro y colocado en la entrada del centro educativo así como en las puertas de las aulas en las que se imparte el Programa.

Recogida y grabación de información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

Los centros que lleven a cabo el programa de acompañamiento escolar o el programa de acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, deberán actuar conforme a las Instrucciones 1/2017, de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

Medidas para el cumplimiento de la legislación de protección del menor.

Cuando las modalidades de acompañamiento escolar sean impartidas por mentores y mentoras, así como en el caso de la realización de contratos con entidades para la realización de actividades incluidas en PARCEP o PARCES, la dirección del centro docente exigirá a la entidad contratada la aportación de declaración responsable de que todo el personal, propio y subcontratado, al que corresponda la realización de esas tareas, cuenta con el certificado negativo exigido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio.

ACOMPANAMIENTO ESCOLAR.

1. Descripción.

El acompañamiento escolar es una actuación dirigida a mejorar la adquisición de las competencias clave, especialmente en comunicación lingüística y razonamiento matemático, del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precisa acciones de carácter compensatorio. Por tanto, se concibe como una medida motivadora, a la vez que favorecedora del éxito escolar, así como una importante vía para la prevención del absentismo y abandono escolar temprano.

2. Objetivos.

- Favorecer la inclusión educativa y social del alumnado que requiera de esta medida, facilitándoles técnicas y herramientas necesarias para un desenvolvimiento autónomo.
- Contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el currículo de la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Apoyar la transformación social y cultural del centro escolar y de la comunidad educativa.
- Establecer cauces de coordinación, cooperación y colaboración entre todos los agentes implicados en el sistema educativo, docentes y no docentes, para prestar una respuesta integral al alumnado desde una visión inclusiva de la educación.

3. Alumnado beneficiario.

El alumnado beneficiario del acompañamiento escolar será aquel que presente dificultades para alcanzar las competencias clave, y/o bajos niveles de motivación. Deberá estar escolarizado en el segundo o el tercer ciclo de la etapa de Educación Primaria o en cualquiera de los cursos de de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Será el propio centro, oído al equipo docente que imparte al alumnado, en el ejercicio de su autonomía el que, en función de la valoración de las necesidades del alumnado del centro, priorice y organice los grupos que serán necesarios para una adecuada atención.

Se priorizará para el desarrollo del programa a aquel alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precise de acciones de carácter compensatorio por proceder de un entorno social desfavorecido.

4. Procedimiento para la selección del alumnado.

4.1 Para la selección del alumnado participante, en cada centro se constituirá una Comisión de Selección cuya composición en centros de Educación Secundaria Obligatoria será la siguiente:

- Jefa o jefe de Estudios.
- Responsable de los programas.
- Orientador u orientadora del centro.
- Profesionales que ostenten una tutoría.

4.2. La propuesta del alumnado participante se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y podrá ser realizada por cualquiera de los integrantes de la citada comisión con la autorización previa de las familias.

4.3 El alumnado que necesite el programa de acompañamiento escolar podrá comenzar a recibir atención educativa en cualquier momento durante el curso escolar, previa valoración de la Comisión de Selección. En cualquier caso, es deseable que la selección se realice, principalmente, al inicio de su ciclo o al comienzo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

5. Programación y contenidos.

5.1 Tras la realización de la evaluación inicial, se elaborará una programación de actividades donde deberán reflejarse los objetivos a alcanzar con cada alumna o alumno, las competencias a trabajar y las actividades tipo a realizar. Con objeto de contar con esta programación de cara a probables verificaciones y auditorías por parte de Fondo Social Europeo, ésta deberá ser incorporada al Sistema de Información “Séneca” dentro del apartado “Detalle y programación” en cada uno de los grupos.

5.2 Las sesiones abordarán los siguientes bloques de contenidos: - Competencias y aprendizajes instrumentales básicos: comprensión lectora, expresión oral o escrita y cálculo y resolución de problemas, entre otros. - Estrategias, técnicas y hábitos de estudio: planificación y organización del trabajo escolar, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la lectura, motivación, constancia y esfuerzo personal. - El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la vida diaria. - Coeducación, normas para la convivencia, mediación y resolución pacífica de conflictos. - Actividades motivadoras, funcionales y que facilitan el proceso de transferencia de los aprendizajes escolares como las visitas a espacios de la comunidad: comercios, cines, hogares y talleres de la zona.

Los centros que opten por el desarrollo de hábitos de vida saludable y actividad físico-deportivas, deberán desarrollar, entre otros, los siguientes bloques de contenidos: - Actividades de carácter deportivo que fomenten la motivación del alumnado - Adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, social y mental. - Utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

6. Modalidades de desarrollo del acompañamiento escolar.

6.1 Los centros educativos podrán aplicar ambos programas según las siguientes modalidades: - Modalidad A. El acompañamiento escolar será llevado a cabo por mentores que deberán estar en posesión de una titulación universitaria, de un título de técnico superior o ser estudiantes universitarios. Serán contratados por una empresa, previo contrato establecido entre dicha empresa y el centro educativo. - Modalidad B. El acompañamiento escolar será realizado por el profesorado del propio centro educativo, incluyendo al profesorado en situación de interinidad al que se le prevea una permanencia en el centro durante todo el período de duración del programa de acompañamiento.

6.2 La persona responsable de la impartición de la actividad físico-deportiva con el fin de promover hábitos de vida saludable, deberá estar estudiando, o estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Ciclo formativo de grado superior de la familia Actividades Físicas y Deportivas.
- Maestro especialista de Educación Física (R.D. 1440/1991)
- Título de Graduado o Graduada que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Maestro en - Educación Primaria, que incluya una mención en Educación Física.
- Título de Graduado en el ámbito de la Actividad Física y del Deporte.
- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Grado en Ciencias del Deporte.
- Licenciado en Educación Física.
- Diplomado en Educación Física.

6.3 Los centros podrán desarrollar esta actuación optando por ambas modalidades o haciéndolo por una de ellas. Si durante el curso, un responsable de grupo solicita la baja, se podrá sustituir por otro profesional procurando el mantenimiento de la modalidad con la que el grupo se inició.

7. Composición y número de grupos.

7.1 Para dar al alumnado una respuesta lo más amplia y ajustada posible a sus necesidades, cada profesional acompañante trabajará con un grupo de entre 8 y 10 alumnos y/o alumnas.

7.2 Excepcionalmente, la Delegación Territorial podrá estudiar la creación de grupos con un número inferior o superior a los límites establecidos en el apartado anterior, en aquellos centros que lo soliciten por escrito de manera justificada, previa autorización expresa de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.

7.3 Las sesiones de acompañamiento escolar se llevarán a cabo en un espacio adecuado habilitado para ello.

7.4 Respetando los límites establecidos en cuanto al número máximo de grupos, con carácter excepcional y con la finalidad de cubrir las necesidades reales, se podrá agrupar al alumnado del mismo nivel, pero de distinto grupo clase en un mismo grupo de acompañamiento escolar. Del mismo modo, en centros educativos de una línea, podrán agruparse alumnado de niveles diferentes sin superar el número máximo establecido en estas instrucciones.

7.5 Los agrupamientos se realizarán atendiendo a estos criterios:

- Para los centros de Educación Primaria que tengan concedido el acompañamiento escolar y el acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante a partir del segundo ciclo, el máximo de grupos será de ocho.
- Para los centros de Educación Primaria que tengan concedido el acompañamiento escolar y el acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante a partir del tercer ciclo, el máximo de grupos será de cuatro.
- Para los centros de **Educación Secundaria Obligatoria** que tengan concedido el acompañamiento escolar, **el máximo de grupos será de seis**. Las horas de acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante serán asignadas, de manera independiente, en función de la disponibilidad presupuestaria.
- Para los centros que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria que tengan concedido el acompañamiento escolar, el máximo de grupos será de seis, ampliable a ocho con carácter excepcional. Las horas de acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante serán asignadas, de manera independiente, en función de la disponibilidad presupuestaria.

7.6 Asimismo, con carácter excepcional, se podrá agrupar al alumnado atendiendo a estos aspectos:

- Cuando en una localidad no exista alumnado suficiente en un centro para la creación de un grupo, la Delegación Territorial competente en materia de Educación, estudiará la posibilidad de formar ese grupo con alumnado de distintos centros de la localidad, así como la forma de coordinar su seguimiento.
- Igualmente, los centros educativos, cuyo alumnado no pueda desplazarse para asistir a cualquiera de los dos programas, podrán solicitar a la Delegación Territorial la opción de ponerlos en marcha en dependencias ajenas al centro que permitan la asistencia de las alumnas y de los alumnos.

8. Seguimiento y evaluación del alumnado.

Las sesiones de acompañamiento escolar no se consideran en sí mismas una actividad curricular que deba ser evaluada conforme a los indicadores establecidos en el currículo ordinario. La actividad desarrollada en el acompañamiento escolar deberá contribuir a la evaluación positiva en la actividad lectiva ordinaria.

No obstante, el profesorado responsable de cada grupo deberá elaborar un informe trimestral de seguimiento de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el que se reflejen, al menos, los contenidos trabajados y se realice una valoración de los logros alcanzados, así como las recomendaciones y propuestas de mejora que se estime oportuno trasladar al alumnado y a su familia.

Ante la probable realización de verificaciones y auditorías por parte de Fondo Social Europeo, estos informes deberán ser custodiados en el centro durante, al menos, los cinco años posteriores a su elaboración.

9. Control de asistencia del alumnado.

La persona responsable de cada grupo tendrá la obligación de registrar diariamente la asistencia del alumnado a las sesiones de acompañamiento, comunicando las ausencias a la persona en la que la Dirección del centro haya delegado la organización y gestión de PROA Andalucía o, en su caso, a la propia Dirección.

Los padres o madres o representantes legales del alumnado deberán justificar las ausencias conforme al modelo que se adjunta a las presentes instrucciones.

La reiteración de faltas de asistencia será motivo de baja en el grupo. Para la comunicación de la baja, se utilizará el modelo que se adjunta a las presentes instrucciones.

10. Registro auxiliar de asistencia del profesorado.

La dirección del centro docente deberá disponer de un registro auxiliar de asistencia del profesorado a las sesiones de acompañamiento. El profesorado firmará en dicho registro cada día que, efectivamente, se desarrolle la sesión. Del mismo modo, cuando no se realice una sesión prevista, se indicará en dicho registro esta circunstancia y se anotará el motivo de la suspensión.

Ante la probable realización de verificaciones y auditorías por parte de Fondo Social Europeo, este registro deberá ser custodiado en el centro durante, al menos, los cinco años posteriores a su elaboración.

11. Justificación económica.

La justificación económica de las actuaciones que se recogen en el presente anexo se realizará conforme al anexo XI específico, habilitado en el Sistema de Información Séneca.

ACOMPANAMIENTO ESCOLAR DOMICILIARIO.

1. Descripción.

El acompañamiento escolar domiciliario es una actuación dirigida a posibilitar la continuidad del proceso educativo a aquel alumnado de entre 6 y 16 años que presente necesidades específicas de apoyo educativo por razón de enfermedad y que, por prescripción médica no pueda asistir a su centro educativo durante un período prolongado de tiempo. Esta actuación permite complementar otras formas de atención domiciliaria puestas en funcionamiento por la Consejería de Educación, así como atender a un mayor número de alumnas y alumnos que lo requieren.

La actuación de acompañamiento escolar domiciliario se podrá desarrollar, únicamente, cuando en el domicilio se encuentre una persona responsable legal de la alumna o del alumno, que permanecerá en el domicilio hasta la finalización de cada sesión.

2. Objetivos.

- Garantizar el derecho a la educación al alumnado destinatario de esta actuación.
- Promover la coordinación entre los diferentes agentes implicados en la educación del alumno o la alumna, especialmente entre el centro educativo y otros agentes del contexto familiar.
- Minimizar los efectos negativos que, sobre la adquisición de las competencias clave, pudiese tener el período de convalecencia.

3. Alumnado beneficiario.

3.1 El alumnado beneficiario del acompañamiento escolar domiciliario será aquel que, estando escolarizado en centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en las etapas de Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria, por prescripción médica, deba pasar largos períodos de tiempo en su domicilio debido a la convalecencia obligada por la enfermedad que padecen. A efectos generales, se contemplará el período de un mes de convalecencia como mínimo, para poder solicitar el acompañamiento escolar domiciliario.

3.2 Un alumno o alumna que presente necesidades específicas de apoyo educativo por motivos de salud, no pudiendo asistir al centro, podrá ser destinatario del acompañamiento escolar

domiciliario, aún cuando éste no se encuentre entre los servicios ofertados por su centro de referencia. En este caso, y según disposiciones de la Delegación Territorial, el profesorado o los mentores o mentoras que desarrollasen las actuaciones en otros centros autorizados, podrían encargarse de esta tarea, siempre y cuando la distribución horaria de los grupos a los que atiendan, así lo permitiera.

4. Procedimiento para la selección del alumnado.

4.1. Para la selección del alumnado destinatario del acompañamiento escolar domiciliario se empleará el siguiente procedimiento:

a. La familia comunicará a la dirección del centro la necesidad de recibir atención educativa en el domicilio, aportando un informe médico actualizado en el que se debe especificar, entre otros datos que se estimen oportunos, las razones por las que la alumna o el alumno tiene que permanecer en su domicilio. Dicho informe, solo será requerido en caso de que la o el destinatario de los programas no haya recibido atención domiciliaria con anterioridad. Estará recogido en el expediente de la alumna o del alumno, manteniendo la privacidad de los datos; según lo establecido en la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

b. La dirección del centro comunicará esta necesidad a la Delegación Territorial de Educación que analizará las posibilidades de prestar esta atención con los recursos personales de los que dispone. En caso de que dichos recursos fuesen insuficientes para atender la necesidad planteada, la Delegación Territorial comunicará al centro la posibilidad de constituir un grupo de acompañamiento escolar domiciliario.

4.2. Si la alumna o el alumno que ha sido destinatario de esta actuación en su domicilio se incorporase al centro docente, seguiría haciendo uso de este recurso dentro de uno de los grupos ya existentes. Todo ello hasta que, tanto su adaptación a las nuevas condiciones como sus necesidades personales y escolares quedasen cubiertas.

5. Programación y contenidos.

5.1. En el caso del acompañamiento escolar domiciliario y tras evaluar al alumnado inicialmente, se elaborará una programación de actividades donde deberán reflejarse los objetivos a alcanzar con cada alumna o alumno, las competencias a trabajar, las actividades tipo a realizar y los procedimientos para la realización del seguimiento y evaluación del aprendizaje del alumnado. Con objeto de contar con esta programación, de cara a probables verificaciones y auditorías por parte de Fondo Social Europeo, ésta deberá ser incorporada al Sistema de Información “Séneca”, dentro del apartado “Detalle y programación” en cada uno de los grupos.

5.2. En todo caso, se propiciará el máximo grado de coordinación con el profesorado que atiende al alumno o la alumna de forma habitual en su centro, siendo fundamental la colaboración con el tutor o tutora para determinar el contenido de la programación de trabajo de la forma más acorde posible a la que se venía desarrollando en el centro y a la que el alumno o la alumna se reincorporará.

6. Modalidades de desarrollo del acompañamiento escolar domiciliario.

6.1. Para el desarrollo del acompañamiento escolar domiciliario se podrán contemplar las mismas modalidades que se establecen en el apartado 6 del anexo III.

6.2. Con independencia de la modalidad elegida, únicamente podrá existir un o una responsable de cada grupo que tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar y preparar las materias y los contenidos a impartir con el alumno o alumna de atención domiciliaria acordes con las prescripciones del informe del Equipo de Orientación/Departamento de Orientación y con el procedimiento y medidas incluidas dentro de las funciones tutoriales desarrolladas por el tutor o la tutora.
- b. Ejercer de mediador o mediadora entre el centro escolar y el alumno o la alumna y la familia.
- c. Participar en los procesos de coordinación con el tutor o tutora referente del alumnado, en relación con la programación escolar a seguir, los materiales y los recursos didácticos y de apoyo que serían necesarios utilizar.
- d. Informar a los padres y madres del alumnado en relación a la valoración de los progresos educativos observados a lo largo de la atención.
- e. Potenciar y/o establecer cauces de comunicación entre el alumnado enfermo y su grupo clase, favoreciendo, de este modo, su desarrollo social y efectivo.
- f. Coordinar su intervención con el Servicio de Ordenación Educativa de la correspondiente Delegación Territorial de Educación, a través del Coordinador o Coordinadora del Área de Compensación Educativa a los efectos de organizar la atención educativa de los alumnos y alumnas demandantes, seguimiento de los desplazamientos y aquellas otras tareas necesarias para mejorar la atención al alumnado.
- g. Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado de atención domiciliaria, colaborando en el desarrollo de su autonomía y en los procesos de autoaprendizaje.
- h. Participar en las sesiones de evaluación aportando su valoración del proceso llevado a cabo con el alumno o la alumna atendida.

7. Seguimiento y evaluación del alumnado.

Las sesiones de acompañamiento escolar no se consideran en sí mismas una actividad curricular que deba ser evaluada conforme a los indicadores establecidos en el currículo ordinario. La actividad desarrollada en el acompañamiento escolar deberá contribuir a la evaluación positiva en la actividad lectiva ordinaria.

No obstante, el profesorado responsable de cada grupo deberá elaborar un informe trimestral de seguimiento de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el que se reflejen, al menos, los contenidos trabajados y se realice una valoración de los logros alcanzados, así como las recomendaciones y propuestas de mejora que se estime oportuno trasladar al alumnado y a su familia.

Ante la probable realización de verificaciones y auditorías por parte de Fondo Social Europeo, estos informes deberán ser custodiados en el centro durante, al menos, los cinco años posteriores a su elaboración.

8. Justificación económica.

La justificación económica de las actuaciones que se recogen en el presente anexo se realizará conforme al anexo XI específico que se habilitará en el Sistema de Información Séneca.

ACOMPANAMIENTO LINGÜÍSTICO PARA ALUMNADO INMIGRANTE

1. Descripción.

El acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante es una actuación dirigida al alumnado de origen extranjero que presenta dificultades para la comprensión y uso del español como lengua vehicular. Se desarrolla en los centros educativos de Educación Primaria o Educación Secundaria obligatoria durante dos o cuatro horas semanales en horario de tarde. En este espacio, pueden desarrollar tanto actividades específicas para el aprendizaje de la lengua, como para el desarrollo de hábitos de organización del tiempo y planificación del trabajo, que les permitan mejorar sus rendimientos académicos.

2. Objetivos.

- Favorecer la inclusión educativa y social del alumnado que requiera de esta medida, facilitándoles técnicas y herramientas necesarias para un desenvolvimiento autónomo.
- Contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el currículo de la etapa de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Apoyar al alumnado de origen extranjero para la consecución de niveles competenciales en comunicación lingüística (lengua española como lengua vehicular) que le permita un mayor y mejor acceso al currículo, así como una mejor interacción en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

3. Alumnado beneficiario.

El alumnado beneficiario del acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante será aquel que tenga origen extranjero, que no presente un nivel adecuado de uso de la lengua española como lengua vehicular, que encuentre dificultades para alcanzar las competencias clave y que está escolarizado en el segundo o el tercer ciclo de la etapa de Educación Primaria o en 1º, 2º y 3º de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

4. Procedimiento para la selección del alumnado.

4.1 Para la selección del alumnado participante, en cada centro se constituirá una Comisión de Selección cuya composición en Educación Secundaria Obligatoria será la siguiente:

- Jefa o jefe de Estudios.
- Responsable de los programas.
- Orientador u orientadora del centro.
- Profesionales que ostenten una tutoría.

4.2 La propuesta del alumnado participante se canalizará a través de la Jefatura de Estudios y podrá ser realizada por cualquiera de los integrantes de la citada comisión, con la autorización previa de las familias, oído al equipo docente que imparte al alumnado propuesto.

4.3 El alumnado que necesite el programa de acompañamiento lingüístico, podrá comenzar a recibir atención educativa en cualquier momento durante el curso escolar, previa valoración de la Comisión de Selección. En cualquier caso, es deseable que la selección se realice, principalmente, al inicio de su ciclo o al comienzo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

5. Programación y contenidos.

5.1 Tras la realización de una evaluación inicial, se elaborará una programación de actividades donde deberán reflejarse los objetivos a alcanzar con cada alumna o alumno, las competencias a trabajar y las actividades tipo a realizar. Con objeto de contar con esta programación de cara a

probables verificaciones y auditorías por parte de Fondo Social Europeo, ésta deberá ser incorporada al Sistema de Información “Séneca” dentro del apartado “Detalle y programación” en cada uno de los grupos.

Las sesiones abordarán los siguientes bloques de contenidos:

- Competencias y aprendizajes instrumentales básicos: comprensión lectora, expresión oral o escrita y cálculo y resolución de problemas, entre otros.
- Estrategias, técnicas y hábitos de estudio: planificación y organización del trabajo escolar, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la lectura, motivación, constancia y esfuerzo personal.
- El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la vida diaria.
- Coeducación, normas para la convivencia, mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Actividades motivadoras, funcionales y que facilitan el proceso de transferencia de los aprendizajes escolares como las visitas a espacios de la comunidad: comercios, cines, hogares y talleres de la zona.

5.2 En el caso del acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante, será prioritario el trabajo de la lengua española como lengua vehicular, por lo que la competencia en comunicación lingüística tendrá un valor predominante a la hora de realizar la programación.

6. Modalidades de desarrollo del acompañamiento escolar.

Para el desarrollo del acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante se podrán contemplar las siguientes modalidades: Modalidad A. El acompañamiento escolar será llevado a cabo por monitores que deberán estar en posesión de una titulación universitaria, de un título de técnico superior o ser estudiantes universitarios.

Serán contratados por una empresa, previo contrato establecido entre dicha empresa y el centro educativo. Modalidad B. El acompañamiento escolar será realizado por el profesorado del propio centro educativo, incluyendo al profesorado en situación de interinidad al que se le prevea una permanencia en el centro durante todo el período de duración del programa de acompañamiento.

7. Composición y número de grupos.

7.1. Para dar al alumnado una respuesta lo más amplia y ajustada posible a sus necesidades, cada profesional acompañante trabajará con un grupo de entre 8 y 10 alumnos y/o alumnas.

7.2. Excepcionalmente, la Delegación Territorial podrá estudiar la creación de grupos con un número inferior o superior a los límites establecidos en el apartado anterior, en aquellos centros que lo soliciten por escrito de manera justificada, previa autorización expresa de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.

7.3. Las sesiones de trabajo con los grupos de alumnado se desarrollarán en un espacio adecuado habilitado para ello.

7.4. Los centros de Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria que solo imparten acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante solicitarán a sus respectivas Delegaciones Territoriales el número de grupos, en módulos de dos o cuatro horas, que consideren necesarios y que le serán autorizados según la disponibilidad presupuestaria del total de horas de libre disposición para el acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante asignadas a su provincia.

7.5. Los agrupamientos se realizarán atendiendo a los siguientes criterios:

- Para los centros de Educación Primaria que tengan concedido el acompañamiento escolar y el acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante a partir del segundo ciclo, el máximo de grupos será de ocho.
- Para los centros de Educación Primaria que tengan concedido el acompañamiento escolar y el acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante a partir del tercer ciclo, el máximo de grupos será de cuatro.
- Para los centros de Educación Secundaria Obligatoria que tengan concedido el acompañamiento escolar, el máximo de grupos será de seis. Las horas de acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante serán asignadas, de manera independiente, en función de la disponibilidad presupuestaria.
- Para los centros que imparten Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria que tengan concedido el acompañamiento escolar, el máximo de grupos será de seis, ampliable a ocho con carácter excepcional. Las horas de acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante serán asignadas, de manera independiente, en función de la disponibilidad presupuestaria.

7.6. Asimismo, con carácter excepcional, se podrá agrupar al alumnado atendiendo a estos aspectos:

- Cuando en una localidad no exista alumnado suficiente en un centro para la creación de un grupo, la Delegación Territorial competente en materia de Educación, estudiará la posibilidad de formar ese grupo con alumnado de distintos centros de la localidad, así como la forma de coordinar su seguimiento.

P5) PLAN PROVINCIAL CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR.

PRESENTACIÓN.

Hoy día nadie cuestiona que la educación es un instrumento al servicio del desarrollo y del progreso de las personas y las comunidades. El acceso a la educación y a una escolaridad continuada es un derecho de todos los niños y niñas, que constituye un factor esencial para favorecer el principio general de igualdad de oportunidades, y compensar de este modo, posibles desigualdades asociadas a situaciones personales, familiares o sociales.

No obstante, la realidad indica que determinados alumnos y alumnas, generalmente procedentes de grupos sociales en situación socioeconómica desfavorecida, muestran una asistencia irregular a los centros escolares, desembocando frecuentemente en situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral.

El absentismo escolar se erige, por tanto, como un importante indicador de riesgo social y de desprotección infantil, fomentando de este modo la exclusión social en la edad adulta de los niños y niñas que lo han sufrido. En el terreno educativo, repercute principalmente en la socialización entre los iguales y en el progreso escolar.

Desde hace varios cursos escolares diversas administraciones vienen colaborando a través de programas específicos para garantizar el acceso ininterrumpido de los escolares a su centro educativo. En este sentido, la Consejería de Educación, aprobó el 25 de noviembre de 2003 el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. Más tarde, para el desarrollo del mismo, publicó la Orden de 19 de septiembre de 2005 por la que se desarrollan

determinados aspectos de su funcionamiento. Es en este marco legislativo donde nace el presente Plan Provincial de Málaga contra el Absentismo Escolar; un proyecto fruto del consenso entre la Delegación Territorial de Educación, la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, la Fiscalía de Menores, la Policía Autonómica, FDAPA (Federación Democrática de Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado de Málaga), la Diputación Provincial de Málaga y diversas entidades públicas competentes en materia de absentismo escolar.

Por este motivo, consideramos que el presente Plan Provincial contra el Absentismo Escolar, es el instrumento idóneo para trabajar en pro de la erradicación del mismo.

1.- FUNDAMENTACIÓN.

1.1.- Marco Jurídico.

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. La **Constitución Española**, en su artículo 27.4 establece que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Igualmente, el **Estatuto de Autonomía para Andalucía**, recoge en su artículo 19 que corresponde a la Comunidad Autónoma la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades.

Además de la Constitución Española, hacen referencia al absentismo escolar las siguientes leyes: El **Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía** en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.

En este sentido, la **Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor**, recoge, en su artículo 11.4, que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar. Así mismo en el artículo 11.5, señala que los titulares de los centros educativos están especialmente obligados a poner en conocimiento de los organismos competentes de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de protección de menores, de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellos hechos que puedan suponer la existencia de situaciones de desprotección o riesgo o indicios de maltrato de menores, así como colaborar con los mismos para evitar y resolver tales situaciones en interés del menor, teniendo en cuenta que el artículo 23.1.b) de la Ley considera la ausencia de escolarización habitual del menor como uno de los supuestos de desamparo.

Dentro del ámbito educativo, la **Ley 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación**, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, ciclos y niveles educativos.

En el artículo 19 determina que la Administración de la Comunidad Autónoma adoptará medidas que faciliten que el alumnado cuyas familias se dedique a tareas agrícolas de temporada o a profesiones itinerantes permanezca escolarizado en los centros docentes de origen para favorecer un proceso educativo sin interrupciones.

Finalmente, en el artículo 24 contempla que las Administraciones Locales colaborarán con la Administración de la Junta de Andalucía en el desarrollo de los programas y actuaciones de compensación educativa contempladas en esta Ley, específicamente, en los programas de seguimiento del absentismo escolar, en las actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras y en la inserción sociolaboral de jóvenes con especiales dificultades de acceso al empleo.

El Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, desarrolla la Ley de la Solidaridad, recogiendo en el Título III medidas para luchar contra el absentismo escolar, estableciendo las actuaciones a realizar y las competencias que corresponden a las diferentes administraciones locales y autonómicas. En desarrollo del Decreto 167/2003, de 17 de junio, la **Orden de 26 de febrero de 2004**, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de **compensación educativa** por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, (artículo 3) medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

El Decreto 362/2003, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Integral de Atención a la Infancia de Andalucía, establece como objetivos generales garantizar que los menores gocen de todos los derechos y libertades que tienen reconocidos por la Constitución, la Convención de los Derechos del Niño y demás acuerdos internacionales ratificados por España, así como por el resto del ordenamiento jurídico, promover el desarrollo armónico del menor en su núcleo familiar, lograr el bienestar físico, psíquico y social de la población infantil y juvenil, lograr el acceso de todos los niños y niñas a los sistemas educativos, culturales y recreativos, estableciendo niveles de mayor calidad, medidas compensatorias para paliar las desigualdades, respondiendo a la diversidad e instaurando cauces de participación y corresponsabilidad.

En este sentido, aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, entendemos que una vez que el niño o la niña han sido escolarizados, deben recogerse las faltas de asistencia con el mismo rigor que en el resto de las etapas obligatorias, pues se trata de una etapa fundamental para el desarrollo integral del niño y su posterior integración en las etapas de escolarización obligatoria.

El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan Integral.

La **Orden de 19 de septiembre de 2005**, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.

La **Orden de 15 de abril de 2011** por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco de lo establecido en el Decreto 167/2003, de 17 de junio.

1.2.- Marco Teórico.

1.2.1.- Concepto de absentismo escolar (Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del absentismo Escolar).

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.”

Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

Con objeto de mantener unos mismos criterios de actuación por parte de los diferentes órganos e instituciones implicados en las actuaciones y programas contra el absentismo, se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean:

- ABSENTISMO EDUCACIÓN PRIMARIA: 5 días lectivos en un mes.
- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA: 25 horas de clase en un mes.
- AMBAS ETAPAS OBLIGATORIAS: 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados en **Educación Infantil**, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

1.2.2.- Tipos de Absentismo Escolar.

- **Esporádico:** la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- **Intermitente:** falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva o en períodos completos, manteniéndose de forma reiterada a lo largo del curso.
- **De temporada:** ausencia en determinadas épocas.
- **Crónico:** el alumnado matriculado no asiste de forma habitual y se produce una desescolarización limitada.
- **Absoluto:** el alumno o alumna, en edad de escolarización, se matricula y no asiste al centro.
- **Desescolarización:** no se tiene constancia de la matriculación de la alumna del alumno en algún centro.
- **Abandono:** alumnado que abandona el sistema con intención expresa de no volver. Tiene más incidencia en alumnado próximo a cumplir la edad obligatoria de asistencia.

Llegados a este punto, no podemos olvidarnos del alumnado que provoca su expulsión del centro educativo mediante reiteradas conductas disruptivas y para el que la Orden de 20 de junio de 2011 sobre Convivencia Escolar, propone en su Disposición Adicional Primera *que los directores y directoras de los centros docentes podrán suscribir acuerdos con las asociaciones de madres y padres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.*

Dichos acuerdos podrán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo VII en la Orden de 20 de junio de 2011, y en los mismos se concretarán las actuaciones a realizar, entre las que se incluirá, en todo caso, el apoyo al alumnado en la realización de las actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo. Para la suscripción y desarrollo de estos Acuerdos, los directores y directoras de los centros educativos informarán al Consejo Escolar.

1.2.3.- Factores de influencia.

El **Decreto 167/2003**, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, establece en su artículo 41 que los programas de lucha contra el absentismo escolar incluirán actuaciones en el **ámbito escolar** y en el **socio-familiar**. Podemos concluir por tanto, que el absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

A) ORIGEN FAMILIAR.

Cuando los factores fundamentales que provocan el absentismo están determinados por causas familiares. El absentismo está provocado por algunas de las siguientes situaciones.

- Despreocupación o dejadez de la familia respecto a la asistencia al colegio por la escasa valoración social y cultural que atribuyen a la institución escolar.
- Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- Por imposición de la familia, las alumnas se quedan en el domicilio al cuidado de sus hermanos más pequeños.
- Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones paternofiliales y de pareja muy deterioradas etc.) que impiden a los padres ejercer sus responsabilidades.

Para la erradicación de este tipo de absentismo es necesario un trabajo intenso con las familias por parte de los Servicios Sociales, que deben exigir el compromiso de la familia en la asistencia de sus hijos a los centros y la asunción de sus responsabilidades.

B) ORIGEN ESCOLAR.

Es aquel que se atribuye al propio sistema educativo, cuando la escuela, el instituto, o el aula no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales que por razones culturales o a consecuencia de la privación social presentan algunos escolares.

También se origina por problemas de convivencia en el centro, dando lugar a la privación del derecho de escolarización del alumnado que presenta estas dificultades, el cual se encuentra fuera del centro en determinado periodo de tiempo y sin que se hayan adoptado medidas específicas para continuar su proceso educativo en el mismo.

C) ORIGEN SOCIAL

Se produce al verse inmerso el alumno o alumna en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en las condiciones del barrio o zona donde vive y sus arquetipos culturales. Merece especial atención en cuanto a la etapa del desarrollo evolutivo, la adolescencia.

2.- FINALIDAD (JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS).

El presente Plan tiene como finalidad establecer un procedimiento de actuación frente a las situaciones de absentismo escolar que se den en la provincia de Málaga, para favorecer actuaciones conforme al protocolo establecido.

Se pretende establecer **mecanismos de coordinación** entre las **Administraciones** con competencias en la infancia, unificando los medios de cada una de ellas, según establece la normativa.

El procedimiento de coordinación se ramificará atendiendo a las peculiaridades de cada municipio, distrito o zona de población, dando la oportunidad de afinar en los acuerdos que se establezcan según las distintas realidades sociales existentes.

2.1.- Objetivos del Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

1.-Prevenir los casos de absentismo, facilitando a los equipos educativos la puesta en marcha de las medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades características de alumnado en situación de riesgo social y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia de sus hijos al centro docente.

2. Establecer los mecanismos que posibiliten la **detección de las situaciones de absentismo** y la puesta en marcha de medidas en el ámbito socio-familiar que las erradique, a fin de prevenir el absentismo escolar y el abandono prematuro del sistema educativo de determinados alumnos/as que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social.

3. Potenciar la coordinación entre administraciones integrando las aportaciones de los servicios educativos y de los servicios sociales, con el fin de adoptar medias ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.

4. Erradicar el absentismo para llegar a la situación ideal: **absentismo cero**.

3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

PRIMER NIVEL: EL CENTRO EDUCATIVO.

Control de la asistencia; entrevista a las familias; grabación de los datos del alumnado absentista en SÉNECA. Se elaboran los partes de faltas con las informaciones correspondientes a las actuaciones realizadas con las familias del alumno/a absentista, así como la recogida de datos que se derivarán a los Servicios Sociales Municipales contemplados en los Anexos del presente Plan.

La temporalización estimada para estas actuaciones será de un mes a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar. ***La Policía podrá actuar en cualquiera de los niveles de Absentismo Escolar***

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar. Es en este nivel donde conviene actuar en un primer momento aprovechando las relaciones sociales que establece la escuela con su Comunidad Escolar, y favoreciendo por tanto la integración de todos los escolares. De la prontitud en detectar situaciones de riesgo para los menores absentistas podremos concluir que las actuaciones que desarrollemos para paliar este problema serán más fáciles de aplicar y se obtendrán resultados más fructíferos.

- Control de la asistencia diaria en el aula.
- Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o, representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Dicho registro quedará reflejado en la aplicación informática Séneca.

Se entiende por Acción Tutorial el conjunto de actividades educativas impartidas por todo el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos, por lo que el control del absentismo escolar es responsabilidad de todos los docentes.

- En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, quien hará llegar por escrito a las representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

SEGUNDO NIVEL: SERVICIOS SOCIALES.

Valoración de la situación del escolar por los SS Comunitarios y el profesional del centro educativo que coordine el programa. Intervienen con las familias. Realizan un seguimiento del caso y comprueban si las intervenciones han dado resultado.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, y el profesional del centro educativo designado para este programa, se establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial y educativo con el alumnado y su familia.

Con objeto de que la comunicación entre el centro educativo y los Servicios Sociales sea bidireccional, estos últimos también informarán al centro por escrito de sus actuaciones.

TERCER NIVEL: EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO Y/O COMISIÓN MUNICIPAL

Siempre que exista riesgo de exclusión social y/o propuesta de medidas de protección, se derivará el expediente informativo del alumno/a a la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (Servicios de Prevención y Apoyo a la Familia y Servicio de Protección de Menores) y a Fiscalía de Menores.

En aquellos municipios en los que aún no esté constituida la Comisión Municipal de Absentismo, este expediente será derivado desde Servicios Sociales.

3.1.- Protocolo de actuación.

El/la tutor/a informará al Equipo Directivo, y éste derivará el caso a Servicios Sociales incluyendo en la información:

- Inicio del Protocolo de Absentismo. Contemplará el registro de llamadas y las citaciones a la familia y/o tutores legales
- Convocatoria de Reunión
- Acta de la Reunión mantenida con los tutores legales
- Ficha de Observación. El/la tutor/a contestará a aquellos ítems para los que tenga evidencias

- Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el centro educativo. Es necesario completar todos los ítems y desarrollar por escrito las actuaciones llevadas a cabo

Del mismo modo, se completará el resto de los anexos al objeto de ofrecer una información exhaustiva sobre la situación de absentismo del alumno/a.

La acción tutorial es el conjunto de actividades educativas impartidas por todo el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos, por lo que el control del absentismo escolar es responsabilidad de todos los docentes.

LOS CENTROS EDUCATIVOS DEBERÁN COMUNICAR A LOS SERVICIOS SOCIALES LOS CASOS DE ALUMNADO DESESCOLARIZADO, ATENDIENDO A SU SITUACIÓN DE RIESGO.

LA LEY DEL MENOR ESTATAL Y LA AUTONÓMICA ESTABLECEN QUE, ESPECIALMENTE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y DE LA EDUCACIÓN, DEBERÁN INFORMAR SOBRE CUALQUIER SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN.

3.1.1.- Documentos necesarios para la tramitación de casos.

En cualquier caso, en el momento de derivar la información sobre el alumnado absentista a Fiscalía de Menores o al Servicio de Protección al menor, los siguientes documentos son de carácter obligatorio:

a) **Documento de derivación a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar:** se elaborará por los centros docentes y es remitido al SS.SS. Municipales. En él se incluirán:

- **Informe de datos de absentismo escolar:** en este documento los centros docentes reflejarán las faltas de asistencia a clase no resueltas en la primera fase de intervención.

- **Protocolo de derivación:** Incluirá todos los datos personales y académicos de los menores absentistas, la intervención educativa realizada (se detallarán los contactos realizados desde el centro docente: tutores/as, equipo directivo, EOE, educadores/as sociales, mediadores de las asociaciones, etc., con la familia del menor para solucionar el problema, especificando el resultado de los mismos) y los antecedentes de absentismo del menor. (Anexos)

- **Informe social:** Recogerá las actuaciones realizadas por los profesionales de los Servicios Sociales con las familias de los menores para solventar el problema. En él se incluirá:

1. Información sobre las circunstancias sociales del menor y su familia.
2. Informe de intervención: actuaciones realizadas por los trabajadores y trabajadoras Sociales con la familia del menor y las medidas adoptadas para solventar el problema, especificando el resultado de las mismas.

b) **Informe policial** (si procede).

c) **Dossier de derivación** al Servicio de Protección de Menores y/o a la Fiscalía de Menores: Incluirá todos los documentos anteriores, así como cualquier otro que estos órganos requieran para su intervención.

4.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Según la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, la participación

y coordinación entre las diferentes administraciones y organizaciones implicadas se llevará a cabo mediante la constitución de:

- A/ Comisiones Provinciales.
- B/ Comisiones Municipales.
- B.1 Equipos técnicos de absentismo.

A/ COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Composición (artículo 13 de la Orden 19 de septiembre de 2005) Con objeto de asegurar la necesaria coordinación entre las Administraciones y la participación en la planificación de las actuaciones de todas las partes implicadas, según establece el Área de Formación y Coordinación del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del absentismo escolar, en cada provincia se constituirá una Comisión Provincial. En la provincia de Málaga la composición de la misma será la siguiente:

- a) El/La Delegado/a Territorial de la Consejería de Educación.
- b) El/La Delegado/a Territorial de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.
- c) Un/a representante de la Delegación Territorial de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales.
- d) El/la Jefe/a del Servicio de Ordenación Educativa.
- e) Un/una Inspector/a de Educación responsable del Área Estructural de Educación en Valores.
- f) El/La Coordinador/a del Área de Compensación Educativa del Equipo Técnico Provincial.
- g) Un/a representante por parte de los Ayuntamientos de la provincia, designado por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, con los que la Delegación tenga suscrito convenio de colaboración.
- h) Un/a representante de la Diputación Provincial.
- i) Un/a Director/a de Centro de Educación Primaria.
- j) Un/a Director/a de Institutos de Educación Secundaria.
- k) Un/a representante de la Policía Autonómica.
- l) Un/a representante de la Fiscalía de Menores.
- m) Un/a representante de la Asociación de Padres y Madres del alumnado de un centro docente que tenga especial incidencia en casos de absentismo escolar.
- n) Un/a representante, elegido/a por el titular de la Delegación Territorial de Educación, de entre las entidades sociales que desarrollen actuaciones en los centros educativos de la provincia, dirigidas a colectivos específicos del alumnado absentista.

Funciones (art. 13.2 Orden 19 de septiembre de 2005) Las funciones de la Comisión Provincial son las siguientes:

- a) Impulsar y coordinar todas las medidas incluidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- b) Elaborar un Plan Provincial contra el Absentismo Escolar, realizar su seguimiento y elevar una Memoria al final de cada curso escolar a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre las actuaciones desarrolladas.
- c) Coordinar las actuaciones de los centros educativos, los servicios sociales y los profesionales dependientes de las distintas administraciones o de las entidades sociales colaboradoras en la lucha contra el absentismo.
- d) Evaluar y realizar el seguimiento de todas las actuaciones que se acuerden en los correspondientes convenios que a este respecto puedan formalizarse.
- e) Decidir sobre las medidas a adoptar respecto del alumnado con el que se haya intervenido en los ámbitos escolar y social y, a pesar de ello, permanezca en situación de absentismo.

Periodicidad de las reuniones (art.13.5 Orden de 19 de septiembre de 2005).

La Comisión Provincial de Absentismo se reunirá al menos una vez al trimestre. En la primera sesión, a celebrar en el primer trimestre, se planificará las actuaciones que se realizarán durante el curso. En la última se valorará las actuaciones realizadas y se propondrán las mejoras necesarias para el siguiente curso escolar. Asimismo, se mantendrán cuantas reuniones extraordinarias se consideren oportunas para desarrollar, puntualmente, los objetivos planteados.

Tras la celebración de cada reunión, se enviará una copia del Acta de cada una de las sesiones a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación (en la actualidad, Dirección General de Participación y Equidad).

B/ COMISIONES MUNICIPALES DE ABSENTISMO ESCOLAR. (Art. 14. Orden 19 de septiembre de 2005)

Las Delegaciones Territoriales de Educación, de las Consejerías de Educación, Cultura y Deporte y de Igualdad y Políticas Sociales, formalizarán **convenios de cooperación con los Ayuntamientos** en los que se acordarán los procedimientos e instrumentos de comunicación entre los/as diferentes profesionales y se concretarán las medidas y recursos a emplear por las diferentes administraciones implicadas. En las localidades de menos de 20.000 habitantes se podrá incorporar al convenio de cooperación la Diputación Provincial.

Cada uno de estos convenios contendrá un **programa marco de prevención y control del absentismo escolar**, definido conjuntamente por las instituciones firmantes, que incluirá los objetivos y líneas de actuación prioritarios, los cuales se concretarán para cada curso escolar en un plan anual de actuación.

Las Administraciones implicadas podrán utilizar los modelos de convenios que se acompañan con carácter orientativo en los **Anexos I y II** en la Orden de **19 de septiembre de 2005**, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, seguimiento y Control del Absentismo Escolar

En cada municipio se constituirá, a instancia de la **Delegación** Territorial de Educación, de acuerdo con el Ayuntamiento correspondiente, una **Comisión Municipal de Absentismo Escolar** en la que estarán representados los servicios y/o profesionales dependientes de las distintas administraciones públicas, los centros docentes, las asociaciones de padres y madres del alumnado y entidades colaboradoras.

COMPOSICIÓN. (Cláusula Quinta.1 de los modelos de convenio que acompañan a los correspondientes Anexos I y II, de la Orden de 19 de septiembre de 2005)

La composición de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar se fijará en el correspondiente convenio de cooperación, siendo su composición la siguiente:

- _ El Alcalde o Alcaldesa de la localidad, o persona en quien delegue.
- _ El/La Concejal Delegado o representante del Área de Educación del Ayuntamiento.
- _ El/La Concejal Delegado o representante del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- _ El/La Concejal Delegado o representante del Área de Seguridad Ciudadana.
- _ El/La representante de la Delegación Territorial de Educación, nombrado/a por la persona titular de la misma, perteneciente al Equipo de Orientación Educativa de la localidad o al Servicio de Inspección Educativa.
- _ El/La representante de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.
- _ El/La responsable de los Servicios Sociales de la localidad o distrito municipal.
- _ El/la director/a de Zona de Trabajo Social como representante de la Diputación Provincial en los municipios de menos de 20.000 habitantes.

- _ Los/las directores/as de los centros de Educación Primaria y Secundaria de la localidad.
- _ Un/a representante de la Policía Local nombrado/a por el/la Concejal Delegado/a de Seguridad Ciudadana de la Corporación Local.
- _ Un/a representante de las Asociaciones de Padres y Madres de centros de Educación Primaria y Secundaria de cada localidad.
- _ Un/a representante, en su caso, de las asociaciones no gubernamentales que desarrollen actuaciones y/o programas encaminados a la eliminación del absentismo en el municipio.

El **Alcalde** o **Alcaldesa** de la localidad o persona en quien delegue, **convocará** y **presidirá** las reuniones de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, a iniciativa propia o a petición de cualquiera de las entidades que la integran.

FUNCIONES. (Cláusula Quinta.2 de los modelos de convenio que acompañan a los correspondientes Anexos I y II, de la Orden de 19 de septiembre de 2005)

Son funciones de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar la **planificación, coordinación, desarrollo** y **evaluación** de las actuaciones que se realicen incluidas en el programa de absentismo escolar.

Las Comisiones y/o Subcomisiones Municipales, podrán establecer el canal de comunicación que consideren oportuno entre los centros educativos de la zona y los Servicios Sociales, para aquellos casos en los que el absentismo se considere “resuelto”, pero sea necesario un seguimiento por existir otros factores de riesgo.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES. (Cláusula Quinta.2 de los modelos de convenio que acompañan a los correspondientes Anexos I y II, de la Orden de 19 de septiembre de 2005)

La Comisión Municipal de Absentismo se reunirá con carácter ordinario, una vez al trimestre, y enviará copia del Acta de cada una de las sesiones a la Delegación Territorial de Educación.

Para facilitar la coordinación con la Comisión Provincial de Absentismo, la calendarización de la Comisión y/o Subcomisión Municipal respetará las siguientes fechas:

- Primera Comisión Municipal: Se celebrará a comienzos del curso escolar, preferiblemente antes de finales de octubre.
- Segunda Comisión Municipal: Se celebrará durante en el segundo trimestre, y siempre antes de finales de febrero.
- Tercera Comisión Municipal: Se celebrará durante el tercer trimestre, y siempre antes de mitad de mayo.

B.1 EQUIPOS TÉCNICOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

En cada localidad o distrito municipal se constituirá un Equipo Técnico de Absentismo integrado por los profesionales que más directamente intervienen en esta problemática: Equipo y Departamentos de Orientación Educativa, Responsable de los Centros Educativos, Servicios Sociales Comunitarios y Policía Local.

- Estos equipos concretarán y coordinarán en cada localidad las actuaciones priorizadas por la Comisión Municipal.
- Informarán a la Comisión Municipal y a la Delegación Territorial de Educación, a través del Servicio de Inspección y Ordenación Educativa, de las actuaciones que esté desarrollando así como de los casos en los que ha intervenido y su evolución.

- Una vez constituido el Equipo Técnico de Absentismo, se establecerá un plan de trabajo a desarrollar durante un curso escolar.

En aquellos casos en los que se considere la necesidad de actuar de forma inmediata, se constituirá un Equipo Técnico integrado por el/la tutor/a, equipo directivo, orientador/a y representante de los Servicios Sociales.

5.- ACTUACIONES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES IMPLICADAS.

5.1.- Delegación Territorial de Educación:

A través de sus Servicios y Centros.

- **PREVENCIÓN** mediante la puesta en marcha de medidas encaminadas a facilitar la adaptación del proceso enseñanza aprendizaje y la incorporación de las familias al centro escolar del alumnado en situación de riesgo social.
- **IMPULSAR LA ORGANIZACIÓN DE** planes de compensación educativa, acompañamiento escolar, actividades extraescolares etc. y todas aquellas actividades que incidan positivamente en la prevención del absentismo escolar.
- **DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO** de los casos de absentismo mediante procedimiento establecido en las instrucciones de la Delegación Territorial de Educación.
- **COMUNICAR A SERVICIOS SOCIALES** y solicitar su intervención en los casos no resueltos dentro del marco escolar.
- **COLABORAR** con los **S.S.C.C.** facilitando la información que estos precisen para garantizar su intervención
- **FOMENTAR LA FORMACIÓN** del profesorado que recibe alumnado absentista en sus centros
- **CONTRIBUIR A LA ERRADICACIÓN** del absentismo escolar.

Funciones del Servicio de Inspección Educativa:

La Inspección Educativa realizará las siguientes funciones:

- Informará y asesorará a los centros docentes del contenido de la **Orden de 19 de septiembre de 2005** por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, y velará por su cumplimiento.
- Con carácter especial, las actuaciones de la Inspección Educativa se centrarán en lo previsto en el artículo 6 de la mencionada Orden con respecto a la incorporación a los documentos de planificación educativa de las medidas adoptadas por los centros.
- Prestará atención singular a los procedimientos previstos para el control de la asistencia del alumnado.
- Podrá planificar actuaciones para contribuir al desarrollo de medidas tendentes a la superación de las situaciones de absentismo en los centros escolares que lo requieran, en base a los datos obtenidos a través de la aplicación informática Séneca.
- Pertenecerán a las Comisiones Municipales de Absentismo Escolar.
- Informarán a la Comisión Provincial de Absentismo sobre la incidencia del absentismo escolar en las distintas áreas geográficas de la provincia de Málaga.

Funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación:

- Incluirán en sus Planes de Actuación Anuales programas específicos para la prevención y erradicación del absentismo escolar.
- Asesorarán a los centros educativos en las estrategias compensadoras y de acción tutorial más adecuadas para la atención del alumnado absentista en cualquiera de sus modalidades: social, temporero, por larga enfermedad, etc.
- Podrán participar en la modificación de los Proyectos de Centro de modo que incluyan las estrategias necesarias para paliar el absentismo escolar.
- Actuarán de interlocutores con otras instituciones y servicios que colaboren con el Programa Municipal de Absentismo Escolar.
- Intervendrán, de modo interdisciplinar considerando el absentismo crónico como una necesidad educativa especial a la que se le aplicarán las medidas de atención a la diversidad más adecuadas.
- Pertencerán a las Comisiones Municipales de Absentismo Escolar y a los Equipos Técnicos de Absentismo.

5.2.- Ayuntamientos.

- **EVALUAR** los casos derivados por los centros educativos
- **DISEÑAR Y REALIZAR PROYECTOS** individualizados y temporalizados de intervención socio-familiar.
- **DESARROLLAR PROGRAMAS ESPECIFICOS** para prevenir el absentismo escolar en colaboración con los centros escolares y otros servicios educativos.
- **ACTUACIONES PROPIAS** de los servicios sociales
- **COMPLETAR EL PROCESO ENSEÑANZA –APRENDIZAJE** con medios propios, actividades complementarias y extraescolares.
- **POSIBILITAR LA COORDINACIÓN** de los programas municipales con incidencia en el absentismo escolar.
- **CONVOCAR Y PRESIDIR LAS REUNIONES DE LA COMISION MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR.**
- **VIGILAR POR PARTE DE LA POLICIA LOCAL**, el cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

5.3.- Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.

- **COORDINAR INTERVENCIONES ESPECIFICAS** de menores en situación de riesgo social.
- **ACTUACIONES ESPECIFICAS CON POBLACION GITANA** y escolares de familias que desarrollan tareas **LABORALES DE TEMPORADA.**
- **POSIBILITAR POTENCIAR Y COLABORAR EN** programas propios o subvencionados de lucha contra el absentismo escolar.
- **SUPERVISAR Y EVALUAR PROGRAMAS** propios subvencionados o cofinanciados dirigidos a prevenir o eliminar el absentismo escolar.

5.4.- Diputación Provincial.

Las actuaciones de la Diputación Provincial de Málaga, a través de los/as profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios, en los municipios de menos de 20.000 habitantes, serán los siguientes:

- Recepción de las comunicaciones de absentismo de los Centros Escolares.
- Investigación y evaluación de la situación socio-familiar del o la menor absentista y determinación del tipo de Absentismo Escolar por parte del Servicio de Información, Valoración y Orientación. En el caso de determinarse que se trata de absentismo por causas exclusivamente de origen escolar, se notifica el dictamen al centro educativo. En el caso de absentismo por causas familiares o sociales se deriva el caso al Equipo de Centro o al Equipo de tratamiento Familiar.
- Inclusión en el Servicio de Familia y Convivencia con el diseño y desarrollo de un proyecto de intervención socio-familiar individualizado, que recoge todas las actuaciones y recursos necesarios para eliminar y/o corregir las causas que originen el absentismo y otras situaciones de necesidad detectadas. Así mismo, de manera transversal a otras actuaciones de dicho Proyecto de intervención, se realiza detección de desescolarización y se desarrollan acciones preventivas del Absentismo Escolar.
- Comunicación a Fiscalía de Menores, a través de Informe, de aquellos casos de Absentismo Escolar que no se resuelvan.
- Desarrollar programas específicos para prevenir y evitar el Absentismo Escolar en coordinación con los Centros Escolares y los Servicios Educativos de la zona.
- Posibilitar la coordinación de los planes y programas provinciales que puedan incidir positivamente en la prevención del Absentismo Escolar.

5.5.- Actuación de la Policía: Unidad adscrita a la Junta de Andalucía.

- Detección de los menores absentistas, que en horario escolar se observe en vía pública, y posterior traslado a domicilios de sus padres o representantes legales.
- Realización de informes solicitados por Fiscalía de Menores sobre la situación socio familiar de menores.
- Colaboración con la comunidad educativa en localización de menores absentistas y en su caso sus progenitores/as o representantes legales, en los casos que se consideren de especial importancia.

6.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE MENORES EMBARAZADAS.

El embarazo en una adolescente no sólo representa un alto riesgo para la salud de ella y su futuro hijo o hija, sino que también repercute en su futuro social y económico, ya que la maternidad a tan temprana edad reduce las oportunidades educativas o genera el abandono de los estudios, lo que puede dar lugar a riesgo de desigualdad y exclusión social.

En los diferentes Decretos de Enseñanza para Andalucía se recoge la inclusión en el currículo de la Educación Afectiva y Sexual. Esta inclusión se lleva a cabo de manera transversal y por ello así se ha establecido en las órdenes por las que se dan orientaciones para la secuenciación de contenidos y la elaboración de los Proyectos de Centro.

Sin embargo, a pesar de todas las medidas de carácter preventivo puestas en marcha desde la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, todavía son muchas las adolescentes que tienen un embarazo no deseado. Este es el motivo por el que la Delegación Territorial de Educación, en colaboración con la Delegación de Salud, Igualdad y Políticas Sociales elaboran el siguiente Protocolo de Detección de Menores Embarazadas a través de todos los agentes implicados.

Entre los objetivos de este Protocolo de Detección, destacan:

- Detección de menores embarazadas desde el centro educativo y/o desde el centro de salud u hospital de referencia.
- Analizar si la menor se encuentra en riesgo de exclusión social provocada además por otras circunstancias ajenas al embarazo.
- Analizar los condicionantes del abandono prematuro de la escolaridad obligatoria y del absentismo escolar de las menores embarazadas.
- Facilitar la continuidad de la escolarización de las menores de 16 años embarazadas.
- Abordar la atención a las menores embarazadas desde una óptica de ayuda, donde se contemplen los apoyos y recursos necesarios para esa futura madre.

CUANDO EL CASO ES DETECTADO EN EL CENTRO EDUCATIVO:

- El/la tutor/a o profesor/a consultará con el/la orientador/a del EOE (Equipo de Orientación Educativa) o DO (Departamento de Orientación Educativa), con objeto de establecer una entrevista con la familia y analizar el contexto que rodea a la menor, así como establecer medidas de atención a la diversidad que favorezcan la continuidad de la menor en el Sistema Educativo, como, por ejemplo:

* Plan de trabajo: Tutorías individuales y tutorías grupales con el fin de sensibilizar a la comunidad educativa; facilitar espacios en beneficio del vínculo afectivo madre/hijo; asesoramiento y orientación al núcleo familiar y todas aquellas medidas contempladas en la Orden de 25 de julio de 2008 que favorezcan el desarrollo personal y curricular de la alumna.

* En aquellos casos en los que la alumna sea menor de 16 años se seguirá además y rigurosamente, el Protocolo de Absentismo Escolar.

- El/la orientador/a valorará el caso: determinando el perfil previo absentista o no, y teniendo seguimiento de la asistencia de la menor, de modo que si lo requiriese, trabajará de forma coordinada con el/la Educador/a Social o, en su defecto, con la Trabajadora Social de la Delegación Territorial de Educación, con el consentimiento previo de los tutores legales.

- **Como recurso extraordinario**, el orientador/a podrá contar con la intervención coordinada del Educador/a o Trabajador/a Social y la orientadora del COSJ a efectos de garantizar la continuidad educativa de la menor. Así mismo, se hará especial hincapié en el **consejo anticonceptivo** por parte del **centro de salud de referencia** y/ o por parte de la **orientadora del COSJ cuando proceda**.

- Si las actuaciones anteriores no resultasen efectivas y con objeto de llevar un seguimiento de la menor, el Área de Compensación Educativa podrá contactar con la Coordinadora del Equipo de Atención al Ciudadano Hospital Materno Infantil, estableciendo actuaciones coordinadas entre ambas instituciones.

7.- CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005:

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, atendiéndonos a la normativa citada, los padres y/o tutores legales **tienen la obligación de notificar previamente**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, **deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes**, entregando el documento justificativo al tutor/a.

a) Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.

• SE CONSIDERARÁ FALTA JUSTIFICADA POR ENFERMEDAD PROLONGADA LA SITUACIÓN DE LOS MENORES QUE SE ENCUENTRAN CONVALECIENTES EN DOMICILIO U HOSPITALIZADOS POR PERÍODOS SUPERIORES A UN MES, CONSTE EN EL CENTRO EDUCATIVO EL INFORME MÉDICO CORRESPONDIENTE.

_ **De manera excepcional**, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

_ Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

_ Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje a su país de origen, o por vacaciones los padres, madres, tutores legales o guardadores deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas justificadas siempre que estén bien motivadas y, en función del período de ausencia podrá afectar al uso de servicios como:

- Comedor escolar
- Actividades extraescolares
- Servicio de Transporte

_ Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya presentado en el centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

_ Del mismo modo, en aquellos casos en que los tutores/as y/o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta

ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días y se considerarán faltas justificadas.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS:

_ Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.

_ Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

ACTUACIONES DEL I.E.S. MEDITERRÁNEO:

1.- Pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase tanto en Séneca como en el parte semanal de asistencia.

2.- Valorar la justificación y grabar las faltas justificadas en el programa SÉNECA utilizando los criterios para la justificación de las faltas de asistencia del punto 7 del Plan Provincial de Absentismo, “Criterios para la justificación de las faltas de asistencia” y el ANEXO “Justificante ante situación de excepcionalmente para la falta de asistencia a clase por viaje o situación de fuerza mayor, en periodo lectivo”.

3.- Convocar reunión de los padres, madres o tutores legales con el tutor/a empleando el **ANEXO II**, “Convocatoria de Reunión”. Esta reunión se convocará cuando el alumno/a acumule 18 módulos horarios o 3 días completos, sin justificar. El tutor/a solicitará el Anexo II en Jefatura de Estudios con la intención de comunicar la convocatoria de la reunión. El Anexo II se enviará por correo a las familias del alumnado menor de 16 años. Para las familias del alumnado mayor de 16 años se contactará vía telefónica.

4.- Una vez realizada la reunión del punto 3 entre el tutor/a y los representantes legales del alumno/a, se harán constar los acuerdos y/o desacuerdos en el **ANEXO III** “Acta de la Reunión”. Se entregará el original del acta en Jefatura de Estudios y el tutor/a se quedará con una copia de la misma.

5.- Si no se restablece la asistencia a clase, cuando el alumno/a llegue a 25 módulos horarios sin justificar, el/la tutor/a comunicará las faltas de asistencia al responsable del absentismo del centro (persona titular de la jefatura de estudios adjunta).

6.- El/la responsable del Programa de Absentismo enviará a la familia el **ANEXO IV** “Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas”, por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la dirección del centro y el/la tutor/a.

7.- Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el **ANEXO V**: “Acta de la Reunión entre el/la director/a, tutor/a y la familia”, haciendo constar los acuerdos alcanzados.

8.- Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior en el plazo de una semana (**5 días lectivos**), se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante al **ANEXO VI** “Inicio de Protocolo de Absentismo” y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos:

- **ANEXO VII:** “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”.
- **ANEXO VIII:** “Ficha observación”.
- **ANEXO IX:** “Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo”.

- **ANEXO X:** “Registro de Contactos del Centro Escolar”.

Asimismo, el Centro Educativo, del **1 al 5 de cada mes**, enviará a SS.SS. Comunitarios el **ANEXO VII** “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado” con las faltas de todos los alumnos que se hayan comunicado a SS.SS. Comunitarios. Esto facilitará el seguimiento de los casos a esta entidad.

En el Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria se cumplimentarán los **ANEXOS XI y XII**, “Documento de tránsito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado Absentista” y/o “Documento de tránsito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado en Riesgo de Absentismo” y siempre que el alumno/a ya tenga iniciado el Protocolo de Absentismo Escolar.

En estos casos se enviará el **ANEXO VII** “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”, para facilitar que desde los SS.SS. Comunitarios continúen con el seguimiento, sin necesidad de iniciar un nuevo Protocolo de Absentismo Escolar. En este sentido, siempre que se produzca un cambio de Centro Educativo (al margen de que este cambio esté provocado o no por el tránsito), se actuará del mismo modo. Facilitando también este traspaso de expedientes entre los diferentes SS.SS. que intervengan.

ANEXOS

Los Anexos VII, VIII, XIX, X, XI y XII se encuentran disponibles en la web de la Red Profesional de Orientación Educativa de la Delegación Territorial de Educación y Deporte de Málaga (<https://www.educacionenmalaga.es/orientamalaga/plan-provincial-2/>).

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
	I.E.S. Mediterráneo Estepona

ANEXO II

CONVOCATORIA DE REUNIÓN PARA LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Como tutor/a del alumno/a _____ y en vista del número de las faltas de asistencia a clase que presenta, se le convoca a una reunión para:

1. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar una solución a esta situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo.

La reunión tendrá lugar el día ____ de _____ de 20____, a las _____ horas, en las dependencias del centro educativo.

En Estepona a ____ de _____ de 20____

EL DIRECTOR.

EL/LA TUTOR/A

Fdo. _____

Fdo. _____

(En el caso de alumnado de la ESO o Ciclos Formativos, éste podrá asistir a la reunión acompañando a su padre/madre/tutor-a legal.)

ANEXO III

ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA TUTOR/A Y LA FAMILIA (o tutores legales)

Lugar: **I.E.S. MEDITERRÁNEO**

Espacio donde se celebra la reunión: _____

Fecha:

Hora de comienzo: Hora de finalización:

PERSONAS ASISTENTES: (Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

No comparece la persona o personas convocadas por el/la tutor/a.

ORDEN DEL DÍA:

1. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar una solución a esta situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo.

ACUERDOS:

Firma del tutor/a

Firma de los asistentes.

ANEXO IV

REQUERIMIENTO A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Sres., padres, madres o tutores legales del alumno/a:

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a en el centro educativo:

I.E.S. MEDITERRÁNEO

Pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos del niño o la niña a una escolarización obligatoria y continuada.

Por tanto, está incumpliendo las obligaciones recogidas en los artículos 154 y 269, 1 y 2 del Código Civil por el que los padres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar y en su caso sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal.

Antes de poner esta situación en conocimiento del organismo competente y a fin de corregirla, se le convoca a una reunión con esta dirección y el/la tutor/a de su hijo/a, el próximo día ____ de _____, a las _____ horas.

En Estepona a ____ de _____ de 20 ____

EL DIRECTOR.

Fdo. _____

ANEXO V

**ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA DIRECTORA/A, TUTOR/A Y LA FAMILIA
(o tutores legales)**

Lugar: **I.E.S. MEDITERRÁNEO**

Espacio donde se celebra la reunión: _____

Fecha:

Hora de comienzo: Hora de
finalización:

PERSONAS ASISTENTES: (Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

No comparece la persona o personas convocadas por el/la tutor/a.

ORDEN DEL DÍA:

3. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
4. Buscar una solución a esta situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo.

ACUERDOS:

- Se establece el plazo de **una semana lectiva**, a partir de la fecha de esta reunión, para el Inicio de Protocolo si no se corrige la situación de Absentismo.

Firma Director/a

Firma del tutor/a

Firma de los asistentes.

ANEXO VI

INICIO DE PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Profesor/a tutor/a del alumno/a:

INFORMO:

Que en el mes de _____, el/la alumno/a ha acumulado un número de faltas de asistencia a clase sin justificar, equivalente o superior al 25% del horario lectivo de dicho mes.

Que con anterioridad a la acumulación de estas faltas de asistencia a clase en ese mes, y en vista de las reiteradas ausencias que presentaba el/la alumno/a, el/la profesor/a tutor/a convocó a los padres (o tutores legales del alumno/a) a una reunión que se celebró el día _____ de _____ **(1)**

Según esta información, y según está establecido en el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar,

PROPONGO:

Iniciar un expediente de absentismo del alumno/a:

Informando de este hecho a la jefatura de estudios y dando continuidad a las actuaciones previstas en el Protocolo de Absentismo.

En Estepona, a ____ de _____ de 20____

El/la profesor/a tutor/a

EL DIRECTOR

Fdo. _____

Fdo. _____

(1) Adjuntar copias de la convocatoria y del acta de la reunión.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

L) ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR NORMATIVA VIGENTE.

L2) PROGRAMA DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA.

REUNIONES DEL INSTITUTO CON SUS CENTROS ADSCRITOS.

Siguiendo instrucciones de la Inspección Educativa en cuanto al desarrollo del modelo homologado del Programa de Tránsito entre las etapas de Educación Primaria y Secundaria y de acuerdo con los centros adscritos al IES Mediterráneo, se plantea el siguiente calendario de reuniones a lo largo del curso escolar:

A. REUNIONES DE TRABAJO INTERCENTROS:

- **1ª Reunión según “Modelo homologado de tránsito en enseñanzas obligatorias”.**

Fecha: mes de octubre.

Hora: horario de tarde.

Lugar: I.E.S. Mediterráneo

Responsables:

- Jefatura Estudios IES y Jefatura de Estudios CEIP/CEPr.
- Orientadores/as IES.
- Jefes/as de Departamento de Lengua, Matemáticas, Inglés y Francés.
- Especialistas en Pedagogía Terapéutica del IES y CEIP/CEPr.
- Especialistas en Audición y Lenguaje del IES y CEIP/CEPr.
- Tutores/as de 6º primaria del CEIP/CEPr.
- Representante del EOE.

Actuaciones:

- Lectura del acta y constitución de la comisión.
- Constituir grupos de trabajo intercentros.
- Fijar el calendario de reuniones de todo el curso.
- Acordar contenidos a tratar en las diferentes reuniones.
- Valoración del Programa de Tránsito del curso anterior y posibles modificaciones.
- Análisis de la convivencia en los centros y estrategias utilizadas para la resolución de conflictos.
- Puesta en común de “buenas prácticas” y experiencias positivas relacionadas con la convivencia.
- Coordinación y homologación de los Planes de Convivencia de IES y CEIP/CEPr.
- Información sobre alumnado que presenta absentismo escolar y abandono escolar que se incorpora al IES.

- Información sobre alumnado de NEAE y NEE que se incorpora al IES.
- **2ª Reunión según “Modelo homologado de tránsito en enseñanzas obligatorias”.**

Fecha: mes de mayo.

Hora: horario de tarde.

Lugar: I.E.S. Mediterráneo

Responsables:

- Jefatura Estudios IES y Jefatura de Estudios CEIP/CEPr.
- Orientadores/as IES.
- Jefes/as de Departamento de Lengua, Matemáticas, Inglés y Francés.
- Especialistas en Pedagogía Terapéutica del IES y CEIP/CEPr.
- Especialistas en Audición y Lenguaje del IES y CEIP/CEPr.
- Tutores/as de 6º primaria del CEIP/CEPr.
- Representante del EOE.

Actuaciones:

- Lectura del acta anterior.
- Seguimiento y valoración del Programa de Tránsito y posibles modificaciones.
- Análisis de la convivencia en los centros y estrategias utilizadas para la resolución de conflictos.
- Puesta en común de “buenas prácticas” y experiencias positivas relacionadas con la convivencia.
- Coordinación y homologación de los Planes de Convivencia de IES y CEIP/CEPr.
- Información sobre alumnado que presenta absentismo escolar y abandono escolar que se incorpora al IES.
- Información sobre alumnado de NEAE y NEE que se incorpora al IES.
- Información sobre alumnado con necesidades de refuerzo pedagógico en matemáticas, lengua y primer idioma.
- Aportación del listado de alumnos/as de 6º de primaria por parte del CEIP/CEPr.

B. REUNIONES DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

- **Reunión entre tutores/as de 6º de primaria del curso anterior y tutores/as de 1º ESO del curso actual.**

Fecha: mes de octubre.

Hora: horario de tarde.

Lugar: Biblioteca del IES Mediterráneo.

- **Reunión de coordinación entre profesores/as de las áreas instrumentales básicas, Matemáticas, Lengua e Idiomas (inglés y francés) y los tutores/as de 6º de primaria o maestros especiales.**

Fecha: mes de mayo.

Hora: horario de tarde.

Lugar: Biblioteca del IES Mediterráneo.

- **Reunión de Coordinación de tutores/as de alumnos/as de n.e.e. de centros no adscritos con tutores/as del Aula Específica.**

Fecha: mes de junio.

Hora: horario de tarde.

Lugar: Biblioteca del IES Mediterráneo.

C. REUNIONES CON ALUMNADO:

- **Visita al CEPr. Víctor de la Serna con alumnos/as de 1º ESO para charla con los alumnos/as de 6º Primaria.**

Fecha: primeros días del mes junio.

Hora: horario de mañana.

Lugar: Aulas de 6º de Primaria del CEPr. Víctor de la Serna.

- **Visita al CEIP Ramón García con alumnos/as de 1º ESO para charla con los alumnos/as de 6º Primaria.**

Fecha: primeros días del mes junio.

Hora: horario de mañana.

Lugar: Aulas de 6º de Primaria del CEIP Ramón García.

- **Visita al IES Mediterráneo de los alumnos/as de 6º de Primaria del colegio Víctor de la Serna.**

Fecha: mediados del mes junio.

Hora: horario de mañana.

Lugar: IES Mediterráneo (Visita a las instalaciones del centro y charla en el Salón de Actos).

- **Visita al IES Mediterráneo de los alumnos/as de 6º de Primaria del colegio Ramón García.**

Fecha: mediados del mes junio.

Hora: horario de mañana.

Lugar: IES Mediterráneo (Visita a las instalaciones del centro y charla en el Salón de Actos).

D. REUNIONES CON FAMILIAS:

- **Charla informativa a los padres/madres de los alumnos/as del colegio Ramón García.**

Fecha: primeros días del mes marzo.

Hora: horario de tarde.

Lugar: Salón de Actos del IES Mediterráneo.

Nota: desde el colegio se convocará, mediante circular, a los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as de 6 de primaria a la reunión en el IES.

- **Charla informativa a los padres/madres de los alumnos/as del colegio Víctor de la Serna.**

Fecha: mediados del mes junio.

Hora: horario de mañana.

Lugar: Salón de Actos del IES Mediterráneo.

Nota: desde el colegio se convocará, mediante circular, a los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as de 6º de primaria a la reunión en el IES.

PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

Introducción: Situación de partida.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Elaboración y aprobación del presupuesto

Vinculación

Aplicación de los fondos

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- a) Organización de los espacios.
- b) Mantenimiento de las instalaciones.
- c) Mantenimiento de redes informáticas.
- d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.
- e) Uso del teléfono.
- f) Exposición de publicidad.
- g) Uso de los espacios y de los baños.
- h) Uso del servicio de copistería.
- i) Programa de gratuidad de libros de texto

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

g) Gestión económica de los departamentos didácticos.

1.Reparto económico entre los departamentos didácticos.

2.Gestión de gastos.

h) Indemnizaciones por razón de servicios.

i) Distribución de las partidas para los/las profesores/as del P.C.P.I. en el seguimiento de las prácticas en centros de trabajo.

Introducción: Situación de partida.

El Proyecto de Gestión del IES Mediterráneo de Estepona (Málaga) recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Todo ello en base a las siguientes normativas:

Orden de 27 de febrero de 1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).

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).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE art. 123) .

Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Orden de 11 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA. Art.129).

INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

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.

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario (BOJA 12-08-2010).

Orden de 20 de agosto de 2010, 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 (BOJA 30-08-2010).

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 17-09-2010).

INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

DECRETO 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).

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).

INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

El I.E.S. Mediterráneo de Estepona como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía tiene autonomía para la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la siguiente normativa:

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación**, en su artículo 120. 1, 2 y 3 dice:

Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La **Orden de 10 de mayo de 2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de

esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

El presupuesto anual y las cuentas de gestión forman parte del Proyecto de Gestión. El presupuesto anual de este centro prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la **Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III)**:

· INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

· GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

a) Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006. Estado de ingresos.

El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos 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.

*Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del **día 30 de noviembre de cada año**. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.*

*Asimismo, con anterioridad al **31 de enero de cada año**, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.*

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.*
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.*
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.*

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

En virtud de la normativa anterior constituirá el **estado de ingresos** de nuestro centro:

El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento del la F.P.B. y Programas Educativos.

Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos

Para el curso 2019/2020 el presupuesto de ingresos al inicio del curso económico queda desglosado así:

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Recaudación servicio de fotocopias	1.500,00			
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	11.000,00			
Seguro Escolar	604,80			
Alquiler Instalaciones	1.044,00			
Otros Ingresos Recursos Propios	800,00			
Ropa de Trabajo		1.319,24		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		71.610,37		
Proyecto Escuela Espacio de Paz		600,00		
Programa de Intercambios Escolares		4.950,00		
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.		11.200,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		16.977,89		
Seguimiento FCT (profesorado)		164,62		
G.F. Extra. De Ciclos Formativos		1.297,06		
Ayudas Individ. De Transporte Escolar		634,20		
Aportación Asociación Padres de Alumnos				225,00
Retenciones de IRPF				47,50
Total ingresos según procedencia:	14.948,80	108.753,38		272,50
REMANENTES				
Remanente ejercicio anterior Inversiones			0,00	
Remanente Dotación gastos funcionamiento		15.285,08		
Total remanentes según procedencia:		15.285,08	0,00	
Totales:	14.948,80	124.038,46	0,00	272,50
Total global ingresos				139259,76

PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS

En virtud del Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006. Estado de Gastos. el **presupuesto anual de gastos** de nuestro centro comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

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 librados tales fondos.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, *previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada*

para ese centro, siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro, que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro y que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben de la Consejería de Educación, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para el curso 2019/2020 el presupuesto de gastos al inicio del curso económico queda desglosado así:

CONCEPTOS	IMPORTE DESGLOSADOS	IMPORTE GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Maquinaria, instalaciones y utillaje		
Otro inmovilizado material		
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Infraestructuras y bienes de uso general		
Mantenimiento de edificios	19.000,00	
Mantenimiento de instalaciones, equipos	13.200,00	
Mobiliario y enseres	2.000,00	
Mantenimiento de equipos para procesos d	8.000,00	
Otro inmovilizado material	8.000,00	50.200,00
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	7.280,00	
Consumibles de reprografía	9.400,00	16.680,00
1.5.- Suministros		
Energía eléctrica	10.000,00	
Agua	500,00	
Productos alimenticios	382,57	
Vestuario	1.559,68	
Productos farmacéuticos	250,00	
Otros suministros	1.500,00	
Material de limpieza, aseo, productos la	75,00	
Material y menaje de hostelería	75,00	
Material de laboratorio	200,00	
		14.542,25

1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	800,00	
Servicios postales	300,00	
Servicios telegráficos		
Télex, telefax y burofax		
Informáticas	100,00	
Otros gastos de comunicaciones	300,00	
		1.500,00
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	12.650,00	
Portes	25,00	
		12.675,00
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros	1.394,00	
Otros gastos diversos	20.684,31	
Indemnizaciones por razón del servicio	1.500,00	
Transferencias a familias e instituciones	634,20	
Departamento de ...		
		24.212,51
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Servicio de limpieza		
Seguridad	4.000,00	
Postales o similares		
Estudios y trabajos técnicos	500,00	
Edición de publicaciones		
Diseño y nuevos servicios en sistemas de	1.790,00	
Otros		
Actividades extraescolares	3.500,00	
		9.790,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		129.599,76
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	3.160,00	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	500,00	
Material didáctico (límite del 10%)	500,00	
Libros	2.500,00	
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	3.000,00	
Otro inmovilizado material (límite del 10%)		
		9.660,00
Gastos en inversiones de carácter inmaterial		
2.2.- Departamentos u otras entidades		
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		9.660,00
TOTAL GASTOS:		139.259,76

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro. Son los gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la Orden de 10 de mayo de 2006:

Arrendamientos (Fotocopiadoras).
Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones.
Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
Material no inventariable.
Suministros.
Comunicaciones.
Transporte.
Trabajos de otras empresas.
Material Inventariable.
Primas de seguros.
Gastos diversos.
Trabajos realizados por otras empresas.

b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro. Son gastos financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación son:

Programas y Proyectos.
Biblioteca y libros de lectura.
Prácticas en Centros de Trabajo de FPB
Obras y Equipamiento.
Otros Gastos Justificados.

Elaboración y aprobación del presupuesto.

El **Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006** establece las instrucciones para la elaboración y aprobación del presupuesto:

El proyecto del presupuesto será elaborado por el secretario o secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

Vinculación.

El **Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006** establece que:

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden.

Aplicación de los fondos.

El **Art. 2 de la 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). establece:

De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

*La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a **inversiones**, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.*

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- *Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.*
- *Pintura y rotulación.*
- *Obras para la adecuación de espacios.*
- *Elementos de climatización de los edificios.*
- *Adecuación de las instalaciones eléctricas.*
- *Adecuación de instalaciones de comunicaciones.*
- *Adecuación de instalaciones sanitarias.*
- *Instalación o adecuación de medidas de seguridad.*
- *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.*
- *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.*
- *Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.*

b) Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

La mayoría de las ausencias del profesorado son de corta duración (menos de quince días) por lo que la cobertura de las mismas corresponde al profesorado de guardia.

Ante las ausencias del profesorado se establecen los siguientes criterios para la organización de las guardias y se especifica el modo en que deben llevarse a cabo:

El profesorado al inicio de la hora de guardia revisará el cuadrante de guardias de cada día situado en Jefatura de Estudios y observará la zona que debe controlar y el grupo asignado en el que falte un profesor/a si se da el caso. Será jefatura de Estudios la que que asigne las guardias de forma proporcional al número de guardias a la semana de cada profesor/a y a las que lleve realizadas hasta la fecha. Cada profesor debe dirigirse a su zona asignada para controlar los pasillos y aulas, procurando mantener el máximo de orden posible, y comprobar si falta algún profesor.

Una vez que se haya producido el cambio de clase y se hayan incorporado todos los profesores a sus aulas, el profesorado de guardia controlará al grupo que le haya sido asignado o permanecerá en la sala de profesorado a disposición de lo que pueda requerir jefatura de estudios.

Las actividades a realizar con el alumnado durante la hora de guardia serán: realización de tareas, actividades de refuerzo o ampliación preparadas previamente por los departamentos, etc.

El profesor/a de guardia velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y podrá sancionar al alumnado por conductas contraria a las normas de convivencia.

El profesor/a de guardia cumplimentará el parte de asistencia con las ausencias del alumnado durante la hora en la que realiza la guardia con un grupo.

Es importante que estos criterios sean aplicados de manera uniforme por todo el profesorado y que eviten que el alumnado permanezca ocioso en esos periodos.

Este apartado está vinculado con el apartado g) del proyecto educativo, referido a “La organización de las actividades de refuerzo y recuperación” y con las programaciones didácticas de los departamentos, de manera que el alumnado de cada grupo dispone de tareas educativas y actividades que pueden desarrollar en ausencia del profesorado de la materia y bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Cuando el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, los grupos serán atendidos en el patio por profesorado de guardia.

Cuando un profesor quede liberado de clase por la realización de actividades complementarias o extraescolares se incorporará al servicio de guardia y cubrirá, prioritariamente, a uno de los grupos en los que tenga clase el profesor que participa en la actividad complementaria o extraescolar.

Gestión de cobertura de vacantes o sustituciones del profesorado

El Decreto 302/2010, de 1 de junio, ordena la función pública docente y regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes. Igualmente, la Orden de 18 de junio de 2018 regula las bolsas de trabajo docentes y establece las bases aplicables al personal integrante de las mismas. El artículo 24 de la mencionada Orden de 18 de junio de 2018 establece que, una vez resuelta la adjudicación anual de destinos provisionales, las plazas vacantes sobrevenidas y las sustituciones que surjan con posterioridad se ofertarán en función del lugar que se ocupe en las bolsas de las distintas especialidades de los cuerpos docentes o en las de puestos asociados a los referidos cuerpos y especialidades, y de las provincias solicitadas por sus integrantes. Asimismo, se establece en dicho artículo que la Dirección General competente en materia de recursos

humanos procederá, con la periodicidad que establezca y por resolución del referido centro directivo, a la convocatoria de las vacantes y sustituciones que se vayan produciendo.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

Tal como indica la Instrucción 2/2019 de 15 de enero, que da a conocer el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones, el director podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de **permiso o licencia**, por **vía telemática**, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información **Séneca**. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida. La Consejería de Educación y Deporte ha puesto en marcha un nuevo **SISTEMA DE PROVISIÓN DE INTERINIDADES** realizando convocatorias telemáticas semanales. El personal convocado dispondrá de 24 horas desde que se abra cada convocatoria para participar y presentar telemáticamente la solicitud. Con carácter general, será el jueves de la semana de la convocatoria cuando se publique la Resolución de la adjudicación, donde aparecerán el personal adjudicatario y el puesto adjudicado.

Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes

De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información **SÉNECA**.

Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las **modificaciones en la duración probable** de las mismas y los **ceses** por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la **dirección del centro**, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, **comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma**.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

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/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados y se coordinará en la medida de lo posible, con el/la profesor/a sustituto para el seguimiento académico de sus alumnos/as.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

En virtud de la **Orden de 10 de mayo de 2006** y de la **Orden de 11 de mayo de 2006** por la que se dictan instrucciones y se regula la gestión económica de los centros docentes públicos, se

establecen las siguientes actuaciones generales para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar del centro.

Se atribuyen competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas y los centros docentes públicos de educación secundaria.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las medidas organizativas que establece nuestro centro para facilitar el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento se recogen en los siguientes puntos:

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales o aulas específicas, Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que será colocado en el tablón de Jefatura de Estudios a fin de que el profesorado puedan consultarlo. Las llaves de estas aulas serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin.

Dichos espacios son en la actualidad:

Aula de Informática. Esta aula cuenta con 16 ordenadores para uso del alumnado más uno para uso del profesor/a, que requieren del correcto uso y control por parte del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias que entregará al Coordinador TIC.

Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples o aula para desdoblados cuando se requiera por falta de espacio en el centro.

Aula de música / Salón de Actos. se utilizará ordinariamente como aula de música y para todos los actos que necesiten de un espacio amplio el centro.

Sala de Visitas. Se utilizará para la atención a las familias y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa. También podrá utilizarse para cualquier otra utilidad que el centro necesite por falta de espacio.

Aula de A.T.A.L. Será utilizada por el/la profesor/a y el alumnado de Atención Lingüística. También podrá utilizarse para la atención a cualquier miembro de la comunidad educativa, y especialmente para la atención al alumnado del Aula de Convivencia.

Cafetería: el alumnado podrá comprar y hacer encargos antes de la primera clase al entrar al centro, por la mañana, y durante el recreo. Cualquier otro uso habrá de ser con la presencia del profesorado o su debida autorización. Excepcionalmente, también podrá hacer uso de este servicio personal visitante con la debida acreditación, que recogerá en conserjería. Este servicio solo se permitirá fuera del periodo de recreo.

Medios audio visuales móviles y carros de portátiles depositados en la planta baja y primera que pueden ser utilizados por el profesorado en el propia aula, previa reserva en su cuadrante correspondiente del tablón situado en Jefatura de Estudios.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice. A tal efecto se mantendrá un libro de registro en cada aula específica, donde el profesor deberá firmar y anotar cualquier incidencia.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

Las medidas para la conservación de las instalaciones pasan por:

- Arreglo de humedades en el verano.
- Repaso de pintura al final de curso (paredes, puertas y ventanas).
- Arreglo de todos los problemas de fontanería, cristales, carpintería, etc., provocados generalmente por el mal uso de las instalaciones por parte del alumnado. Estas reparaciones deberán hacerse con la mayor inmediatez, dado que el deterioro invita a un mayor deterioro y abandono.
- Instalacion de nuevas canastas de baloncesto en las pistas deportivas

Es competencia del secretario 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 secretario custodiará e inventariará 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, cada delegado de clase, el personal de limpieza y el personal de administración y servicios dispondrán de un parte de incidencias que rellenarán y entregarán en la Secretaría del centro para su reparación. El Secretario será el encargado de recoger toda la información, que quedará a disposición del personal de mantenimiento o bien servirá para generar la incidencia a la empresa encargada de la reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados mal intencionadamente, se comunicará a Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas.

El mantenimiento del ascensor, de las alarmas y de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente y será el Coordinador/a del Plan de Autoprotección el encargado de llevar el control y supervisión de los mismos y avisar a la empresa que realiza el mantenimiento si fuese necesario.

Mejora del equipamiento escolar:

- o Renovación del mobiliario de las zonas de administración, jefatura de estudios y sala de profesorado
- o Renovación del mobiliario de las aulas, alguno bastante deteriorado.
- o Cambio de pizarras en los cursos en los que sea necesario.
- o Instalación de proyector en la biblioteca.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El Coordinador TIC será el encargado de velar por el mantenimiento, organización y buen uso del material informático del Centro. Este contará con la ayuda de los miembros del Equipo de Coordinación TIC y con personal externo al centro que se pueda contratar para tareas informáticas. Sus funciones serán:

Administrar la red o redes del centro, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos o daños causados en los equipos del centro, y en la red de administración del centro.

Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Mantener y actualizar las páginas Web y plataformas educativas (Helvia) del centro.

Comunicar las incidencias que requieran la intervención de algún servicio técnico al **C.S.M.E.** (Centro de Seguimiento de Servicios y Materiales para la Educación), al **C.G.A.** (Centro de Gestión Avanzada) o al **C.A.U.-T.I.C.** (Centro de Atención a Usuarios TIC).

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se efectúa mediante el programa ABIES y se mantiene por el equipo encargado de la Biblioteca. Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.

Llevar el inventario actualizado de la Biblioteca, indicando la procedencia.

Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo será gratuito para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias, siempre que sean por causa de fuerza mayor.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos ubicados actualmente en: Conserjería, Sala de Visitas y Sala de Profesores.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que use el teléfono para realizar llamadas no oficiales, tendrá que abonar el importe de la llamada a la Secretaría del centro.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De pisos para alquilar (se entregarán al personal de conserjería, que lo custodiará y lo tendrá a disposición del profesorado que lo requiera).

g) Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesiten vaya al servicio es el recreo. Para ir al servicio durante las horas de clase, el alumnado tendrá que solicitarlo al profesor/a que está en el aula y siempre que se conceda el permiso, se hará **individualmente** y se entregará al alumno/a la tarjeta del profesorado que autoriza la salida del aula. Los alumnos tendrán que pedir la llave del servicio en Conserjería, que velará por el buen uso de las instalaciones.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberá hacerlo en compañía del mismo/a.

A la salida al recreo, y a la salida a 6ª hora, el profesor/a velará por la salida ordenada del alumnado, revisará que nadie permanezca en el aula y cerrará la puerta.

En el cambio de clase, el personal de conserjería comprobará que todas las aulas que no estén siendo utilizadas estén con la puerta cerrada y la llave echada.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, sin la supervisión o control de algún profesor/a.

h) Uso del servicio de copistería.

El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:15 a 14:45 horas, intentando siempre realizar el encargo con **24 horas** de antelación.

El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias durante el recreo (de 11:15 a 11:45 horas). No podrá 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.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo legalmente permitido).

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

Tamaño A4: 5 ctms/carilla

Tamaño A3: 10 ctms/carilla

El personal de conserjería anotará las fotocopias que realice cada profesor/a y se cargarán al presupuesto del Departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue fotocopias de una asignatura o materia que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la Jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y al personal de conserjería.

Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al Departamento de Orientación.

i) Programa de gratuidad de libros de texto

la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en cuyo artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En segundo lugar, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto entre otras cuestiones.

Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.

En todos los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y de Formación Profesional Básica se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, tal como indican las Instrucciones de 16 de mayo de

2019, de la Dirección General De Atención a la Diversidad, Participación Y Convivencia Escolar sobre El Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2019-2020:

- Preparación y entrega al alumnado matriculado de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización.
- Adquisición y reposición de los libros de texto que se considere necesarios, por aumento de matrícula, porque no reúnan las condiciones adecuadas para su uso, o por extravío de ejemplares siempre que no fuera por causas imputables al alumnado. El centro comprará los libros precisos en las librerías o establecimientos comerciales más próximos al mismo.
- Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado en la forma que determine la Comisión, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.
- En aquellos casos en que se aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro mediante una notificación.
- Serán los tutores y tutoras quienes supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas, haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes. Colaborarán asimismo en el proceso de recogida y entrega de los libros a comienzo y final de curso del curso

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

El Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa establece que:

Las Entidades Locales podrán cooperar con la Consejería de Educación y Ciencia en la programación de la enseñanza, especialmente en la planificación y gestión de construcciones escolares; conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros; vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y en la prestación del servicio educativo y la realización de actividades o servicios complementarios, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y el presente Decreto.

Las Entidades Locales podrán cooperar en la prestación del servicio educativo y en la realización de actividades o servicios complementarios. Estas actividades podrán desarrollarse, a través de convenio con la Consejería de Educación y Ciencia, en el que se determinarán las condiciones generales para su realización.

Los convenios de cooperación con la Consejería de Educación y Ciencia podrán suscribirse para aquellos ámbitos relacionados con la prestación del servicio educativo, tales como: programas específicos de garantía social, enseñanzas de régimen especial, escuelas específicas de música y danza, cuyos estudios no conduzcan a la obtención del título académico, educación de personas

adultas, actividades extraescolares, actividades de orientación del alumnado, desarrollo de acciones de carácter compensatorio o actividades y servicios complementarios.

Asimismo, la **Orden de 3 de Agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario (BOJA 12-08-2010) establece que:

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 del Decreto 219/2005, de 11 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, corresponde a dicho Ente Público la gestión de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares y control de las instalaciones de los centros docentes, con excepción de los comedores con la modalidad de gestión directa.

La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerá como precio público, de conformidad con la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La cuantía y las bonificaciones de los precios públicos se establecerán conforme a lo previsto en los artículos 145, 146 y 150 de la Ley 4/1988, de 5 de julio.

En virtud del Decreto 155/1997 de 10 de junio, de la Orden de 10 de Mayo de 2006 y de la Orden de 3 de Agosto de 2010, nuestro centro podrá obtener 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:

Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

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.

Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

Los fondos procedentes de fundaciones.

Los derivados de la venta de fotocopias.

Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

a) Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **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.

- **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 establecido por el Consejo Escolar.

Los **servicios ofrecidos por el centro** podrán ser: **realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.**

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, deportivos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

Tal y como establece **la orden del 10 de mayo de 2006**, es labor de Secretaría el control de todo el inventario del Centro y el asentamiento del inventario del material general del instituto. En el IES Mediterráneo el control del material inventariado se realizará a través de Séneca. No obstante, e independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos y servicio de biblioteca.

Las bajas de material del centro, por deterioro o extravío, serán comunicadas en Secretaría. Las limpiadoras y ordenanzas velarán por el cumplimiento de esta tarea, especialmente para el material de uso general y el mobiliario de las aulas.

Anualmente, en la Memoria final de curso, se dará cuenta al Consejo Escolar del inventario del Centro (altas y bajas).

Registro de inventario.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, **todo aquel que no sea fungible.**

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
 - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
 - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
 - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
 - h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
 - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.*

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de **inventario de biblioteca**, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

En todo caso, nuestro centro establecerá las siguientes actuaciones y criterios para la elaboración de un inventario anual general del centro:

a) Programa de inventario. Para llevar el inventario del centro, contamos con un programa informático en donde cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible) cada curso escolar. Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, **deberá comunicarlo a la secretaría** del centro.

c) Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material, tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

d) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Mediterráneo y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

Toda esta documentación será presentada al secretario/a.

Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se podrá

autorizar la adquisición, comunicándolo al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición en caso de que suponga un importe asumible por la cuenta de caja, o bien encargar al secretario su adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a secretaría y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

La Ley 7/2007, de 9 de Julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007), se inspira en los siguientes principios:

a) Principio de utilización racional y sostenible de los recursos naturales para salvaguardar el derecho de las generaciones presentes y futuras a la utilización de los mismos.

b) Principio de responsabilidad compartida de las Administraciones públicas, de las empresas y de la sociedad en general, implicándose activamente y responsabilizándose en la protección del medio ambiente.

c) Principio de información, transparencia y participación, por el que en las actuaciones en materia de medio ambiente se ha de garantizar el libre acceso de la ciudadanía a una información objetiva, fiable y concreta, que permita una efectiva participación de los sectores sociales implicados.

d) Principio de promoción de la educación ambiental, que tiene por objeto la difusión en la sociedad de conocimientos, información, actitudes, valores, comportamientos y habilidades encaminadas a la protección del medio ambiente.

e) Principio de prevención, que supone adoptar las medidas necesarias para evitar los daños al medio ambiente preferentemente en su fuente de origen, antes que contrarrestar posteriormente sus efectos negativos.

f) Principio de enfoque integrado, que supone el análisis integral del impacto ambiental de aquellas actividades industriales de alto potencial contaminante.

g) Principio de cautela, por el cual se recomienda la adopción de medidas de protección del medio ambiente tras una primera evaluación científica en la que se indique que hay motivos razonables para entender que del desarrollo de una actividad podrían derivarse efectos potencialmente peligrosos sobre el medio ambiente y la salud de las personas, los animales y las plantas.

h) Principio de quien contamina paga, conforme al cual los costes derivados de la prevención de las amenazas o riesgos inminentes y la corrección de los daños ambientales corresponden a los responsables de los mismos.

i) Principio de adaptación al progreso técnico mediante la promoción de la investigación, desarrollo e innovación en materia ambiental, que tiene por objeto la mejora en la gestión y control de las actividades mediante la utilización de las mejores técnicas disponibles menos contaminantes o menos lesivas para el medio ambiente.

j) Principio de restauración, que implica la restitución de los bienes, en la medida de lo posible, al ser y estados anteriores a los daños ambientales producidos.

k) Principio de coordinación y cooperación, por el cual las Administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía deberán guiar sus actuaciones en la ejecución de sus funciones y relaciones recíprocas, así como prestarse la debida asistencia para lograr una mayor eficacia en la protección del medio ambiente y ejercer sus competencias de acuerdo con el principio de lealtad institucional.

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:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- 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:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de los 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.

También se pone a disposición de los usuarios contenedores de pilas y recogida de artículos de plástico centralizado en Secretaría y Conserjería.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Por otro lado, se buscarán medios técnicos y de control para:

• **Reducir el gasto de fotocopias.** Se trata de un importante gasto en el centro por lo que implica en gasto de papel y por ello se acometen las siguientes medidas:

1. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para imprimir solo lo necesario.
2. Llevar un control del consumo informando periódicamente a los departamentos del gasto ocasionado especialmente cuando dicha cuantía sea importante.
3. Realizar, siempre que sea posible, las fotocopias a doble cara

• **Reducir el consumo eléctrico.** Se contempla estudiar la viabilidad de instalar un sistema de suministro eléctrico integrado por placas fotovoltaicas para reducir el porcentaje de energía eléctrica que se factura cada mes.

• **Reducir el consumo telefónico.** Intensificando el uso de comunicaciones basadas en sistemas de mensajería soportados por Andarred.

Además, el uso de aparatos de aire acondicionado y de calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja o alta y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner y cartuchos de impresora se avisa a una empresa especializada en la recogida y reciclaje de estos y para el tóner de la fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material.

g) Gestión económica de los Departamentos didácticos.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

1. Reparto económico entre los Departamentos Didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

El número de alumnos con los que cuenta el Departamento.

La carga horaria lectiva semanal del mismo.

El tipo de necesidades con las que cuenta el Departamento, entendiendo que los Departamentos a los que se considera con un componente práctico son los que imparten las materias de: **Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, Los métodos de la ciencia y Tecnología.** Se considerarán en esta categoría las materias **Ciencias de la naturaleza, Física y Química y Biología y Geología** siempre que realicen actividades de experimentación en el laboratorio. Éstos se considerarán de tipo 2 mientras que el resto lo serán de tipo 1.

Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro Departamento, computarán en ambos Departamentos.

2. Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento.
- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
- Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- El gasto de fotocopias de cada uno de los miembros de un Departamento correrá a cargo del mismo.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.

- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
- Si la compra se hace 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.
- Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nombre del centro:

I.E.S. Mediterráneo

C/ Melilla nº 20

C.P. 29680. Estepona (Málaga)

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor:

Nombre del proveedor

CIF/NIF del proveedor

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora

El IVA debe venir desglosado

Departamento didáctico que realiza la compra

- El original del albarán o factura se entregará al secretario, quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.
- 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 hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada “Proyecto económico de actividades complementarias” que se deberá entregar en la Secretaría debidamente cumplimentada.

h) Indemnizaciones por razón de servicios.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

Las indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo y el DECRETO 157/2007, de 29 de mayo**, por el que se modifican y añaden nuevos artículos al Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

En base a los Decretos anteriores, los supuestos que darán derecho a indemnización serán los siguientes:

- Comisiones de servicio.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- Traslados de residencia.
- Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones, y concursos para el acceso a la función pública.
- Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.

- Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El ARTICULO 9º establece:

Dieta es 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.

La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de **alojamiento** y de **manutención**, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El ARTICULO 10º establece:

El devengo de las indemnizaciones a que de refiere la presente Sección se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual **no** se devengará indemnización alguna por este concepto.

Se devengará **media manutención** cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

Se devengará el importe completo de los gastos de **manutención** cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

A los efectos de lo dispuesto en el punto 1 anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience **antes de las veintidós horas** o termine **después de las quince horas**.

Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience **antes de las catorce horas** y termine **después de las veintidós horas**.

i) Distribución de las partidas para los/las profesores/as de Formación Profesional Básica en el seguimiento de las prácticas en centros de trabajo.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo de los/las alumnos/as de Formación Profesional Básica de Auxiliar de Comercio y Almacén por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignará al Departamento correspondiente en base al número de alumnos/as en los centros de trabajo.

Los tutores/as del seguimiento de las prácticas en centros de trabajo en coordinación con el Jefe/a de Departamento harán el reparto en base al kilometraje desde el centro (c/ Melilla nº 20) hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas.

El/la Jefe/a de Departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el Departamento, y éste abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando

que la información sea correcta **cuando se haga efectiva** desde la Consejería de Educación la provisión de fondos destinados a esta finalidad.

El **Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, en el CAPITULO III: DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO establece en su **ARTICULO 21:**

El personal al servicio de la Junta de Andalucía tendrá derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que, por razón del servicio, se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban efectuarse dentro del término municipal donde tenga su sede el Centro en que preste servicio, que no se hagan por correo certificado con acuse de recibo u otro medio de comunicación legalmente previsto y que no se hallen incluidos en los diferentes conceptos retributivos.

Y en su **ARTICULO 22:**

Los desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio se efectuarán en medios de transporte público colectivo, salvo que el titular del Centro en que se preste servicio autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en los puntos 3 y 8 del artículo 20, del citado Decreto.

Artículo 20. Punto 3. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular será fijada por Orden de la Consejería de Hacienda y Planificación.

Artículo 20. Punto 8. Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, al ordenar la comisión de servicio podrá autorizarse la utilización de vehículos auto-taxis para dichos traslados. En ambos casos la indemnización alcanzará al **importe realmente gastado y justificado.**