

I.E.S. MEDITERRÁNEO

ESTEPONA (MÁLAGA)

PLAN DE CENTRO

I.E.S. MEDITERRÁNEO

ESTEPONA (MÁLAGA)

PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

INDICE

Introducción. Análisis de contexto.

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

- a1) Objetivos educativos relacionados con los indicadores de evaluación del Programa de Calidad y Mejora de los rendimientos escolares.

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, tratamiento transversal para la educación en valores e igualdad.

d) Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y horario de dedicación.

d1) Órganos de coordinación docente.

d2) Criterios pedagógicos establecidos por el centro para la determinación de los órganos de coordinación docente.

- Áreas de competencias
- Departamentos de coordinación didáctica
- Coordinación del profesorado con los departamentos a los que no pertenece pero con los que esté relacionado
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

e) Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

e1) Principios generales

e2) Criterios comunes de promoción y titulación del alumnado

e3) Procedimientos generales relacionados con el proceso de evaluación

e4) Plan de actuación para los cursos 2011-2012 y 2012-2013

f) Forma de atención a la diversidad del alumnado.

f1) Medidas de carácter organizativo

f2) Seguimiento de las medidas

f3) Coordinación entre los profesionales intervinientes

g) Organización de actividades de recuperación para alumnado con materias pendientes.

h) Plan de orientación y acción tutorial. POAT.

i) Procedimiento de aplicación de los compromisos educativos y de convivencia con las familias.

i1) Compromiso educativo

i2) Compromiso de convivencia

j) Plan de convivencia.

k) Plan de formación del profesorado.

l) Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, y objetivos e intervención en tiempo extraescolar.

11) Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar

12) Criterios para la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares

m) Procedimientos de evaluación interna.

n) Criterios para los agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías.

n1) Agrupamientos del alumnado

n2) Criterios de asignación de tutorías

ñ) Criterios para la oferta de materias optativas y proyecto integrado.

o) Criterios generales para elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

p) Planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.

q) Asignación de enseñanzas y criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y horario individual del profesorado.

q1) Asignación de enseñanzas

q2) Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado

- Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado
- Elaboración de los horarios
- Horario individual del profesorado
- Organización de la tutoría

Introducción. Análisis de contexto.

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que se desea y se va a desarrollar. Por tanto, debe contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo, asimismo, define los objetivos particulares que el instituto de educación secundaria se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo (art. 23.2 del Decreto 327/2010).

Realidad socio-económica y cultural del entorno.

El I.E.S. Mediterráneo se localiza en Estepona, ciudad ubicada en la Costa del Sol Occidental, al nivel del mar, a una distancia de 83 km de Málaga y que cuenta con una población superior a 66.000 habitantes, número que se incrementa sensiblemente en los periodos estivales.

Las principales fuentes de su economía fueron durante mucho tiempo la agricultura, pesca y ganadería. Actualmente han pasado a ser el sector turístico, la construcción y el sector servicios en general.

El instituto se ubica en la calle Melilla, en el número 20, cerca del paseo Marítimo. Se trata de un barrio obrero en el que habitan algunos pequeños industriales y comerciantes. Muy cerca del instituto se localiza la estación de autobuses de Estepona. Los edificios que pertenecen a la barriada, situados en primera línea de playa son de un nivel económico superior, albergando distintas consultas de médicos y despachos de profesionales liberales. En segunda línea nos encontramos con edificios de viviendas tipo V.P.O., con una media de construcción de unos 20 años y en tercera línea y más nos encontramos edificaciones nuevas ya que se trataría de una zona de expansión de la ciudad.

El Centro escolariza alumnado que vive en las proximidades del instituto y otro alumnado que depende de transporte escolar, que vive en las urbanizaciones situadas en la carretera nacional 340 en dirección Algeciras, dentro del término municipal de Estepona.

En los últimos años en el barrio se ha ido asentando la comunidad musulmana, por lo que han crecido los comercios de propiedad musulmana (carnicerías, pastelerías, ultramarinos, consultorios telefónicos, etc.) y al mismo tiempo se ha incrementado el alumnado de esta confesionalidad. Muy cerca del centro se ubica un centro cultural musulmán y una mezquita.

El Índice Socio-económico y Cultural del centro durante el curso 2008/2009, fue de: 0,01

Perfil del alumnado.

Contamos con alumnos y alumnas de 37 nacionalidades distintas. Aparte de la española, destaca por número, el alumnado procedente de Latinoamérica (sobre todo Argentina, Bolivia, Colombia y Ecuador), Norte de África (principalmente Marruecos), Europa del Este (Bulgaria, Polonia, Moldavia, Rumania y Rusia), Reino Unido y China. También se escolariza a muchos alumnos y alumnas nacidos en España pero con ascendientes extranjeros.

Asimismo hay escolarizados en el centro alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, derivadas de Discapacidad, Dificultades de Aprendizaje y Desventaja Sociocultural.

El alumnado actual del Centro procede de dos colegios públicos adscritos: C.E.P. Víctor de la Serna y C.E.I.P. Ramón García (Centro bilingüe). También escolariza minoritariamente a alumnado procedente de otros centros, de la propia localidad y del exterior.

En casa, la mayoría de los alumnos y alumnas disponen de ordenador y en un alto porcentaje acceso a Internet. Y la gran mayoría disponen de teléfonos móviles.

En cuanto a las actividades por las tardes, la mayoría de los alumnos realizan al menos una actividad relacionada con los estudios, siendo los idiomas, deportes y clases de refuerzo escolar las más usuales.

Perfil del Profesorado.

El Centro dispone de 60 profesores, de los cuales alrededor del 60% son funcionarios de carrera con destino definitivo y el resto tienen destino provisional o son funcionarios interinos.

La estabilidad de la plantilla ronda el 60%, lo que nos permite participar en planes y proyectos y dar continuidad a los mismos.

En general hay buena coordinación entre los distintos profesionales, contribuyendo a la misma, la fijación semanal en horario de mañana, de las reuniones de los distintos departamentos didácticos, de tutorías por niveles con el departamento de orientación y del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Los profesores y profesoras se relacionan con normalidad con sus compañeros y con sus alumnos/as. El profesorado estima que su relación con las familias es buena, aunque en general se echa de menos mayor colaboración por parte de padres y madres.

Perfil de las familias.

Podemos dividir las familias del alumnado según su procedencia como familias originarias de la zona, familias que han emigrado del interior a la costa en busca de empleo o mejora de su situación económica y familias que han emigrado desde otros países.

El nivel socio-económico y cultural medio de las familias es medio-bajo.

En cuanto a las profesiones de los padres, la mayoría están vinculadas al sector secundario y terciario, siendo minoritarias las profesiones que pertenecen al sector primario. Dentro de los sectores secundario y terciario las profesiones que más destacan son las relacionadas con el turismo, construcción, empresas y hostelería.

En cuanto a las profesiones de las madres se ha evolucionado, coincidiendo con los años de aumento de la económica, pasando de ser la mayoría amas de casa a compaginar el trabajo de la casa con otros trabajos remunerados relacionados con la hostelería. El resto de las profesiones que desempeñan en menor porcentaje son empresarias, profesoras, etc.

El nivel de formación de una parte importante de los padres es bajo e insuficiente para dar respuesta a las demandas educativas de sus hijos en casa.

Características de los espacios del centro.

Descripción general del edificio. Se dispone de una edificación con dos módulos separados: Edificio principal al que se anexa un edificio de tres plantas de construcción más reciente y Gimnasio.

Edificio Principal. Edificio de dos plantas de altura, de construcción simétrica tomando como punto medio el hall de entrada. En la primera planta, a la derecha del hall se encuentran situadas ocho aulas coloquiales y los servicios de alumnos, alumnas, profesores, profesoras y minusválidos. A la izquierda se encuentran las dependencias de conserjería, administración, despachos de jefatura de estudios, secretaria, dirección, orientación, sala de profesores y sala de visitas. Siguiendo el pasillo se encuentra la biblioteca, el aula-taller y el departamento de Tecnología, el aula de apoyo a la integración y al fondo el Salón de Actos. En la segunda planta a la que se accede por tres escaleras y una rampa, a la derecha se encuentran ocho aulas coloquiales y servicios de alumnos, alumnas, profesores, profesoras y minusválidos.

A la izquierda se encuentra el aula específica de educación especial, ocho pequeños despachos: siete departamentos y uno aula de ATAL, siguiendo el pasillo se encuentra el aula de plástica, el aula de informática y un aula coloquial.

Edificio de nueva construcción. Se trata de un edificio de tres plantas que se anexa al edificio antiguo al que se accede por una escalera independiente, por ascensor y por escaleras del edificio principal. En la planta baja del edificio se encuentra un porche cubierto, aseos de alumnos y profesores, y almacén. En la primera planta, dos aulas taller, dos aulas coloquiales y aseos alumnas, profesores y minusválidos. En la segunda planta, cuatro aulas coloquiales y laboratorio.

Aulas coloquiales. El Centro dispone de 26 aulas coloquiales, dos de ellas (Aula de Idiomas y Aula de Plástica) reconvertidas para asignar a cada grupo de alumnos/as su propia aula y otras dos obtenidas al dividir el laboratorio de Ciencias de la Naturaleza en dos aulas.

El aula de apoyo para alumnos/as con NEE está ubicada en el despacho anexo al aula-taller de Tecnología, en la planta baja del edificio. El aula específica de Educación Especial está ubicada en la segunda planta del edificio principal, habilitada para el uso específico del alumnado con modalidad de escolarización C.

En general, los grupos de 30 alumnos/as caben muy justos en el aula, ya que éstas no son excesivamente amplias.

Aulas específicas:

- Aula-Taller de Tecnología.
- Laboratorio de Ciencias de la Naturaleza.
- Aula específica de Educación Especial.
- Casa del conserje, reconvertida para la aplicación del Proyecto de Autonomía del alumnado del aula específica de Educación Especial.
- Aula de Informática.
- Aula de música/ Salón de Actos.
- Gimnasio cubierto.
- Biblioteca

Otras dependencias. Cuenta el centro con dependencias administrativas adecuadas: administración, despacho de Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, Departamento de Orientación, sala de visitas para padres, sala de profesores y ocho despachos pequeños para uso de los departamentos.

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

- La mejora continua del grado de madurez y desarrollo personal y social, la adquisición de competencias básicas y la formación académica, que permitan al alumnado, durante la etapa de la E.S.O., la transición adecuada entre la niñez y la vida adulta, facilitándole su desarrollo como persona, y que le permitan continuar con su formación ulterior, ya sea académica o profesional.
- El óptimo nivel académico del alumnado que vaya a continuar sus estudios con posterioridad.
- La superación del desfase curricular y retraso en la adquisición de las competencias básicas de aquellos alumnos que lo necesiten.
- La potenciación de la figura de maestro/a y profesor/a como educador integral, no sólo como transmisor de conocimientos concretos de las diversas materias, sino también de valores fundamentales para la convivencia en sociedad.
- La potenciación de la cultura del esfuerzo y la superación personal.

-
- La implicación de las familias en el proceso educativo del alumnado, haciéndoles partícipes de las metodologías aplicadas y los valores transmitidos por los educadores, apoyando la figura y la labor del profesor/a y promoviendo hábitos de estudio que favorezcan la superación personal y académica de sus hijos.
 - La colaboración estrecha con los colegios adscritos, E.O.E. y las diversas entidades y administraciones del entorno, para actuar de manera integrada y coordinada.
 - Un clima de convivencia basado en el respeto, la buena educación, la corrección en las formas y la resolución dialogada de los conflictos, tanto dentro como fuera del centro.

a1) Objetivos educativos relacionados con los indicadores de evaluación recogidos en el Programa de Calidad y Mejora de los rendimientos escolares.

Según establece la Orden de 26 de Septiembre de 2011 por la que se regula el Programa de calidad y mejora de los rendimientos escolares, los objetivos educativos fijados por el centro estarán en relación con los indicadores de evaluación que se recogen en el Anexo I de la citada Orden.

I. Rendimiento educativo del centro (65 % sobre el total del Proyecto).

R.1. Tasa de promoción por curso. Peso establecido por el centro: 5 %

Objetivos:

- Conseguir los objetivos planteados en el Proyecto Educativo referentes a la promoción.
- Reducir el absentismo y abandono escolar.
- Mejorar la tasa de promoción del alumnado del curso 10-11 (entre el 80 y el 85 %).
- Establecer medidas efectivas de atención a la diversidad.

Actuaciones y Estrategias:

- Adaptaciones curriculares como consecuencia de la Evaluación Inicial.
- Compromisos educativos entre el centro, las familias y el alumnado.
- Control y registro minucioso de las faltas de asistencia.
- Aviso inmediato a las familias en casos de acumulación de faltas de asistencia.
- Agrupamientos flexibles y desdobles en función de las necesidades del alumnado.
- Promoción y difusión de Programa de Acompañamiento Escolar.
- Reunión del tutor/a con las familias en Junio para informar de la Prueba Extraordinaria de Septiembre y entregar el Informe personal de materias pendientes.

R.2. Tasa de alumnado que alcanza la titulación. Peso establecido por el centro: 10 %

Objetivos:

- Mejorar la tasa de titulación del curso 10-11 (84,75 %)
- Reducir el abandono escolar en 4º ESO.
- Aumentar el grado de conocimiento del alumnado sobre estudios post-obligatorios y salidas profesionales.
- Fomentar el espíritu de trabajo y estudio en el alumnado.
- Adecuar los itinerarios educativos a las necesidades del alumnado.

Actuaciones y Estrategias:

-
- Campañas informativas sobre estudios post-obligatorios y salidas profesionales.
 - Control y registro de faltas de asistencia y abandono en 4º ESO.
 - Reuniones informativas del tutor/a con las familias.
 - Charlas de antiguos alumnos/as del centro sobre su desarrollo académico y profesional.
 - Oferta de optativas demandadas por el alumnado.
 - Revisar anualmente la oferta de itinerarios en 4º ESO.
 - Incidir en la necesidad del Título de Graduado en Educación Secundaria para multitud de aspectos de la sociedad actual.

R.3. Tasa de idoneidad en las enseñanzas básicas. Peso establecido por el centro: 5 %

Objetivos:

- Mejorar la tasa de idoneidad del curso 10-11, especialmente en el primer ciclo de Educación Secundaria.
- Mejorar el grado de implicación de las familias y su relación con el centro.
- Elevar el número de alumnos/as matriculados en el curso que le corresponde por edad.

Actuaciones y Estrategias:

- Compromisos educativos entre el centro, las familias y el alumnado.
- Mejorar los programas de refuerzo para la recuperación de materias pendientes.
- Entregar al alumno/a el Informe personal de objetivos no alcanzados y contenidos a recuperar para la prueba extraordinaria de Septiembre.
- Adecuar las programaciones didácticas a las necesidades de cada grupo de alumnos/as con programaciones de aula.

R.4. Tasa de absentismo escolar en las enseñanzas básicas. Peso establecido por el centro: 10 %

Objetivos:

- Reducir la tasa de absentismo escolar del curso 10-11.
- Promover la asistencia regular a clase.
- Mayor concienciación e implicación de las familias en situaciones de absentismo escolar.

Actuaciones y Estrategias:

- Control de asistencia diario y su posterior registro en Séneca.
- Informar a los padres/madres semanalmente por SMS de las faltas de asistencia del alumnado.
- Exigir justificación por escrito de las faltas de asistencia al centro.
- Convocar a las familias con reiteradas faltas de asistencia injustificadas.
- Insistir e informar a las familias de la obligación de asistir a clase en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Comunicar a los Servicios Sociales comunitarios los casos de absentismo que no resuelva la actuación del centro.

R.5. Tasa de continuidad en los estudios posteriores. Peso establecido por el centro: 10 %

Objetivos:

-
- Aumentar el número de alumnos/as que continúan estudiando al terminar la Educación Secundaria Obligatoria.
 - Concienciar a las familias de la necesidad de formación y especialización de la sociedad actual.
 - Aumentar el número de alumnos/as que muestran interés por continuar en el sistema educativo después del periodo obligatorio, especialmente en el primer ciclo de Educación Secundaria.
 - Implicar al Departamento de Orientación en la información y orientación académica y laboral.

Actuaciones y Estrategias:

- Informar al alumnado, especialmente en 4º ESO, de los estudios post-obligatorios.
- Visitas a centros educativos y formativos de la localidad para conocer los estudios post-obligatorios que ofertan.
- Charlas de antiguos alumnos/as del centro sobre su evolución académica y profesional.
- Informar a las familias y al alumnado de los estudios posteriores que pueden realizar en centros de nuestro entorno cercano.

R.6. Tasa del alumnado que alcanza un dominio alto en las competencias desarrolladas en las Pruebas de evaluación y diagnóstico. Peso establecido por el centro: 10 %

Objetivos:

- Mejorar los resultados obtenidos en las Pruebas de evaluación y diagnóstico del curso 10-11.
- Mejorar las competencias básicas en comunicación lingüística, razonamiento matemático y social y ciudadana.
- Mejorar la competencia básica de aprender a aprender.

Actuaciones y Estrategias:

- Realizar pruebas similares a las de evaluación y diagnóstico para preparar al alumnado.
- Fomentar la lectura dentro y fuera del centro.
- Desarrollo de las programaciones didácticas y estrategias organizativas para mejorar las competencias básicas.
- Incluir en la materia de Atención Educativa técnicas de estudio.
- Actividades de refuerzo de las materias instrumentales básicas desde todas las áreas (lectura, escritura, cálculo matemático, etc.)

R.7. Tasa de alumnado que obtiene un dominio bajo en las competencias desarrolladas en las pruebas de evaluación y diagnóstico. Peso establecido por el centro: 20 %

Objetivos:

- Reducir el número de alumnos/as con nivel 1 y 2 en las pruebas de evaluación y diagnóstico.
- Motivar e informar a las familias y al alumnado que realiza las pruebas.
- Destacar la importancia de realizar las pruebas con seriedad y rigor.

Actuaciones y Estrategias:

- Incorporar al alumnado que obtiene nivel 1 y 2 en las pruebas al Programa de Acompañamiento Escolar.
- Recomendar la elección de materias optativas de refuerzo al alumnado con nivel 1 y 2 en las pruebas.
- Realizar pruebas similares a las de evaluación y diagnóstico en el aula.

-
- Reuniones informativas con las familias de los alumnos/as que realizan las pruebas, incidiendo en la importancia de estas.

R.8. Resultados del nivel de satisfacción del alumnado. Peso establecido por el centro: 15 %

R.9. Resultados del nivel de satisfacción de las familias. Peso establecido por el centro: 15 %

II. Actuaciones del centro (15 % sobre el total del Proyecto).

A.1. Implicación del profesorado del centro en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa, destinados a la mejora. Peso establecido por el centro: 70 %

Objetivos:

- Mejorar el grado de participación del profesorado en los planes y proyectos del centro.
- Implicar al profesorado en actuaciones de innovación e investigación educativa.
- Aumentar el número de planes y proyectos en los que participa el centro.

Actuaciones y Estrategias:

- Realizar cursos de formación relacionados con la innovación e investigación educativa.
- Difusión de los planes y proyectos en los que participa el centro.
- Reuniones informativas entre el coordinador y el profesorado participante para el seguimiento del proyecto.
- Informar al profesorado de las actuaciones y el trabajo desarrollado por el Departamento de Innovación.
- Realizar encuestas al profesorado sobre actuaciones posibles en el centro en relación con la innovación e investigación educativa.

A.2. Implicación de la comunidad educativa del centro en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa, destinados a la mejora. Peso establecido por el centro: 30 %

Objetivos:

- Implicar a toda la comunidad educativa (AMPA, familias, alumnado, profesorado, etc.) en aquellos planes y proyectos del centro en los que sea posible.
- Informar a la comunidad educativa del desarrollo de los planes y proyectos del centro.
- Informar de las actuaciones en materia de innovación e investigación educativa llevadas a cabo en el centro.
- Promover el uso de la plataforma PASEN, la web del centro y la plataforma educativa HELVIA.

Actuaciones y Estrategias:

- Reuniones con los miembros del AMPA y las familias para informar del desarrollo de los planes y proyectos del centro.
- Trabajo voluntario de las familias en actos del centro para promover un buen clima de convivencia.
- Información a las familias relativa al funcionamiento de PASEN.
- Dar a conocer a las familias los recursos TIC del centro, así como la página web, las plataformas educativas PASEN y HELVIA en la reunión de comienzo de curso con los tutores/as.

III. Clima y convivencia. (10 % sobre el total del Proyecto).

C.1. Actuaciones preventivas para la mejora del clima escolar. Peso establecido por el centro: 60 %

Objetivos:

- Disminuir el porcentaje de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.
- Establecer actuaciones que mejoren el clima escolar.
- Difundir las normas de convivencia tanto al alumnado como a las familias.

Actuaciones y Estrategias:

- Utilizar la hora de tutoría lectiva con alumnos/as para la resolución de conflictos.
- Funcionamiento del aula de convivencia para alumnos expulsados del centro.
- Desarrollo del Plan de Convivencia.
- Compromisos de convivencia entre el centro y el alumnado que presente conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Reflexión del alumnado expulsado del aula sobre su comportamiento rellenando una ficha de reflexión.
- Realizar actividades de convivencia entre el profesorado y el alumnado (viajes, actividades deportivas, actividades lúdicas, etc.).
- Fomentar la participación del alumnado en las actividades extraescolares y complementarias.

C.2. Aprovechamiento de la oferta de actividades culturales, extraescolares y complementarias por el alumnado. Peso establecido por el centro: 40 %

Objetivos:

- Elevar el grado de participación en actividades complementarias y extraescolares del alumnado.
- Concienciar a la comunidad educativa de la necesidad y conveniencia de estas actividades en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aumentar el número de actividades culturales que se realizan en el centro.

Actuaciones y Estrategias:

- Organizar actividades culturales coincidiendo con efemérides.
- Realizar encuestas que recojan las actividades que prefieren realizar los alumnos/as.
- Informar por distintas vías a las familias de las actividades extraescolares y complementarias que oferta el centro.
- Realizar actividades en el aula previas y posteriores relacionadas con la actividad extraescolar o complementaria.

IV. Implicación de las familias. (10 % sobre el total del Proyecto).

F.1. Compromiso educativo con las familias. Peso establecido por el centro: 40 %

Objetivos:

- Incrementar el número de familias que firman el compromiso educativo.
- Seguimiento y control de los compromisos educativos firmados con las familias.
- Mejorar la información de las familias sobre el compromiso educativo.

Actuaciones y Estrategias:

-
- Reunión al principio de curso del tutor/a con las familias para informar del compromiso educativo.
 - Registro en el departamento de orientación del seguimiento y control de los compromisos educativos.
 - Explicar a los alumnos/as los objetivos del compromiso educativo en sesión de tutoría.

F.2. Conocimiento de los criterios de evaluación del alumnado y otras actuaciones educativas por parte de las familias y del alumnado. Peso establecido por el centro: 30 %

Objetivos:

- Informar a las familias y al alumnado de los criterios de evaluación, promoción y titulación.
- Utilizar y actualizar la plataforma PASEN como medio de comunicación con las familias.
- Establecer un plan de actuación con alumnos/as y familias que se incorporan por primera vez al centro.

Actuaciones y Estrategias:

- Utilizar la agenda escolar como herramienta de comunicación con las familias.
- Informar en las distintas reuniones del tutor/a con las familias de los criterios de evaluación, promoción y titulación.
- Publicar en la web del centro y en la plataforma HELVIA los criterios de promoción, titulación y evaluación.
- Fomentar el uso de la plataforma PASEN/SÉNECA entre toda la comunidad educativa.
- Realizar cursos de formación para el profesorado sobre PASEN y SÉNECA.

F.3. Desarrollo de la acción tutorial. Peso establecido por el centro: 30 %

Objetivos:

- Conocimiento y aplicación del POAT por toda la comunidad educativa.
- Mejorar las relaciones entre tutores/as y alumnado y entre tutores/as y familias.
- Aumentar el grado de satisfacción y el reconocimiento de la función tutorial.

Actuaciones y Estrategias:

- Encuestas a las familias y al alumnado sobre el grado de satisfacción con el desarrollo de la acción tutorial.
- Realizar actividades de convivencia entre el tutor/a y las familias.
- Atención a los tutores legales de los alumnos/as en horario de tutoría por la tarde.
- Facilitar la comunicación entre el tutor/a y la familia por PASEN, teléfono, etc.
- Realizar las actividades establecidas en el POAT en las sesiones de tutoría lectiva con alumnos/as.

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

- **Atención individualizada al alumnado** en el mayor grado posible, por parte de todo el profesorado, apoyándose en la figura de la tutoría.
- **Atención individualizada, de manera especial, al alumnado que presente necesidades específicas de atención educativa**, desarrollando las medidas de atención a la diversidad de manera coordinada por todo el personal del centro.

- **En 1º, 2º y 3º de E.S.O., planificación de programas y materias optativas propias del centro, de marcado carácter práctico**, encaminadas a superar el desfase de nivel curricular de aquellos alumnos y alumnas que lo necesiten, con el fin de que adquieran el nivel curricular y el grado de adquisición de las competencias básicas en el menor plazo posible y puedan así, continuar con su formación de manera ordinaria.

- **La educación en valores** de libertad, solidaridad y respeto, ejerciendo el profesorado la autoridad académica y moral y convirtiéndose en un ejemplo y referente personal.

- **La educación en conocimientos prácticos** para el desarrollo de la vida en la sociedad actual, así como el desarrollo de la capacidad de juicio crítico independiente y personal.

- **La actuación coordinada** entre los diversos participantes en el proceso educativo, especialmente entre el profesorado y éste con las familias, siempre buscando la unicidad de criterios y actuaciones y basado en el intercambio de información fluido y continuo.

- **La actualización constante de las metodologías**, favoreciendo el intercambio de técnicas y conocimientos entre el profesorado, que enriquezcan la labor docente y la hagan cada vez más efectiva.

c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, tratamiento transversal para la educación en valores e igualdad.

La concreción de los contenidos curriculares se plasmará en la programación didáctica de cada área o materia, atendiendo a las características propias del centro y a los objetivos propios del apartado a).

La coordinación en la aplicación de los contenidos curriculares se realizará entre el profesorado que imparta cada área o materia, en colaboración con la jefatura del departamento correspondiente y de la jefatura del área de competencia correspondiente.

La educación en valores se tratará transversalmente en el currículo concretándose en las programaciones didácticas, y se aplicará en general en todas las actividades del centro. Entre otros valores, se incluirán el respeto a los derechos humanos, las libertades individuales, los valores democráticos de participación y respeto, la no violencia, la igualdad de género, los hábitos de vida saludable, la educación emocional, la educación para el consumo responsable, el respeto a la interculturalidad y diversidad, el respeto al medio ambiente y el uso responsable del tiempo libre y ocio.

d) Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y horario de dedicación.

d1) Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente que existen en el centro son, de acuerdo con la normativa vigente, los siguientes: (Artículo 82 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio)

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencias: social-lingüística, científico-tecnológica y artística.

c) Departamento de orientación.

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

e) Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

f) Tutoría.

g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen según los criterios pedagógicos establecidos en este apartado del proyecto educativo y, en su caso, departamento de actividades

complementarias y extraescolares, hasta un total de once. Estos departamentos habrán de agruparse en las áreas de competencias.

h) Otros órganos de coordinación docente.

Los criterios pedagógicos establecidos por el centro para la determinación de los órganos de coordinación docente del apartado g) tienen como objetivo fundamental favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano. (**Artículo 21. 2. del Decreto 327/2010 de 13 de Julio**).

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, **el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares (D.A.C.E.), no sea mayor de 11.** Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los Artículos 95 y 96 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio.

Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

d2) Criterios pedagógicos establecidos por el centro para la determinación de los órganos de coordinación docente.

Se determinarán departamentos de coordinación didáctica que agruparán separadamente las enseñanzas relacionadas con las seis competencias básicas agrupadas en las áreas de competencias del **apartado b)** anterior.

Se podrán determinar órganos de coordinación docente relacionados específicamente con la competencia de aprender a aprender y la competencia de autonomía e iniciativa personal.

La dedicación horaria de la persona responsable de la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente será proporcional a: número de profesores/as que formen parte del departamento; número de alumnos/as y grupos que cursen las enseñanzas asignadas al departamento; características del alumnado y de las enseñanzas que imparta el departamento.

Áreas de competencias. (Artículo 84 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio)

1. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las

tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. Asimismo se incluirán en este área todos los aspectos relacionados con el área de educación física y deporte.

Departamentos de coordinación didáctica. (Artículo 92 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio)

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

Coordinación del profesorado con los Departamentos a los que no pertenece pero con los que esté relacionado.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a distintos departamentos se coordinará con los departamentos de las materias de menor carga lectiva acordando una reunión con la jefatura de cada departamento didáctico, con periodicidad mensual, en horario que convenga a ambas personas. De no llegar a acuerdo en el horario, lo decidirá Jefatura de Estudios de acuerdo a sus competencias en materia de reuniones de órganos de coordinación didáctica (Ver apartado a) del Reglamento de Organización y Funcionamiento, “Competencias de la jefatura de estudios”).

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (Artículo 87 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio).

Composición:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la auto-evaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

-
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
 - h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
 - j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
 - k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
 - n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
 - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

e) Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

e1) Principios generales.

Los procedimientos y criterios de evaluación comunes se entienden como el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en el Decreto 231/2007 y en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de E.S.O. (BOJA de 23 de agosto de 2007), que ayuden al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y de los objetivos generales de la etapa y faciliten la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación comunes a todo el centro, y los propios de cada materia, que serán recogidos en las correspondientes programaciones didácticas, que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

Evaluación continua: la evaluación será continua en el sentido de que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. La evaluación debe servir para proporcionar una información constante que permita mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. Se debe realizar preferentemente a través de una observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a.

La evaluación continua del alumnado será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por el tutor/a.

e2) Criterios comunes de promoción y titulación del alumnado.

Promoción:

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación. A este efecto se celebrará una sesión de evaluación ordinaria en Junio y otra extraordinaria en Septiembre, esta última para el alumnado que haya tenido que examinarse en las pruebas extraordinarias. Estas sesiones de evaluación se desarrollarán bajo la coordinación del tutor/a y con la presencia de un orientador/a del centro.

En la sesión de evaluación ordinaria de Junio se decidirá la promoción al curso siguiente cuando se hayan alcanzado todas las competencias básicas y superado los objetivos de todas las materias cursadas. De manera ordinaria no se propondrá la promoción del alumnado con evaluación negativa en una, dos o tres materias, postergándola hasta la sesión de evaluación extraordinaria de Septiembre. Por tanto, en todos los casos de alumnado con tres o mas materias con evaluación negativa, el equipo docente no propondrá la promoción del alumnado y este, tendrá que presentarse a las pruebas extraordinarias de Septiembre.

En la sesión de Evaluación extraordinaria de Septiembre, promocionará al curso siguiente el alumnado que haya alcanzado todas las competencias básicas y superado los objetivos de todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en una o dos materias. Si un alumno/a tuviera evaluación negativa en tres materias o mas en la convocatoria extraordinaria de Septiembre, se considerará que no ha alcanzado las competencias básicas ni los objetivos del curso y por tanto no promocionará al curso siguiente.

Titulación:

Obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la educación secundaria obligatoria haya alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa. A estos efectos, se establece que el alumnado que supere todas las materias de la etapa obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, podrá obtener dicho título aquel alumno o alumna que haya finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y, excepcionalmente, en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas, en el conjunto de la etapa, no le ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

En la sesión de evaluación ordinaria de Junio titularán aquellos alumnos/as que hayan alcanzado todas las competencias básicas y superado los objetivos de todas las materias de la etapa cursadas en el periodo lectivo ordinario. De manera ordinaria no se propondrá la titulación del alumnado con evaluación negativa en una, dos o tres materias, postergándola hasta la sesión de evaluación extraordinaria de Septiembre. Por tanto, en todos los casos de alumnado con una, dos, tres o más materias con evaluación negativa, el equipo docente no propondrá la titulación del alumnado y este tendrá que presentarse a las pruebas extraordinarias de Septiembre.

En la sesión de Evaluación extraordinaria de Septiembre, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria el alumnado que haya alcanzado todas las competencias básicas y superado los objetivos de todas las materias de la etapa cursadas o tenga evaluación negativa en una o dos materias. Si un alumno/a tuviera evaluación negativa en tres materias o mas, en la convocatoria extraordinaria de Septiembre, se considerará que no ha alcanzado las competencias básicas ni los objetivos de la etapa y por tanto no titulará.

A estos efectos, y para el alumnado con calificación negativa en una o dos materias de la etapa, se considerará que aquel alumno/a que haya mostrado un manifiesto abandono, desinterés y falta de esfuerzo (no presentarse a las pruebas escritas o entregarlas en blanco, no realizar las actividades propuestas, no presentar trabajos, no traer de manera reiterada el material didáctico al centro, falta de atención en clase a las explicaciones del profesor/a, acumulación de faltas de asistencia injustificadas, no presentarse a la prueba extraordinaria de Septiembre, etc.) **a lo largo del curso, en una o dos materias concretas, a juicio del profesor/a de cada materia y no haya alcanzado los objetivos mínimos a pesar de las medidas de recuperación propuestas, no habrá alcanzado las competencias básicas y ni los objetivos de la etapa y por tanto no obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.**

En la sesión de evaluación ordinaria de Junio el equipo docente decidirá, para cada alumno/a, si se dan las condiciones anteriores para la titulación. En caso afirmativo se propondrá la titulación, y en caso contrario se decidirá en la sesión de evaluación extraordinaria en Septiembre.

Aclaración importante: a efectos de promoción y titulación, todas las materias pendientes cuentan como materias independientes, tengan o no continuidad en el curso siguiente. Por ejemplo: si se tienen suspensas las Matemáticas de 1º, 2º y 3º se consideran tres materias con evaluación negativa.

e3) Procedimientos generales relacionados con el proceso de evaluación.

- **Procedimiento para oír al padre, madre o tutores legales del alumnado previo a la toma de decisión de la promoción o titulación:** en el caso del alumnado que en la evaluación ordinaria no reúna los requisitos para la promoción o titulación recogidos en el apartado anterior, los padres o tutores legales podrán manifestar al tutor/a su parecer, durante el periodo de reclamaciones.

- **Procedimiento por el que se harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia:** a comienzo de cada curso escolar, el tutor/a informará a su grupo de los criterios de evaluación comunes. Así mismo informará a las familias en la reunión de comienzo de curso que se realiza entre el tutor/a y las familias. El profesor/a de cada materia informará a su alumnado, también al comienzo del curso, sobre los criterios de evaluación propios de su materia que haya acordado el departamento y que vienen recogidos en la programación didáctica. En todo caso, los criterios comunes y propios se encontrarán a disposición del alumnado y familias, que podrán consultarlos previa solicitud verbal o escrita al profesor/a. Los criterios de evaluación comunes y propios de cada materia, así como la totalidad de las programaciones didácticas estarán a disposición de toda la comunidad educativa en la página web del centro y en su plataforma Helvia.

- **Criterios que orientarán la toma de decisiones respecto del alumnado cuyo proceso de aprendizaje no sea el adecuado, dentro del contexto de las sesiones de evaluación continua:** cuando el progreso del alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de refuerzo educativo que procedan, en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

- **Número de sesiones de evaluación que se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas:** de acuerdo con la normativa, se realizará una sesión de evaluación inicial, **antes del 15 de Octubre** de cada curso escolar. Con posterioridad y a lo largo del periodo lectivo, se realizarán tres sesiones más: **1ª Evaluación, 2ª Evaluación y Evaluación Ordinaria**, en los últimos días del curso en el mes de Junio. En Septiembre, tras la realización de las pruebas extraordinarias, se realizará la sesión de Evaluación Extraordinaria.

La duración de la 1ª, 2ª y 3ª Evaluación se determinarán procurando un número similar de días lectivos en los periodos comprendidos entre las sesiones de evaluación, a fin de evitar una descompensación

excesiva de días lectivos de una evaluación a otra y teniendo en cuenta las fechas de semana blanca, días festivos, puentes y periodos vacacionales.

- **Procedimiento para que los equipos docentes trasladen la información a las familias sobre los resultados de la evaluación:** tras cada sesión de evaluación, excepto la inicial, se generará un boletín de calificaciones que se entregará al padre, madre o tutor legal del alumnado, en el que aparecerá información referida a las faltas de asistencia, evolución académica del alumno/a y cualquier otra información de interés para la familia. Además, tras la sesión de evaluación ordinaria, se entregará al padre, madre o tutor legal del alumnado, el informe de las materias de las que se tenga que examinarse en Septiembre, incluidos los informes de las materias pendientes. Asimismo, al alumnado de 2º de E.S.O. se le entregará el resultado obtenido en las pruebas de evaluación y diagnóstico.

- **Procedimiento por el que los padres, madres o tutores legales del alumnado ejercerán el derecho a solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su aprendizaje:** cuando un padre, madre o tutor legal desee contactar con un profesor/a a fin de ser informado sobre el proceso de evaluación, lo hará por estas vías:

- **A través de la plataforma PASEN.** Se concretará el motivo de la consulta y el posible horario de la cita.
- **Telefónicamente,** directamente contactando con el profesor/a, o bien a través de la conserjería del centro, que anotará el nombre del solicitante, su teléfono y horario de contacto y el motivo de la consulta de la forma más concreta posible, y trasladará esta nota al profesor/a.
- **Por escrito,** mediante nota firmada, que entregará, bien en mano en conserjería o al profesor a través de su hijo/a, donde incluirá el teléfono y horario de contacto y el motivo de la consulta de la forma más concreta posible.
- Una vez recibida la notificación, el profesor/a recabará la información pertinente y se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor legal, a la mayor brevedad, a fin de trasladar la información o concertar una cita personal, si fuere necesario.
- En todo caso, se procurará que el contacto entre el profesor/a y el solicitante se produzca antes de una semana desde la notificación de la solicitud.
- Todos los documentos que hayan servido para la evaluación del alumnado, como exámenes, trabajos, etc, estarán a disposición de las familias, que podrán consultarlos con el profesor/a de cada materia previa cita, según el procedimiento descrito anteriormente.
- Las familias podrán solicitar una copia de los documentos anteriores, mediante una nota firmada que podrán entregar bien en mano en conserjería o al profesor/a a través de su hijo/a. A la mayor brevedad, el profesor/a hará una copia del documento y la hará llegar a la familia a través del alumno/a. El coste de dicha copia correrá a cargo de la familia, según el precio establecido en el proyecto de gestión.

e4) Plan de actuación para los cursos 2011/2012 y 2012/2013.

Durante los cursos 2011/2012 y 2012/2013 se elaborarán, por parte del Equipo Directivo del centro y según las directrices del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, modelos unificados para todo el centro de los aspectos relacionados a continuación:

- Instrumentos para facilitar la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje: registros de observación directa, listas de control, pruebas, etc.
- Criterios, procedimientos e instrumentos para la realización de la evaluación inicial.
- Criterios comunes en todos los departamentos para la realización y seguimiento de los programas de refuerzo para la recuperación de materias pendientes.

f) Forma de atención a la diversidad del alumnado.

f1) Medidas de carácter organizativo

Medidas de atención a la diversidad de carácter general:

Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico: dentro de cada grupo, el profesor o profesora podrá organizar al alumnado en grupos específicos según distintos niveles, para una atención más personalizada. El objetivo es que cada alumno/a pueda pasar a un grupo de nivel superior conforme vaya superando sus dificultades.

Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales: siempre que las posibilidades del cupo de profesorado y horario lo permita se realizarán desdoblamientos de los grupos más numerosos, preferentemente en las materias de Matemáticas, Inglés y Lengua Castellana y Literatura, así como de otras materias de dificultad específica, como las Ciencias de la Naturaleza de 3º de ESO.

Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos: aquellos profesores/as con insuficiencia horaria en sus materias podrán intervenir como segundos profesores en el grupo ordinario apoyando a alumnado concreto.

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

Agrupación de diferentes materias en ámbitos: en 1º y 2º de ESO se creará un grupo específico de alumnado con dificultades de aprendizaje en el que se impartirán las materias organizadas en los siguientes ámbitos, impartidos cada uno por un mismo profesor: **Ámbito Socio-Lingüístico:** Lengua Castellana, Refuerzo de Lengua y Ciencias Sociales (8 horas); **Ámbito Científico-Tecnológico:** Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza (6 horas). Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no en las decisiones asociadas a la evaluación y promoción del alumnado. El alumnado que conformará este grupo se propondrá en cada equipo docente tras la evaluación ordinaria, incluyendo preferentemente alumnos/as que se prevea que no van a promocionar tras la evaluación extraordinaria y que presenten dificultades de aprendizaje.

Programación de actividades para las Horas de Libre Disposición de los cursos 1º y 2º de ESO: en las horas de libre disposición, el alumnado podrá dividirse en dos grupos: alumnos con dificultades en las materias instrumentales básicas, que se agrupan en grupos de 15 alumnos/as como máximo, y alumnos/as sin dificultades en estas materias, agrupados en grupos de 30 alumnos. Para los primeros se imparte un Programa de Refuerzo de materias instrumentales básicas (Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés) y para los segundos se oferta una serie de talleres.

- **Grupos de 15:** seguirán programas de Refuerzo de Inglés, Matemáticas y Lengua Castellana (2 horas semanales en 1º de ESO, 1 hora semanal en 2º de ESO).
- **Grupos de 30:** los alumnos y alumnas realizarán talleres ofertados por el centro. (2 horas semanales en 1º de ESO, 1 hora semanal en 2º de ESO)
- **Grupo bilingüe:** en 1º de ESO cursará 1 hora semanal. En 2º de ESO no cursará ninguna hora de libre disposición.

Si se estima que no es necesario la división del grupo para la Hora de Libre Disposición, los alumnos/as realizarán los distintos talleres ofertados por el centro que recogerán las inquietudes y peticiones de la comunidad educativa y que se adaptarán a la totalidad del alumnado del grupo.

Oferta de asignaturas optativas propias: las asignaturas optativas propias en 1º, 2º y 3º de ESO se ofertan por el Centro con el objetivo de atender a las necesidades formativas de aquellos alumnos/as con

dificultades de aprendizaje y a los intereses del alumnado en general. Además de las materias optativas de obligada oferta, el centro decidirá, en el mes de Mayo, la oferta de materias optativas propias de los cursos 1º, 2º y 3º de ESO, teniendo en cuenta la previsión de cupo y posibilidades horarias. Se procurará incluir siempre en dicha oferta materias que contribuyan al refuerzo de las materias instrumentales básicas como Refuerzo de Lengua y Literatura y Refuerzo de Matemáticas.

Programas de refuerzo:

Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas: se impartirá en las Horas de Libre Disposición.

Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos: **cada Departamento elaborará un programa de refuerzo unificado (de aplicación por todo el profesorado que imparta cada materia) de recuperación de aprendizajes no adquiridos del curso anterior. En el programa elaborado por el departamento tendrán que establecerse los objetivos, estrategias y criterios de evaluación de cada materia pendiente.** La persona responsable de la aplicación del programa de refuerzo es el profesor de la materia, en el caso de que la materia tenga continuidad entre niveles o un profesor/a nombrado por el departamento, en caso de materias que no tienen continuidad.

Cada departamento podrá establecer una serie de actividades dentro del programa de refuerzo de las materias pendientes que el alumnado tendrá que entregar antes de finalizar el periodo establecido para cada evaluación. Así mismo, podrá realizar una prueba escrita al final de cada evaluación para establecer si el alumnado ha adquirido las competencias básicas y alcanzado los objetivos establecidos para cada evaluación. El alumnado que no presente las actividades propuestas, no podrá presentarse a la prueba escrita, por lo que será obligatorio para todos los alumnos y alumnas la presentación de las actividades propuestas para realizar la prueba escrita.

Los alumnos/as con evaluación negativa en la convocatoria ordinaria de Junio podrán presentarse a la prueba extraordinaria de Septiembre, para lo cual recibirán un informe con los contenidos y actividades que deben recuperar.

Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso: se impartirán en las horas de libre disposición, combinado, en su caso, con el programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.

Programas de adaptación curricular:

- **Adaptaciones curriculares no significativas (A.C.N.S.):** para todos aquellos alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje en una o varias materias.
- **Adaptaciones curriculares significativas (A.C.S.):** para el alumnado diagnosticado de Educación Especial con modalidad B.
- **Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

Programas de diversificación curricular: en 3º y 4º de E.S.O.

Programas de cualificación profesional inicial (P.C.P.I.): 1º de P.C.P.I. de Auxiliar de Comercio y Almacén.

f2) Seguimiento de las medidas:

- Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico: cada profesor/a.
- Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales: cada profesor/a y Jefatura de Estudios
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos: cada profesor/a y Jefatura de Estudios.

-
- Agrupación de diferentes materias en ámbitos: profesorado de los ámbitos y tutor/a.
 - Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos 1º y 2º de ESO: Departamentos.
 - Oferta de asignaturas optativas propias del centro: Departamentos y Jefatura de Estudios.
 - Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas: Departamentos y Jefatura de Estudios.
 - Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos: Profesorado responsable y Departamentos.
 - Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso: Departamentos.
 - Adaptaciones curriculares no significativas (A.C.N.S.): Departamento de Orientación, tutorías y profesorado responsable.
 - Adaptaciones curriculares significativas (A.C.S.): Profesorado de P.T., Departamento de Orientación, tutorías y profesorado responsable.
 - Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales: Departamento de Orientación, tutorías y profesorado responsable.
 - Programas de diversificación curricular: Departamento de Orientación.
 - Programas de cualificación profesional inicial (PCPI): Departamento de Orientación.

f3) Coordinación entre los profesionales que intervienen en la aplicación de las medidas anteriores:

Para garantizar la coordinación entre los profesionales que intervienen en la aplicación de las medidas anteriores, y teniendo en cuenta que por la estructura de la Educación Secundaria Obligatoria un mismo alumno/a es atendido por varios profesionales, se hace necesaria una planificación detallada de la actuación conjunta. Por ello, como medidas generales se establecen las siguientes:

Reuniones de equipos docentes de aquellos grupos en que hay alumnado de n.e.e. con adaptación curricular significativa (A.C.S.): antes del 30 de septiembre. Objetivos: pautas de elaboración de las A.C.S.

Entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre: detección por parte de cada profesional (profesorado, tutorías, etc.) de las dificultades de aprendizaje de cada alumno.

Sesiones de evaluación inicial: antes del 15 de octubre. Objetivo: detección del nivel académico del alumnado, especialmente en 1º de ESO, a fin de planificar la labor docente; puesta en común de los casos de dificultades de aprendizaje; información relevante sobre alumnado concreto; decisiones sobre procedencia de A.C.N.S. y cualquier otra medida que se considere oportuna.

30 de octubre: fecha límite para elaboración de A.C.S.

Reuniones de equipos docentes (una en la segunda evaluación, otra en la tercera evaluación): Objetivo: seguimiento de Adaptaciones Curriculares, Compromisos educativos, Compromisos de convivencia, programas de seguimiento individualizado semanal del tutor/a con alumnado concreto, etc.

Sesiones de la segunda evaluación: propuesta de alumnado para incorporación a programa de Diversificación Curricular; propuesta de alumnado para incorporación a Programa de Cualificación Profesional Inicial.

Sesiones de evaluación ordinaria: propuesta de alumnado para grupo con materias agrupadas en ámbitos (1º y 2º de E.S.O.).

g) Organización de actividades de recuperación para alumnado con materias pendientes.

Cada Departamento elaborará un Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos del curso anterior. Será un programa unificado y similar para todo el alumnado del mismo nivel, y de aplicación obligatoria por todo el profesorado que imparta cada materia. Los programas de refuerzo incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado, así como las estrategias y criterios de evaluación.

La persona responsable de la aplicación del programa de refuerzo es el profesor de la materia, en el caso de que la materia tenga continuidad entre niveles o un profesor del departamento, en caso de materias que no tienen continuidad. En la aplicación del programa a cada alumno/a se tendrán en cuenta sus dificultades concretas, y dicha aplicación se organizará tomando como objetivo principal la superación de las dificultades de cada alumno/a.

Cada departamento podrá establecer una serie de actividades dentro del programa de refuerzo de las materias pendientes que el alumnado tendrá que entregar antes de finalizar el periodo establecido para cada evaluación. Así mismo, podrá realizar una prueba escrita al final de cada evaluación y establecer si el alumnado ha adquirido las competencias básicas y alcanzado los objetivos establecidos para la evaluación. El alumnado que no presente las actividades propuestas, no podrá presentarse a la prueba escrita, por lo que será obligatorio para todos los alumnos y alumnas la presentación de las actividades propuestas para realizar la prueba escrita.

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

Seguimiento: lo realizarán el profesorado responsable y el Departamento correspondiente. La persona que ejerza la jefatura del departamento velará porque se apliquen las condiciones detalladas en este apartado.

h) Plan de orientación y acción tutorial.

Ver Anexo I.

i) Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, conforme se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como **Anexos V y VI**, respectivamente, en la Orden de 20 de Junio de 2011 . En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Así mismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

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

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.i) del Decreto 327/2010 y en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos:

i1) Compromiso educativo

- **Alumnado:** a todos aquellos alumnos y alumnas que presenten bajo rendimiento académico, y especialmente para los que presenten dificultades de aprendizaje, y a sus familias, se les propondrá la suscripción de un compromiso educativo, entendido como un conjunto de medidas adoptadas con la colaboración del alumnado y su familia encaminadas a que la labor docente desarrollada en el Centro tenga continuidad en el horario no lectivo.

- **Seguimiento:** el equipo docente y la tutoría, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar en esta materia, realizarán un seguimiento periódico del compromiso educativo, y propondrán medidas correctoras en caso de incumplimiento.

- **Temporalización:** el compromiso educativo podrá suscribirse en cualquier momento del curso, para todas las materias en general o materias concretas, y finalizará cuando el profesorado responsable considere que el alumno/a no necesita continuar con el seguimiento periódico porque haya adquirido los hábitos, actitudes y competencias necesarias para continuar su aprendizaje en horario no lectivo de forma autónoma.

El Consejo Escolar hará, con periodicidad máxima trimestral, un seguimiento de los compromisos educativos y podrá proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

i2) Compromiso de convivencia

- **Alumnado:** a todos aquellos alumnos/as que presenten problemas de conducta y de aceptación de las normas de convivencia, y a sus familias, se les propondrá la suscripción de un compromiso de convivencia, entendido como un conjunto de medidas a aplicar, con la colaboración del alumno/a y su familia, encaminadas a modificar positivamente los hábitos de conducta, tanto en horario escolar como extraescolar.

- **Seguimiento y mecanismos de coordinación:** el equipo docente, la tutoría y la Jefatura de Estudios se coordinarán en la aplicación del compromiso de convivencia, actuando con criterios unificados. También, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar en esta materia, realizarán un seguimiento periódico del compromiso de convivencia, y propondrán medidas correctoras en caso de incumplimiento.

- **Temporalización:** el compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso, y finalizará cuando el profesorado responsable considere que el alumno/a ha adquirido los hábitos, actitudes y conductas de respeto a las normas de convivencia.

El Consejo escolar hará, con periodicidad máxima trimestral, un seguimiento de los compromisos de convivencia, y podrá proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

j) Plan de convivencia.

Ver Anexo II

k) Plan de formación del profesorado.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones en relación con la formación del profesorado:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la auto evaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

Procedimiento de elaboración del plan de formación para cada curso escolar:

Objetivos.

En la realización de estas funciones, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa tendrá como objetivos principales la mejora de rendimiento del alumnado, el desarrollo de los planes y proyectos vigentes en el centro y la mejora de la atención a la diversidad entendida de manera general como atención individualizada para el óptimo desarrollo de las competencias básicas.

Procedimiento de detección y propuesta de las necesidades y actividades formativas.

Tras las sesiones de cada evaluación, incluida la inicial, y a partir de los resultados obtenidos, se realizará un estudio y reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y su relación con los resultados del alumnado en cada departamento de coordinación didáctica.

En la siguiente reunión del departamento de formación, evaluación e innovación educativa se pondrán en común este estudio y reflexiones, y a partir de los cuales se elaborará un diagnóstico y una propuesta de actividades formativas que se expondrán en el claustro a realizar tras cada evaluación. Dichas propuestas se valorarán en el claustro, ya sea para adoptarlas a nivel individual, de departamento o de centro, proponiéndolas en este caso al CEP para su realización en el centro.

Tras la elaboración de la memoria de autoevaluación, o tras las pruebas de evaluación y diagnóstico, o cualquier otra prueba externa, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa analizará los resultados y elaborará las propuestas de mejora correspondientes a las competencias evaluadas, que se expondrán en el siguiente claustro de profesorado.

Las actividades propuestas al claustro deberán exponer con claridad y precisión los aspectos que se pretende mejorar y los objetivos concretos que pretenden conseguir.

Mecanismos de seguimiento y evaluación:

Al finalizar cada curso escolar, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa elaborará una memoria en la que recogerá las actividades propuestas, las actividades realizadas, el profesorado participante y una evaluación de la efectividad de dichas actividades. Para ello se tendrá en cuenta el grado de consecución de los objetivos de cada actividad, analizando los resultados del alumnado. En caso de que del resultado de esta evaluación se deduzca que alguna actividad no ha conseguido sus objetivos, se analizará, junto con el profesorado participante, las posibles causas, a fin de mejorar la propuesta de actividades futuras.

Responsable de la coordinación con el CEP:

En la primera reunión del departamento, la persona que ejerza la jefatura designará a una persona responsable de la coordinación con el Centro de profesorado. Esta persona se encargará de hacer llegar toda la información procedente del CEP al Claustro, convirtiéndose en un nexo ágil entre el CEP y el profesorado.

I) Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

11) Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

Horario y condiciones en que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa:

- **Horario lectivo:** de 8:15 a 14:45 horas.
- **Horario no lectivo anterior al lectivo:** el centro se abrirá a las 8:00 horas de la mañana, y desde ese momento el alumnado podrá acceder a él.
- **Horario no lectivo posterior al lectivo:** el centro cerrará sus puertas a las 15:00 horas y volverá a abrirse en los siguientes horarios:

Edificio principal:

Martes: de 16:00 h. a 19:00 h., a fin de atender horario de tutoría a familias y Plan de Acompañamiento Escolar.

Jueves: de 16:30 h. a 18:30 h., a fin de atender horario del Plan de Acompañamiento Escolar.

Durante estos periodos vespertinos se procurará la presencia de personal de conserjería.

Pistas polideportivas:

De lunes a jueves, de 16:00 h. a 18:00 h. a fin de atender horario del plan de Escuelas deportivas.

Pista de tenis: en el horario establecido por el monitor, para alumnado y familias que cursen las clases de tenis.

El acceso a las pistas polideportivas se realizará por la puerta del patio que da acceso a estas pistas y nunca por el Edificio Principal.

- Criterios para la atención al alumnado en el horario no lectivo:

Durante el horario no lectivo, el alumnado participante en cualquier actividad organizada y/o realizada en el centro debe respetar las normas de funcionamiento y en general todo lo recogido en el plan de centro.

Plan de Acompañamiento Escolar: los profesores y mentores del plan de acompañamiento son los responsables de la atención al alumnado que participa en dicho plan.

Plan de escuelas deportivas: los monitores y vigilantes de puertas son los responsables de la atención del alumnado que participa en dicho plan.

Clases de tenis o cualquier actividad autorizada por la dirección organizada por personal ajeno al centro: las personas mayores de edad que organicen cualquier actividad en el centro, con la debida autorización de la dirección, son los responsables de la atención del alumnado que participa en dicha actividad.

12) 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).

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, económicas, raciales, culturales, religiosas e ideológicas. 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 se entregará a todo el alumnado de los grupos propuestos para la actividad. Dicho modelo recogerá obligatoriamente tres casillas: una para que el padre, madre o tutor legal pueda marcar la **“autorización”** para que su hijo/a participe en la actividad, otra para que pueda marcar la **“no autorización”** y otra en la que pueda marcar que no puede participar por dificultades económicas.

Así mismo el modelo de autorización debe informar a los padres, madre 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, indicando la autorización o no y, en su caso, que no puede participar por dificultades económicas. En este último caso, el profesor/a encargado, una vez comprobada la veracidad de la información, procurará la facilidad de pago en plazos o la subvención por parte del AMPA “La Rada” o del propio centro.

En el caso de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, el profesor/a que organice la actividad contactará personalmente o 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.

No se exigirá una ratio de asistencia mínima por curso, a fin de que la asistencia o no de un alumno/a a una actividad no se vea condicionada por el interés o no de sus compañeros.

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.

m) Procedimientos de evaluación interna.

Principios generales de la autoevaluación. (Art. 28 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio)

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Agentes y competencias.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones relacionadas con la autoevaluación:

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

Es competencia de los departamentos de coordinación didáctica (Art. 92.2, k), del Decreto 327/2010):

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

Es competencia del equipo técnico de coordinación pedagógica (Art. 89, apartado h), del Decreto 327/2010):

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias (Art. 68, apartados h) y j), del Decreto 327/2010):

- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias (Art. 51, apartados l) y m), del Decreto 327/2010):

- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

-
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general (Art. 97, apartados 1 y 2, del Decreto 327/2010).

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de los institutos de educación secundaria. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

2. La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Aspectos objeto de autoevaluación.

Se consideran como aspectos objeto de evaluación todos aquellos que influyan en la mejora de la formación del alumnado, ya sea por estar relacionados con la actuación directa en el aula como por estar relacionados con cuestiones organizativas del centro:

- La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.
- Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.
- Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
- Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
- La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
- Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas...), distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.
- Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
 - Leer, escribir, hablar y escuchar.
 - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
 - Desarrollo del conocimiento científico.
 - Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

Criterios de evaluación y promoción.

Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

- La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

- La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

- Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.

- Grado de consecución de los objetivos propios del centro, determinados en el apartado a) del proyecto educativo.

- Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.

- Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente:

Organización del aula.

Aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc del centro.

Clima del aula: carácter de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, del profesorado entre sí y del alumnado entre sí.

- Grado de coordinación del equipo docente.

- Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.

- Funcionamiento de los órganos unipersonales.

- Funcionamiento de los órganos colegiados.

- Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.

- Aprovechamiento de los recursos humanos.

- Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.

- Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.

Indicadores.

Para cada uno de estos aspectos objeto de autoevaluación, sin perjuicio de incluir otros, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa elaborará los correspondientes indicadores de calidad/resultados, incluyendo los mecanismos de recogida de información, profesorado interviniente y propuesta de horario de dedicación. Al finalizar el curso escolar, este departamento elaborará un informe de resultados en el que incluirá la valoración de cada indicador, informe que trasladará al equipo de autoevaluación.

Memoria de autoevaluación.

La memoria de autoevaluación será elaborada por el equipo de evaluación, al finalizar cada curso escolar. Recogerá el informe de resultados elaborado por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y el posterior análisis de ellos realizado por el equipo de autoevaluación, así como las conclusiones y propuestas de mejora a fin incluirlas en el Plan de centro.

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.

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 primera evaluación, 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.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

Para asignar una unidad a los alumnos/as que presenten necesidades específicas de apoyo educativo, se tendrán en cuenta sus características personales, y, en todo caso, se procurará que estén en grupos que permitan su desarrollo personal y social de la mejor manera posible.

En el caso de alumnos/as de nueva incorporación al centro en 1º de ESO procedentes de Colegios, se tendrá en cuenta las recomendaciones del Equipo de Orientación Externa, y los profesionales que hayan intervenido en 6º de Educación primaria.

Para el resto del alumnado del Centro, se tendrán en cuenta las recomendaciones del Departamento de Orientación, maestro/a de P.T. y tutor/a del alumno/a del curso anterior.

n2) Criterios de asignación de tutorías.

Para las unidades de 1º y 2º de ESO, se asignarán primero las tutorías que correspondan a los maestros/as que imparten estos niveles en el centro. Una vez asignadas estas tutorías, se asignarán al resto del profesorado.

Se procurará en todo caso que la tutoría no recaiga en profesorado que no imparta enseñanzas al grupo completo, ni a profesorado que sólo imparta una hora de enseñanzas en el grupo.

Antes de la decisión de asignación de tutorías, la Jefatura de Estudios y la Dirección del centro escucharán al profesorado que impartió tutoría el curso anterior, y al profesorado que puede impartirla en el presente curso, teniendo en cuenta las unidades confeccionadas, a fin de consensuar al máximo la asignación de los grupos a cada profesor/a.

ñ) Criterios para la oferta de materias optativas y proyecto integrado.

De manera general, las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado en 4º ESO deben tener un marcado carácter práctico o aplicado, estar basados en trabajos de investigación y seguir una metodología activa y participativa entre el alumnado.

Materias optativas (Art. 8, apartados del 1 al 5, de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (BOJA 30-08-2007)).

1. De acuerdo con lo recogido en el Decreto 231/2007, de 31 de julio, el alumnado cursará una materia optativa en cada uno de los cuatro cursos de la etapa. A tal efecto, los centros ofertarán obligatoriamente las siguientes:

- a) En primer curso: Segunda lengua extranjera, Cambios sociales y género y Tecnología aplicada.
- b) En segundo curso: Segunda Lengua Extranjera, Cambios sociales y género y Métodos de la ciencia.
- c) En tercer curso: Segunda lengua extranjera, Cambios sociales y género y Cultura clásica.
- d) En cuarto curso: Proyecto integrado de carácter práctico.

2. Asimismo, los centros docentes podrán incluir en su oferta de optativas, además de las anteriores, otra u otras materias que, relacionadas con las que componen el currículo de la educación secundaria obligatoria, tengan un marcado carácter práctico o aplicado.

3. Para flexibilizar la oferta de materias optativas y acomodarse mejor a los intereses del alumnado, éstas podrán tener una duración diferente a la anual.

4. Los centros docentes impartirán las materias optativas ofertadas cuando el número de alumnos o alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número menor de alumnos y alumnas, siempre que esta circunstancia no suponga incremento de plantilla del profesorado del centro.

5. Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a las materias optativas de oferta obligatoria se recogen en el Anexo II de la Orden anteriormente mencionada.

Proyecto integrado de carácter práctico en 4º de E.S.O. (Art. 11.8 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía (BOJA 08-08-2007)).

En 4º de ESO se ofertará, obligatoriamente, la materia Proyecto Integrado de carácter práctico que se orientará a completar la madurez y el desarrollo personal del alumnado a través de actividades de carácter eminentemente prácticas, basadas en la experimentación y el análisis de los resultados y en la búsqueda y tratamiento de la información obtenida desde diversas fuentes.

Esta materia se programará de la siguiente manera:

- Alumnado del Itinerario orientado a Bachillerato de Ciencias de la Salud: Proyecto integrado relacionado con contenidos de las ciencias de la salud, física y química.
- Alumnado del Itinerario orientado a Bachillerato Tecnológico: Proyecto integrado relacionado con contenidos de ingenierías, informática, física, química y matemáticas.
- Alumnado del Itinerario orientado a Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales: Proyecto integrado relacionado con contenidos de las ciencias sociales, economía, filologías y artes.

- Alumnado del Itinerario orientado a Ciclos Formativos: Proyecto integrado relacionado con contenidos de ciencias sociales y aplicadas.

Itinerarios y Materias opcionales en 4º de E.S.O. (Art. 7 de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía).

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, los alumnos y alumnas deberán cursar tres materias en cuarto curso, a elegir entre las siguientes:

- a) Biología y geología.
- b) Educación plástica y visual.
- c) Física y química.
- d) Informática.
- e) Latín.
- f) Música.
- g) Segunda lengua extranjera.
- h) Tecnología.

2. Los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y de organización y, dado el carácter orientador del cuarto curso para la toma de decisiones del alumnado, tanto para cursar estudios post-obligatorios como para la incorporación a la vida laboral, podrán establecer agrupaciones de estas materias en diferentes opciones relacionadas, de forma no prescriptiva, con diferentes modalidades de bachillerato y ciclos formativos de grado medio.

La agrupación de materias que se relacione con la modalidad de bachillerato de ciencias y tecnología deberá incluir, al menos, Biología y Geología o Física y Química, la agrupación que se relacione con la modalidad de bachillerato de artes deberá incluir, al menos, Educación plástica y visual o Música y la agrupación que se relacione con el bachillerato de humanidades y ciencias sociales deberá incluir Latín.

3. Los centros docentes deberán ofrecer la totalidad de las materias a que se refiere el apartado 1 de este artículo siempre que exista un número mínimo de diez alumnos o alumnas que la soliciten. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número inferior de alumnos y alumnas, siempre que esta circunstancia no suponga incremento de plantilla del profesorado del centro.

o) Criterios generales para elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

Las programaciones didácticas (Artículo 29 del Decreto 231/2007).

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

2. Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) Referencia explícita a la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

-
- c) Contenidos de carácter transversal.
 - e) Metodología.
 - f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación.
 - g) Las medidas de atención a la diversidad.
 - h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
3. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
4. Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
5. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.
6. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.
7. La programación didáctica de cada materia o ámbito será elaborada por el departamento de coordinación didáctica a la que se asigne.

p) Planes estratégicos que se desarrollan en el instituto.

El centro desarrolla los siguientes planes y proyectos educativos:

- Proyecto intercentros “Escuela, espacio de paz: Estepona un mar de paz”, en colaboración con los restantes centros educativos del municipio.
- Proyecto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.) “Escuela TIC 2.0”, con el objetivo de potenciar el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Plan de fomento del plurilingüismo, en lengua francesa, en coordinación con el C.E.I.P. Ramón García de Estepona. El alumnado de dicho centro tiene prioridad para cursar la E.S.O. en la línea bilingüe francés. El alumnado que en este colegio haya cursado la educación primaria en la línea bilingüe francés tendrá su plaza asegurada en la línea bilingüe del instituto, ofertándose el resto de vacantes al resto de alumnado del C.E.I.P. Ramón García. En caso de que el número de solicitudes sea superior al de plazas vacantes, se determinará el alumnado admitido mediante la aplicación del resultado del sorteo público que se realiza para el proceso general de admisión, de manera análoga a como se aplica en el proceso de admisión, según se detalla en el apartado siguiente.

Aplicación del sorteo:

1. Se ordenará alfabéticamente por apellidos al alumnado solicitante, asignado un número natural a cada alumno/a, según su posición en dicha lista, comenzando con el primero, al que se le asignará el número “1”.
2. Se tomará el número del sorteo público del proceso de admisión, realizado por la Dirección General competente en materia de admisión, y se multiplicará por el número de solicitudes empatadas.

-
3. Se sumará una unidad al número obtenido en el apartado anterior.
 4. Se eliminará la parte decimal, obteniendo un número natural.
 5. El alumno/a con el número asignado coincidente con el número obtenido en el apartado anterior será el primero a tener en cuenta a efectos de admisión en la línea bilingüe. Se admitirá a los siguientes alumnos/as de la lista hasta completar las vacantes disponibles.

Una vez finalizado el periodo oficial de matriculación en el mes de julio, y en caso de no cubrirse el total de plazas con alumnado del C.E.I.P. Ramón García, se ofertará públicamente al alumnado procedente de otros centros, mediante notificación en el tablón de anuncios del instituto, estableciéndose un plazo de dos días hábiles, desde el día de la publicación de dicha notificación, para la presentación de solicitudes. Si el número de solicitudes presentadas es superior al número de vacantes, se procederá como en el apartado anterior.

- Plan de Lectura y Biblioteca, con el objetivo de animar a la lectura y uso de la biblioteca como espacio cultural y de investigación.
- Programa de Acompañamiento Escolar, para atender de forma gratuita en horario extraescolar al alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Plan Escuelas deportivas, con el objetivo de fomentar el deporte y los hábitos de vida saludable.
- Otros planes y proyectos: a lo largo del curso se procurará la participación de toda la comunidad educativas en todos aquellos planes y proyectos que resulten de interés educativo, como el Proyecto Empresa Joven Europea (E.J.E.), Forma Joven, Crece con un árbol, Rutas educativas, etc.

Todos estos planes y proyectos son gratuitos y están abiertos a todo el alumnado, salvo el Plan de fomento del plurilingüismo en el que tienen prioridad los alumnos/as del C.E.I.P. Ramón García.

q) Asignación de enseñanzas y criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y horario individual del profesorado.

q1) Asignación de enseñanzas.

Criterios para la asignación de enseñanzas. (Art. 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010).

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.

En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- La designación, en su caso, por parte de la dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

-
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de 1º y 2º de la E.S.O.

A este respecto, la dirección del centro procurará, en la medida de lo posible que el profesorado que imparta las materias optativas que se relacionen con materias obligatorias sea el mismo que imparte la materia obligatoria. El mismo criterio se seguirá en el caso de las horas de libre disposición en que se impartan programas de refuerzo.

En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, o no se alcance el acuerdo entre todos los miembros, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

2. Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.

3. La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. Asimismo designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

Procedimiento

En claustro final del mes de junio la dirección del centro oirá al claustro respecto a la propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los distintos departamentos y áreas de competencia.

En el mes de septiembre, y preferentemente una vez nombrado todo el profesorado, se realizará un claustro en el que la dirección del centro informará al claustro respecto a la propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los distintos departamentos y áreas de competencia.

A la finalización del claustro se celebrará un reunión de departamento, en la que la dirección del centro entregará la propuesta de asignación de enseñanzas a que se refiere el apartado anterior. Para esta propuesta, la dirección del centro recabará la opinión de la persona que ejercerá la jefatura del departamento. En dicha reunión se realizará, por parte del departamento, la propuesta a la dirección del centro de las enseñanzas aún no asignadas, así como, en su caso, propuesta de modificaciones sobre la asignación realizada previamente por la dirección.

Finalmente, y teniendo en cuenta la propuesta del departamento y el grado de acuerdo alcanzado, oída la jefatura del departamento, la dirección del centro realizará la asignación definitiva de las enseñanzas.

Plazo

La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

Directrices establecidas por el equipo directivo para la asignación de enseñanzas:

Materias que no pueden ser elegidas por un mismo profesor/a por impartirse simultáneamente.

Las materias optativas, y las impartidas en horas de libre disposición, que se ven afectadas por reparto de alumnado entre varios cursos, no podrán ser impartidas todas por el mismo profesor/a.

En referencia del Programa de Diversificación Curricular, al estar el alumnado que lo cursa repartido en dos grupos, se necesitarán al menos dos profesores/as para impartir las materias que se simultanean con los ámbitos.

Materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren:

En la materia de música se procurará que haya una simultaneidad de horas mínima. En todo caso, al menos una hora semanal, en cada grupo, se realizará en el aula de música.

Las horas de la materia informática se impartirán preferentemente en el aula de informática.

La materia Métodos de la ciencia se impartirá preferentemente en el Laboratorio de ciencias.

q2) Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

El horario lectivo del alumnado para cada una de las enseñanzas que imparta el centro deberá ser conforme a la normativa que las regula.

Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado

Materias que no deben impartirse siempre en la última hora de la jornada: optativas de refuerzo, horas de libre disposición, ninguna de sus horas.

Materias de 3 y 4 horas semanales: no más de una hora semanal se impartirá a última hora.

Materias que se imparten obligatoriamente en días no consecutivos: todas las materias de 2 horas semanales.

Elaboración de los horarios. (Art. 10 de la 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)).

1. La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con la normativa aplicable y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

2. La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

3. El director o directora del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo y lo establecido la normativa que resulte de aplicación.

Horario individual del profesorado. (Art. 13 de la 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)).

1. La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.

-
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
 - d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
 - f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos desarrollados en el centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.

6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

8. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

9. El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las

actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

Organización de la tutoría. (Art. 9, apartados 1 al 5, de la 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)).

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.
2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
3. Los programas de diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.
4. Los programas de cualificación profesional inicial tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

ANEXO I

I.E.S. MEDITERRÁNEO

ESTEPONA (MÁLAGA)

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

I. INTRODUCCIÓN: FINALIDAD DEL PLAN DE ACTUACION DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

La orientación, entendida como un proceso de ayuda a los alumnos y las alumnas en su proceso de desarrollo académico y personal, constituye un importante factor de calidad de nuestro sistema educativo, contribuyendo a proporcionar al alumnado una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

La orientación no puede dejarse al libre hacer en los centros docentes sino que debe ser algo conscientemente planificado, que marque unos objetivos, a partir del análisis de una realidad dada, y para la consecución de éstos, programe actuaciones concretas, diseñe estrategias específicas y organice los espacios y los tiempos en que se desarrollará lo planificado. Una previsión, además, que debe contemplar la evaluación y seguimiento necesarios para constatar el éxito en la consecución de los objetivos y, en su caso, las propuestas de mejora para ello.

En este sentido, el Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que coordina la actuación docente del equipo educativo de un centro, siendo su finalidad básica la de contribuir al desarrollo del PE (Proyecto Educativo), por lo que ha de recoger todas las actuaciones y la organización de recursos necesarios para tal fin.

Al formar parte del PE, ha de guardar relación y conexión con todos sus elementos, por lo que:

- En su elaboración, se ha de partir de las Finalidades Educativas y los Objetivos Generales del PE.
- En su planificación se han de seguir los mismos procedimientos que en el PE, estableciéndose por tanto, 2 niveles de planificación:
 - **Medio-largo plazo:** Plan de Orientación y Acción Tutorial
 - **Corto Plazo:** Programación Anual del Departamento de Orientación.

II. JUSTIFICACION

El Plan Orientación y Acción Tutorial está planificado para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

III. ANALISIS DEL CONTEXTO

El análisis se realiza en relación al contexto, centro, alumnado, profesorado, familias y al propio Departamento de Orientación, utilizando como instrumentos de evaluación el estudio de la revisión de las actas, sesiones de evaluación, revisión de expedientes personales, entrevistas con el equipo directivo, pero sobre todo, se han de tener en cuenta las conclusiones recogidas en la Memoria Final del Curso anterior.

Datos del Centro

En el I.E.S. Mediterráneo se imparten las siguientes enseñanzas:

ETAPA	NIVEL	GRUPOS	ALUMNOS
E.S.O	1º, 2º, 3º y 4º	25	750
Diversificación	3º y 4º	2	30
P.C.P.I	1º	1	20

-
- **Aula de Apoyo a la Integración**, donde se atienden puntualmente alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, con modalidad de escolarización B (grupo ordinario con apoyo en períodos variables).
 - **Aula Específica de Educación Especial:** donde se atienden alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo con modalidad de escolarización C.
 - **A.T.A.L.:** donde se atiende al alumnado que desconoce el idioma.

Ubicación y entorno

El I.E.S. Mediterráneo está ubicado en una zona que está compuesta por una población de clase media-baja. En general, son familias con pocos problemas socio-económicos o familiares, aunque existen alumnos/as con problemas de desestructuración familiar que requieren de la coordinación con el centro de Servicios Sociales de la localidad.

Profesorado

El centro cuenta actualmente con una plantilla de 60 profesores y profesoras, aproximadamente la mitad con carácter definitivo, que atienden a los diversos grupos.

Alumnado.

El perfil que presenta el alumnado del I.E.S. es bastante heterogéneo y está marcado por las circunstancias que rodean a las familias a las que pertenecen, de ahí la gran diversidad que existe entre el alumnado. Nos encontramos con:

- Dificultades en el dominio de las materias instrumentales básicas (lectura, escritura y cálculo).
- Ausencia de hábitos de estudio y de dominio de técnicas de trabajo intelectual.
- Falta de motivación: escasa participación en clase, desinterés por las tareas escolares.
- Situaciones de Absentismo Escolar
- Alumnado con problemas de conducta.

IV. DETERMINACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS

- Impulsar la Orientación Educativa a través de los Planes de Acción Tutorial adaptados a cada etapa y curso.
- Facilitar la Orientación Académica-Profesional del alumnado: autoconocimiento, conocimiento de opciones educativas y toma de decisiones: ESO; Bachillerato, Ciclos Formativos, Diversificación y Programa de Cualificación Profesional Inicial.
- Atención a la diversidad de capacidades, intereses del alumnado.
- Integración del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Detección precoz de las dificultades de aprendizaje sobre todo en 1º ESO (hábitos y técnicas de trabajo intelectual).
- Diseño y realización de medidas institucionalizadas de atención a la diversidad en el seno de los Departamentos Didácticos (refuerzo, adaptaciones curriculares)

-
- Establecer un protocolo de detección precoz de NEE y la puesta en marcha de medidas de atención a la diversidad.
 - Mantener y aumentar, en la medida de lo posible, la participación de la familia asesorando a los tutores en la relación con ésta.
 - Consolidación de la Educación en Valores y transversales desde las distintas áreas curriculares.
 - Establecer reuniones fluidas con otras instituciones del entorno: Servicios Sociales para prevención, control y seguimiento del absentismo escolar; Servicio Andaluz de Empleo para facilitar el acceso al mundo laboral.

V. MARCO NORMATIVO PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 1631/2006 de 29 de diciembre, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 231/2007 de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma 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 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía.
- Orden 10 de septiembre de 2007 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

VI. FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

A) FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

La finalidad de la Orientación es *“optimizar el rendimiento de la enseñanza mediante el adecuado asesoramiento al alumno a lo largo de su avance en el sistema educativo y en su tránsito a la vida activa”*.

En coherencia con la finalidad establecida se plantean como objetivos:

1. Contribuir a la personalización de la educación, es decir, a su integralidad, alcanzando todos los aspectos de la persona y también a su individualización, refiriendo la educación a personas concretas, con sus aptitudes e intereses diferenciados.

-
2. Ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares del alumnado, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas, adecuando la escuela a los alumnos y no los alumnos a la escuela.
 3. Cooperar con los aspectos orientadores de la educación, como favorecedora de los aprendizajes más funcionales, haciendo que la escuela aporte realmente “educación para la vida”.
 4. Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad, de los propios valores y de la progresiva toma de decisiones, a medida que el alumnado ha de ir adoptando opciones de vida escolares y profesionales.
 5. Garantizar los elementos educativos más diferenciados y especializados, menos formales o tradicionales, que difícilmente en ocasiones, puede proporcionar el profesor ordinario y las estructuras escolares ordinarias.
 6. Prevenir las dificultades de aprendizaje, no sólo asistirlas, cuando han llegado a producirse, sino anticiparse a ellas y evitar, en lo posible, fenómenos indeseables como el fracaso o inadaptación escolar.
 7. Asegurar la continuidad educativa en áreas, ciclos, etapas o centros.
 8. Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos sectores de la comunidad educativa, asumiendo el papel de mediación y negociación ante los conflictos o problemas que se puedan plantear entre dichos integrantes.
 9. Contribuir a toda clase de factores de innovación y de calidad que redunden en una mejor educación, en una educación orientadora y en el apoyo técnico a la oferta educativa.

B) OBJETIVOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).

Los objetivos del POAT se establecen en diferentes niveles:

B.1) Centro.

1. Coordinar la elaboración, realización y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
2. Asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del Centro en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral: adaptaciones curriculares, refuerzo educativo...
3. Fomentar, en colaboración con el Equipo de Apoyo Externo de la zona, la cooperación del Centro con las instituciones sociales y el mundo productivo del entorno a fin de preparar al alumnado para la vida profesional activa.

B.2) Alumnado.

1. Proporcionar información y orientación al alumnado, de forma colectiva o individual, acerca de las distintas alternativas educativas y profesionales.
2. Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación escolar, personal y profesional.
3. Aplicar diferentes programas de intervención orientadora con grupos.
4. Efectuar la evaluación psicopedagógica del alumnado que desarrollarán Programas de Diversificación curricular y Programas de Cualificación Profesional Inicial.
5. Desarrollar programas y actividades dirigidas a la mejora de las habilidades para el estudio y el aprendizaje autónomo.
6. Facilitar la integración del alumnado en el aula como en la dinámica general del centro.

B.3) Profesorado.

-
1. Coordinar, apoyar y ofrecer un soporte técnico a las actividades de orientación y tutoría que el profesorado realiza con su grupo.
 2. Proporcionar instrumentos educativos que permitan el mejor conocimiento de las circunstancias del alumnado en orden a ofrecer una educación integradora y en especial a los que presentan dificultades de aprendizaje.
 3. Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento del alumnado, en especial el tratamiento flexible de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones.
 4. Orientar en relación con actividades y procesos de evaluación, recuperación y promoción, así como en el asesoramiento sobre futuros estudios del alumnado.
 5. Coordinar y colaborar con los distintos Departamentos en la elaboración de las adaptaciones curriculares, individuales o grupales, que se estimen necesarias.
 6. Impartir en colaboración con el Centro de Profesores y el Equipo de Apoyo Externo de la zona actividades de formación y perfeccionamiento al profesorado del Centro, relacionadas con la acción tutorial y la orientación.

B.4) Familias.

1. Promover la cooperación de la familia con el Centro para una mayor eficacia y coherencia en la educación del alumnado.
2. Colaborar en las diversas actividades y programas que se realizan en el Centro, así como potenciar la relación y comunicación entre padres y profesores, especialmente en lo que se refiere a la orientación profesional del alumnado.

CONTRIBUCION AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

Se entiende por competencias básicas de la E.S.O. el *conjunto de destrezas, conocimientos y actitudes adecuadas al contexto que todo el alumnado que cursa esta etapa educativa debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la integración social y el empleo.*

Si entendemos el **POAT** como currículo de orientación y respuesta educativa que da el Departamento de Orientación para contribuir al desarrollo integral de los alumnos, hay que explicitar la contribución que realiza en cada una de las competencias que se detallan a continuación, competencias básicas que deberá incluir el currículo de la E.S.O.:

- *Competencia en comunicación lingüística.*
- *Competencia en razonamiento matemático.*
- *Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural.*
- *Competencia digital y tratamiento de la información.*
- *Competencia social y ciudadana.*
- *Competencia cultural y artística.*
- *Competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma.*
- *Competencia para la autonomía e iniciativa personal.*

C) COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

C.1) Componentes del departamento de orientación.

- Orientadores/as.
- Profesorado de Educación Especial: responsables del Aula de Apoyo a la Integración y del Aula de Educación Especial.
- Profesorado que imparte los módulos de Formación Básica y Formación Profesional del Programa de Cualificación Profesional Inicial (P.C.P.I.).
- Profesor/a de ATAL.
- Profesorado que imparten los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico de los programas de Diversificación Curricular.
- Profesorado de los programas de refuerzo a impartir en las horas de libre disposición.
- Profesorado de las optativas de refuerzo de materias instrumentales básicas.
- Profesorado que imparta los ámbitos de materias agrupadas en 1º y 2º de ESO.

C.2) Funciones del Departamento de Orientación.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional del tránsito al mundo laboral.
- f) Registrar y revisar el historial clínico de alumnos/as que precisen actuación socio-sanitaria puntual del personal docente en el centro, así como transmitir a la familia los términos en los que se llevaría a cabo, bajo su consentimiento.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

VII. CONTENIDOS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Son tres los ámbitos de actuación del Departamento de Orientación establecidos en la legislación vigente:

- *El apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- *La orientación académica y profesional.*
- *La acción tutorial.*

El Plan de Orientación y Acción Tutorial especifica para cada uno de los ámbitos citados anteriormente:

- Los objetivos que se pretenden conseguir
- Las actuaciones que se van a llevar a cabo
- Los responsables de cada actuación, señalando en cada caso cuáles de ellas serán competencia del Departamento de Orientación y cuáles se proponen al Equipo Directivo y al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para que sean asumidas por el profesorado de otros Departamentos, como tutores/as o como responsables de impartir determinadas áreas, materias o módulos.

APOYO AL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

A) Objetivos generales de la Acción Tutorial y específicos por etapas y enseñanzas.

A.1) Objetivos generales.

De acuerdo con lo establecido en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, **el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:**

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la *tutoría electrónica* a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y en sesión de tarde.

-
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Objetivos con el alumnado:

- a) Facilitar la integración del alumnado en el centro y en el grupo.
- b) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c) Efectuar un seguimiento de los procesos de aprendizaje del alumnado.
- d) Elaborar respuestas educativas ajustadas a las peculiaridades y necesidades del alumnado.
- e) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado, así como orientar su evaluación y promoción.
- f) Favorecer el desarrollo de la maduración vocacional y la orientación profesional y académica.
- g) Fomentar en el grupo el desarrollo de actitudes participativas y cooperativas en el centro y en su entorno socio-cultural.

Objetivos con el equipo educativo:

- a) Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente con necesidades educativas especiales.
- b) Proponer actividades de formación y perfeccionamiento, a través del CEP, relacionadas con la orientación y acción tutorial.
- c) Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo el profesorado del equipo, así como recabar la información que sea necesaria de cada alumno/a.
- d) Posibilitar las líneas de actuación con el resto de tutores.
- e) Analizar conjuntamente necesidades, fijar objetivos y estudiar la programación a seguir para cada nivel y/o ciclo.
- f) Establecer un sistema de aportación de recursos como soporte técnico a la función tutorial y al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Objetivos con la familia:

- a) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres de los alumnos/as que faciliten la conexión entre el centro y el entorno familiar.
- b) Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y en la orientación de sus hijos e hijas.
- c) Informar, asesorar, y orientar a los padres y madres sobre todos aquellos aspectos que afecten a la educación de sus hijos e hijas.

A.2) Objetivos por etapas: Educación Secundaria Obligatoria

- a) Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta necesidades educativas especiales.
- b) Conocer la problemática y situación de cada alumno y alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas o problemática familiar.
- c) Desarrollar en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje en las distintas áreas y materias, en colaboración con los distintos profesores y profesoras.
- d) Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.

-
- e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del Centro.
 - f) Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas y profesionales.
 - g) Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso.
 - h) Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor o tutora y el profesor o profesora del área o materia.
 - i) Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.
 - j) Detectar, de manera precoz, las dificultades y problemas que presenta cada alumno o alumna en las diferentes materias.
 - k) Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
 - l) Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el Centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.

B) Criterios para la selección de las actuaciones a realizar con el alumnado.

- a) Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades, anticipándose a los mismos.
- b) Las actuaciones han de estar adaptadas a las características del contexto y del alumnado (intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos...)
- c) Deben tener carácter procesual y continuo, es decir, han de desarrollarse a lo largo de toda la etapa y no como algo puntual al final de la misma.
- d) Deben garantizar la conexión y relación a través de una adecuada coordinación, entre las intervenciones que se desarrollen desde las áreas y materias y las desarrolladas desde la propia tutoría.
- e) Las actuaciones han de favorecer el trabajo autónomo y el desarrollo global por parte del alumnado.
- f) En la hora de tutoría grupal se priorizarán los contenidos de la Acción Tutorial teniendo en cuenta los bloques siguientes: conocimiento de sí mismo, conocimiento del grupo, Orientación personal, Académica y vocacional-profesional.
- g) Priorización de aquellas temáticas de mayor relevancia social que deben ser abordadas desde el centro para contribuir a la formación integral de nuestro alumnado: violencia de género, SIDA, medio ambiente, accidentes de tráfico...
- h) El Departamento de Orientación estará abierto a las colaboraciones con organizaciones e instituciones externas al Centro: EOE, la Fundación Alcohol y Sociedad, los Servicios Sociales locales, el Centro de Salud, la Diputación..., para el desarrollo de programas específicos, adquisición de materiales, participación en concursos y actividades...

C) Criterios generales para las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado.

1. La finalidad que debe regir la atención individualizada con un alumno/a será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante su aparición.
2. No debe mediar tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención, debiendo tener ésta un carácter inmediato.
3. La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas independientemente de que éstos presenten dificultades o no.

-
4. El horario más adecuado para la atención individualizada de un alumno o alumna se determinará en función de las características del mismo, preferentemente en la hora establecida en el horario del tutor/a a tal efecto.
 5. La atención individualizada al alumnado se llevará a cabo en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada y apoye los objetivos que la misma pretende.
 6. Adaptación a las características y necesidades de cada alumno o alumna, contemplándose aquellas características diferenciales en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.
 7. Se tenderá a buscar la colaboración y compromiso del alumno o alumna en la temática planteada, favoreciendo la autonomía del mismo.

D) Procedimientos y organización de la comunicación con las familias.

A nivel de centro.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los institutos de ESO y con el profesorado. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado, para la consolidación de su aprendizaje.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Instituto.

Asociaciones de padres y madres de alumnos.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en el centro.

A nivel de tutorías.

La colaboración con las familias requerirá actuaciones de carácter grupal e individual. Los tutores y las tutoras disponen de una hora no lectiva de horario regular para atención a las familias en horario de tarde.

1. En la segunda quincena de octubre, y tras las sesiones de evaluación inicial, cada tutor/a mantendrá una reunión con las familias en las que procederá a informar del horario del grupo, de las

programaciones, criterios de evaluación, del funcionamiento del centro, de las normas de convivencia y de la evaluación inicial.

2. Se celebrarán entrevistas con las familias, finalizada cada evaluación, para comunicar los resultados de la evaluación y las medidas previstas para recuperar materias no superadas. Los tutores y tutoras, en función de las decisiones tomadas en las sesiones de evaluación, podrán proponer a las madres y padres la suscripción del compromiso pedagógico como mecanismo de colaboración entre las familias y el centro. El compromiso pedagógico tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijas e hijos y estrechar la colaboración con el profesorado que los atiende. Está especialmente indicado para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

3. Con las familias del alumnado que finaliza etapa, antes de la apertura del plazo de solicitud de plazas, se celebrará una reunión para asesorar sobre las diferentes opciones de estudios y profesionales.

4. Para facilitar el paso del alumnado de Educación Primaria a Educación Secundaria, los Departamentos de Orientación en colaboración con los EOE elaboran programas de tránsito con acciones dirigidas a las familias y al alumnado. Para realizar esta tarea el/la Jefe/a del Departamento de Orientación se coordina con el EOE de la zona según el calendario previsto por la Delegación Provincial a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

5. Las familias podrán solicitar cita con el Orientador/a del centro, por iniciativa propia o por derivación del tutor/a.

Las actuaciones individuales exigirán las siguientes tareas:

- Recogida previa de información del Equipo Educativo sobre el alumno/a.
- Preparación y realización de la entrevista.
- Recogida de una síntesis de la misma para supervisar acuerdos en futuras entrevistas
- Firma de compromiso pedagógico entre padres y tutor/a
- Seguimiento del compromiso de forma periódica.

Estas actuaciones individuales se organizarán según los siguientes criterios:

- A petición de los propios padres/madres.
- A petición del Equipo Educativo por dificultades o problemáticas que exigen la colaboración de la familia.
- Necesidad puntual ante un hecho o situación concreta que lo exija.
- Familia de alumnado repetidor que persiste en bajos resultados.
- Familia de alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

E) Organización de la coordinación entre el profesorado que ejerce las tutorías.

Cada curso escolar, la persona titular de la Jefatura de Estudios reservará, en los horarios personales respectivos, y dentro del horario regular, una hora para reuniones de coordinación entre el/la orientador/a y, en su caso otros miembros del Departamento de Orientación y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos. La reunión tendrá una periodicidad semanal.

Los/as tutores/as que asistan a esta reunión serán los del mismo ciclo, realizarán un registro unificado de tutoría donde se concrete toda la información detallada. Se procurará que asistan, cuando sea necesario, otros miembros del departamento de orientación (profesores/as de Aula Específica y de Apoyo a la Integración).

La convocatoria y supervisión de estas reuniones, será competencia del titular de la Jefatura de Estudios.

El **contenido** de las reuniones se reflejará en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y será el siguiente:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría grupal.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional: se llevará a cabo en toda la etapa, haciendo especial hincapié en el último curso de la etapa.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad: en el mes de septiembre el/a orientador/a proporcionará a los/as tutores/as un listado del alumnado con NEE y las medidas educativas que requieren, con el fin de que los tutores/as hagan llegar dicha información al profesorado.

F) Organización de la coordinación entre los miembros del equipo docente de cada grupo.

Los equipos docentes se reunirán una vez en el segundo trimestre y otra en el tercero. Serán convocados por el Jefe de Estudios y las reuniones se desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. A estas reuniones asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo y los/as delegados/as del alumnado de grupo, con voz pero sin voto. El tutor/a levantará acta de las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, e informará a éstos y a sus familias.

En las reuniones de coordinación del Equipo docente se podrán abordar los siguientes temas, priorizando unos u otros según las necesidades detectadas:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a, las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación y la valoración de las relaciones sociales.

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

La acción tutorial no es tarea exclusiva de los respectivos tutores, sino de todo el profesorado a través de su continua acción docente, ya que la labor educadora del profesor implica una acción tutorial y orientadora.

Una distribución racional y coordinada de funciones es conveniente para el desarrollo de una eficaz acción tutorial. Las responsabilidades sobre la acción tutorial se concretan en el tutor, de manera individual, en el equipo educativo que interviene en el grupo de alumnos, como tarea colectiva, y en el/la Orientador/a, que es el/la encargado/a de la coordinación y la supervisión.

Funciones del Tutor/a (Decreto 327/2010)

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

-
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

“Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, como queda establecido en el en el **Art. 90 del Decreto 327/2010, relativo a la Educación Secundaria**, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista”

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

Los procedimientos concretos que se llevarán a cabo son:

- Reunión con todos los tutores para analizar las necesidades y realizar la evaluación inicial.
- Tratamiento dentro del ETCP de las propuestas realizadas por los tutores del centro.
- Reuniones mensuales de análisis de la Acción Tutorial, siguiendo como guión las actividades diseñadas.
- Evaluación periódica con el alumnado del trabajo desarrollado en esta área.
- Análisis conjunto del Equipo Directivo y del/ la Orientador/a de este área.
- Reunión de todos los implicados para realizar la evaluación final y las aportaciones a la Memoria Final.

Los aspectos a evaluar serán los siguientes:

- El grado de consecución de los objetivos.
- La coordinación, cooperación e implicación en su desarrollo.
- La pertinencia de los materiales y la calidad de los mismos.

APOYO AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

A) Objetivos generales para la atención a la diversidad del Departamento de Orientación (DO).

- Colaborar en la prevención y detección y tratamiento de dificultades de aprendizaje que presenten los alumnos.
- Asesorar y apoyar al ETCP y Jefatura de Estudios en la atención a la diversidad y contribuir al desarrollo de las distintas vías.
- Asesorar a los padres y/o representantes legales en cuestiones relacionadas con el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Efectuar la evaluación psicopedagógica del alumnado que necesite de cualquier medida de atención a la diversidad.

B) Criterios para la atención del alumnado por parte de los miembros del DO.

Todo el alumnado será atendido y los/as tutores/as coordinarán las medidas aplicadas y garantizarán esta atención.

Dentro de esta etapa se prioriza el primer ciclo y dentro de éste 1º ESO. Tienen prioridad, asimismo, el alumnado que cursan el Programa de Diversificación Curricular, el que curse Adaptaciones Significativas en otros cursos de la etapa, el alumnado inmigrante, el que presenta dificultades de integración y de motivación y el que se incorpora al centro por un motivo que así lo requiera: acoso, maltrato, experiencias traumáticas, desamparo.

C) Actuaciones de los miembros del DO en atención a la diversidad.

1. Asesoramiento a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente para la elaboración de un Proyecto de Centro que contemple todas las medidas organizativas, curriculares y metodológicas que permitan una adecuada atención a la diversidad del alumnado.

2. En relación a la Evaluación Inicial de los diferentes grupos de alumnado:

- a) Elaborar un resumen de los expedientes e informes de derivación de Educación Primaria para los/as tutores/as.
- b) Detectar alumnos/as con N.E.E. y otras Dificultades de Aprendizaje.
- c) Realización de la Evaluación Psicopedagógica (ordinaria y extraordinaria, inicial y continua) para la detección de casos con dificultades de adaptación escolar, personal, de aprendizaje...y articular las medidas oportunas.
- d) Asesorar al Tutor/a en la coordinación de la elaboración de las Adaptaciones Curriculares, por parte del profesorado.
- e) Elaborar expediente psicopedagógico del alumno/a.

3. Evaluación Psicopedagógica.

4. Asistencia a sesiones de evaluación de los grupos en los que se integre el alumnado de diversificación curricular y el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (acnee).

5. Respecto a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje o de altas capacidades intelectuales, elaborarán protocolos que especifiquen el procedimiento de aplicación, las fases a seguir, así como los responsables en cada una de estas fases.

6. Actuaciones enmarcadas dentro del Programa de Tránsito, realizarán entrevistas con profesores de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, tutores de Primaria y con E.O.E.

7. Respecto a los Dictámenes de escolarización.

El/la Orientador/a facilitará la información sobre dicho dictamen al Tutor/a correspondiente.

8. Respecto a las Adaptaciones Curriculares:

a) La evaluación psicopedagógica es realizada por el orientador u orientadora.

b) El profesorado del equipo educativo y los/as profesores/as especialistas, coordinado por el/la tutor/a y asesorado por el Departamento de orientación, realizarán las adaptaciones curriculares.

c) El desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares corresponde a los miembros del equipo educativo coordinados por el/la tutor/a.

9. Respecto al Programa de Diversificación Curricular:

a) El Departamento de Orientación elabora una propuesta para el programa base curricular, incluyendo los elementos que recoge la normativa específica.

b) El orientador u orientadora participa en la comisión de selección del alumnado que va a cursar el programa.

c) El orientador u orientadora colabora con el tutor o tutora del grupo ordinario en la coordinación del equipo educativo.

d) El orientador u orientadora desarrolla la tutoría específica del programa, cuya programación contendrá objetivos, contenidos, actividades, metodología y criterios de evaluación.

10. Respecto a los Programas de Cualificación Profesional Inicial:

a) La selección de alumnos y alumnas estará asesorada por el Departamento de Orientación.

b) En la primera quincena del curso el tutor o tutora, asesorado por el orientador u orientadora, realiza la evaluación inicial del alumnado del programa.

c) El/la orientador u orientadora asesora al titular de la tutoría del grupo en la programación de las áreas formativas relacionadas con la acción tutorial y la orientación profesional del alumnado y colabora en el desarrollo de esta programación.

d) El orientador u orientadora asesora al alumnado del programa sobre su futuro académico y profesional.

11. Respecto a las Medidas de Apoyo y Refuerzo.

El Departamento de Orientación realiza funciones de asesoramiento sobre las distintas medidas que se establezcan en el centro y participa en la evaluación para la selección del alumnado beneficiario de las distintas medidas.

D) Planificación y organización de los apoyos, dentro y fuera del aula.

Al inicio de cada curso escolar, el/la Orientador/a, con el/la profesor/a de Pedagogía Terapéutica, con el visto bueno del equipo directivo, en base a la modalidad de escolarización del alumno/a y en función de sus necesidades específicas de apoyo educativo, decidirán el alumnado susceptible de recibir apoyo dentro del aula ordinaria o en el aula de apoyo a la integración. También decidirán el horario y

formas en que se desarrollará dicho apoyo. Se procurará que el apoyo se haga preferentemente dentro del aula ordinaria, con el resto del grupo.

D.1) En el Aula de Apoyo a la Integración. Prioridades de selección.

1. Alumnos/as con N.E.E. derivadas de Discapacidad Física, Psíquica o Sensorial (DIS).
2. Alumnos/as con Dificultades Graves de Aprendizaje (DIA)
3. Alumnos/ as con Desventaja Socio-educativa (DES).

D.2) En el Aula Ordinaria

Los/as profesores/as especialistas del aula de apoyo y otros profesionales especialistas adscritos al Departamento de Orientación, podrán intervenir con el alumnado que lo precise dentro del aula ordinaria, según la normativa vigente.

E) Procedimientos para la coordinación y el asesoramiento al profesorado en las medidas de atención a la diversidad.

- a) Reuniones del ETCP.
- b) Reuniones semanales del Departamento de Orientación, para realizar el seguimiento de la programación anual de la atención a la diversidad.
- c) Reuniones con el equipo educativo.
- d) Reuniones semanales tutores/as y Orientador/a:

El/la orientador u orientadora asesora a los tutores y tutoras y a los diferentes equipos educativos, en las reuniones semanales de coordinación, sobre la elaboración, aplicación y seguimiento de las adaptaciones curriculares, programas de diversificación curricular, P.C.P.I, planes de compensación educativa y medidas de apoyo y refuerzo.

- e) Reuniones semanales con el Equipo Directivo.
- f) El/la Jefe/a del Departamento de Orientación se coordina con otros Departamentos de Orientación y con el Equipo de Orientación Educativo de la zona según el calendario previsto por la Delegación Provincial a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

F) Estrategias de colaboración con las familias del alumnado de atención a la diversidad.

Los representantes legales del alumnado recibirán información continuada de todas las decisiones relativas a la escolarización de éstos, así como asesoramiento sobre las medidas de atención educativas pertinentes.

En todo momento, se favorecerá la colaboración de los representantes legales tanto en el proceso de identificación de las necesidades educativas, así como en las actuaciones de carácter preventivo, compensador y en su caso rehabilitador a desarrollar en el ámbito escolar y familiar.

Para ello, se pondrán en marcha los siguientes mecanismos:

- Reunión grupal con las familias de alumnos NEE con Orientador/a y Profesor/a PT.
- Reunión individualizada con cada una de las familias de dichos alumnos/as para la revisión de su ficha psicopedagógica.
- Reunión individualizada del profesor/a PT con familias de ACNEE para orientar su plan de trabajo y demandar la colaboración de la familia.

-
- Reuniones periódicas (mensuales) de tutores y familias ACNEE.
 - Reunión, al menos una trimestral del profesor/a PT con familias para informar de su evolución académica, emocional...
 - Reuniones del Orientador/a con familias de ACNEE que inicien su último año de escolarización para facilitar su inserción laboral.
 - Reuniones periódicas entre Orientador, PT, tutores y familia para solicitar la colaboración en programas preventivos, específicos...

G) Organización y utilización de los recursos personales y materiales del Departamento de Orientación en relación con la atención a la diversidad.

G.1) Recursos humanos:

En la organización de la atención a la diversidad contamos con: el Departamento de Orientación, ETCP, Claustro de profesores, los Departamentos Didácticos, el Equipo Directivo, el Equipo de Orientación Educativa de Zona y otras instituciones.

G.2) Recursos materiales:

1. Guías y pautas de intervención ante los diferentes déficits o dificultades manifestadas por el alumnado.
2. Programas de intervención específicos de cada nivel.
3. Fuentes bibliográficas y documentales sobre los distintos temas o programas a desarrollar.
4. Diferentes Medios Audiovisuales y Técnicos.
5. Pruebas estandarizadas de evaluación psicopedagógica.

H) Procedimientos para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

La evaluación de las medidas de atención a la diversidad se incluirá en la Memoria Final del curso y tendrá como referente las actuaciones programadas por el Departamento de Orientación en relación con este ámbito. El DO evaluará dicho proceso de acuerdo a los siguientes criterios:

- Adecuación de las orientaciones ofrecidas a la realidad del centro, de la zona y a las características del alumnado
- Participación e implicación de los equipos educativos
- Coordinación desarrollada por los tutores y tutoras
- Coordinación y participación del profesorado de PT
- Corrección del proceso respecto a la normativa vigente
- Mejoras obtenidas en los procesos de enseñanza/aprendizaje del alumnado
- Implicación y grado de satisfacción de las familias
- La adecuación de los recursos materiales.
- La eficacia de las medidas puestas en marcha para prevenir el fracaso escolar y para atender las necesidades educativas del alumnado.
- La calidad del asesoramiento proporcionado.

Para ello, se utilizarán todas las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación: con el equipo educativo, equipo directivo, entre tutores, ETCP...

PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO-PROFESIONAL.

La Orientación Académico-Profesional debe entenderse como una parte más del proceso educativo general, a desarrollar a lo largo de toda la etapa, con el fin de potenciar el desarrollo y la madurez vocacional. Se considerará como proceso a lo largo de la etapa, si bien, adquirirá especial relevancia en aquellos momentos en los que la elección entre distintas opciones pueda condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes.

A) Objetivos de la orientación académica y profesional para las etapas y enseñanzas que se imparten en el centro.

A.1) Objetivos generales.

- Favorecer el autoconocimiento del alumnado: capacidades, intereses, motivaciones, expectativas, posibilidades personales, familiares y económicas, de tal forma que ajusten sus decisiones a las circunstancias anteriores.
- Favorecer el conocimiento del sistema educativo, en general, y de las opciones más cercanas en el tiempo y espacio: itinerarios, salidas profesionales, Formación Profesional, carreras universitarias, enseñanzas no regladas, enseñanzas artísticas, etc.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones, desarrollando en el alumnado las capacidades que propician la adquisición de habilidades para ello (resolución de problemas, obtención y análisis de información...)
- Fomentar el conocimiento del mundo productivo y laboral, facilitando procesos de inserción socio-laboral inmediata o favoreciendo la transición a la vida activa, en su momento.

A.2) Objetivos específicos de la orientación académica y profesional.

Educación secundaria obligatoria.

1. Conseguir, por parte de los alumnos, un mejor conocimiento de ellos mismos: aptitudes, intereses, personalidad, madurez vocacional...
2. Concienciar al alumnado de la necesidad de tomar decisiones y la importancia de ésta para su vida futura.
3. Conocer en profundidad el sistema educativo en el tramo en que se sitúan.
4. Analizar las conexiones entre el curso siguiente y la etapa que se continúa.
5. Investigar sobre las posibles opciones al terminar la E.S.O., tanto en nuestro centro como en otro.
6. Plantear aprendizajes prácticos y funcionales poniéndolos en relación con actividades profesionales, el mundo del trabajo y el empleo.
7. Aprovechar las visitas, que desde algunas materias se realizan a industrias y otros centros de trabajo, para que el alumnado conozca algunas cuestiones relacionadas con las tareas profesionales, la forma de acceso, la titulación requerida...

Profesores.

1. Concienciar a los docentes de la necesidad e importancia de incorporar contenidos de orientación académica y profesional en las distintas materias.
2. Potenciar el trabajo coordinado del Tutor/a, del Equipo Educativo y Orientador/a distribuyendo tareas y responsabilidades.

Familias.

-
1. Informar de las actuaciones de Orientación Profesional que se desarrollarán con sus hijos e hijas.
 2. Solicitar su colaboración en el proceso de toma de decisiones de sus hijos e hijas.
 3. Informarles y asesorarles, específicamente en 4º ESO como curso clave al finalizar la etapa.
 4. Potenciar una relación coordinada entre el centro y las familias para favorecer una adecuada maduración profesional del alumnado.

B) Criterios para la selección de los programas de orientación académica profesional.

1. Adecuación al nivel educativo del alumnado al que se le va a impartir.
2. Implicación del profesorado a través de las programaciones didácticas en la orientación académico-profesional del alumnado.
3. Han de estar adaptados a las características del alumnado, individualmente y en grupo, así como del Centro. Deberán contemplarse aquéllas características diferenciales, tanto del alumnado como del Centro en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, expectativas, necesidades, recursos, contexto de desarrollo.
4. Las actuaciones han de ser, atractivas y motivadoras para el alumnado, que susciten su interés, su participación y actividad.
5. Deben favorecer el trabajo autónomo por parte del alumnado a través de la investigación.
6. Los programas seleccionados deben desarrollarse a través de distintos tipos de actividades: las desarrolladas a través de las tutorías; las integradas en las distintas áreas, materias, ámbitos, módulos profesionales a través de las programaciones didácticas; las desarrolladas como complementarias y extraescolares.
7. Deben tener carácter procesual y continuo, es decir, han de desarrollarse a lo largo de toda la etapa y no como algo puntual al final de la misma.
8. Coeducación. Debemos procurar romper estereotipos sexistas y que las decisiones estén basadas en las capacidades, intereses, posibilidades y gustos personales, no siendo un criterio de exclusión el que sean unos estudios o profesiones típicamente femeninos o masculinos.

C) Tipos de actuaciones a desarrollar con el alumnado y las familias para la consecución de los objetivos establecidos.

Las actuaciones a llevar a cabo con el alumnado y las familias giran en torno a tres ejes básicos:

- a) Autoconocimiento.
- b) Conocimiento de las opciones educativas y profesionales.
- c) Toma de decisiones.

Para ello, se planificarán actuaciones a diferentes niveles:

- a) Dentro del P.A.T
- b) En las programaciones didácticas de cada Departamento Didáctico.
- c) Responsabilidad del Orientador/a.

Actuaciones con el alumnado.

Desde las diferentes áreas y materias.

Los/as tutores/as coordinarán con el equipo docente:

- Desarrollo de actividades que facilite la reflexión sobre el autoconocimiento, rendimiento...

-
- Información que el profesorado proporcionará para la reflexión sobre la utilidad de las distintas áreas y materias que estudian relacionadas con el mundo laboral-profesional.

Desde el Departamento de Orientación.

- Sesiones informativas grupales sobre oferta educativa y salidas profesionales.
- Divulgación de materiales que faciliten los procesos de orientación y autoorientación.
- Entrevistas y/o consultas con alumnos/as, profesorado y familia relacionadas con orientación académica y profesional.
- Elaboración de una guía informativa para tutores y alumnos sobre las opciones al finalizar curso (4º curso).
- Distribución de las hojas informativas sobre las materias optativas.
- Se elaboran materiales informativos para los padres que se entregan y analizan en las reuniones.

Desde el Plan de Acción Tutorial.

- Autoexploración de características personales: actitudes, personalidad, autoconcepto...
- Análisis de la trayectoria académica para conocer aptitudes, rendimiento...
- Clarificación de intereses vocacionales y profesionales, valores, gustos... charlas con profesorado y alumnado de E.S.O, Bachillerato, Ciclos.
- Exploración de tareas que desarrollan y las necesidades de formación para el ejercicio de profesiones y ocupaciones.
- Elaboración de un organigrama del sistema educativa con todas las opciones existentes.
- La conexión de la optatividad con los itinerarios formativos, de éstos con el Bachillerato y éstos con Estudios Superiores.
- Conocimiento de las fases de la toma de decisiones y su aplicación.
- Conocimiento de los condicionantes en la toma de decisiones y de la elección vocacional.
- Aplicación del proceso en la decisión sobre el futuro académico y profesional al final de la etapa.

Actuaciones con la familia.

- En la reunión grupal con el/la tutor/a de curso, en la que se les facilitar información sobre orientación profesional.
- Conocimiento de las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijos e hijas.
- Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar la etapa en la que están escolarizados sus hijos e hijas: Programas de Iniciación Profesional, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Facilitar información y asesoramiento sobre la importancia del proceso de toma de decisiones de sus hijos, así como de su colaboración en el mismo.

D) Procedimientos de coordinación entre todos los profesionales que participan en la aplicación de los programas.

En la programación y aplicación del programa de Orientación Académica y Profesional intervienen los Departamentos Didácticos, el de Actividades Complementarias Extraescolares (DACE) y el de Orientación, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y los/as tutores/as.

-
1. El Departamento de Orientación es el responsable de coordinar toda la acción orientadora que se realice en el centro, contando con la colaboración de la jefatura de estudios y el visto bueno de la dirección.
 2. A nivel de ETCP se establecerán cada curso escolar las directrices relacionadas con este ámbito que habrán que adoptarse de cara a las programaciones didácticas.
 3. Los Departamentos Didácticos, al elaborar sus diseños curriculares o la revisión de los mismos, deberán tener en cuenta los objetivos de la orientación académica y profesional, introduciendo actividades en relación con los contenidos de sus materias. El ETCP coordinará este proceso, contando con el asesoramiento del DO.
 4. El DACE contemplará en su programación el conjunto de actividades de orientación académica y profesional que le corresponde desarrollar, especificando los agentes responsables y los participantes.
 5. Las actuaciones desarrolladas con el alumnado en las sesiones tutoriales serán planificadas en las reuniones de coordinación de tutores y tutoras en el DO.
 6. Los equipos educativos consensuarán las actuaciones en base a las directrices de sus respectivos departamentos didácticos así como en coordinación con la acción tutorial.

Se establecerán contactos con otras instituciones de la zona para que colaboren en nuestra orientación acercando tanto la información como los recursos de que disponen: Andalucía Orienta, Ayuntamiento, Instituto Andaluz de la Mujer...

E) Los procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades de orientación académica y profesional.

Se partirá de un análisis previo de necesidades, realizaremos un seguimiento continuo y finalmente plantearemos las conclusiones y propuestas de mejora de cara a la realización en años posteriores para mejorar la calidad de los programas y el ajuste a las necesidades del alumnado.

Se han de valorar:

- Las actuaciones de orientación académica y profesional programadas por los tutores o tutoras de cada grupo.
- Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.
- Las del orientador u orientadora relacionadas con la orientación académica y profesional. Los resultados se incluirán en la Memoria Final.
- Las del profesorado de FOL.
- Las llevadas a cabo por agentes externos.

Los **procedimientos** concretos que se llevarán a cabo son:

a) *Análisis continuo del proceso de Orientación Académica y Profesional* a través de:

- Reunión con todos los tutores (por etapas y dentro de la ESO por niveles) para analizar las necesidades y realizar la evaluación inicial.
- Tratamiento dentro del ETCP de las propuestas realizadas por los tutores del centro sobre este área para su asunción y compromiso.
- Reuniones mensuales de análisis de la Orientación Académica y Profesional, siguiendo como guión las actividades diseñadas.
- Análisis conjunto del Equipo Directivo y del Orientador/a de este área.

-Reunión de todos los implicados para realizar la evaluación final y las aportaciones a la Memoria del curso.

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

Fases de la Intervención.

1. Recepción y devolución de la demanda:

El Departamento estudiará la demanda, contrastando la petición con otros agentes educativos implicados.

En el momento de la devolución de la demanda, se produce una entrevista con el o los demandantes para acordar: responsabilidades de cada agente educativo en la evaluación inicial y en las intervenciones que sean necesarias llevar a cabo.

2. Intervención orientadora: una vez delimitados los aspectos orientadores, se procede a la planificación de la intervención, que contendrá:

- Evaluación de necesidades educativas.
- Diseño del programa de intervención.
- Implementación del programa de actividades
- Evaluación del programa de actividades.

3. Evaluación de la intervención orientadora: valorar cada una de las intervenciones realizadas con el fin de realizar una retroalimentación de las mismas para futuras actuaciones.

XI. COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN.

A) Coordinación interna

1. Una reunión semanal de tutores por cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria para realizar el seguimiento de la programación anual de la acción tutorial reflejadas en el POAT donde participará el Orientador.
2. Una reunión semanal del Departamento de Orientación, que tendrá por objeto el seguimiento de la programación anual de la atención a la diversidad.

B) Coordinación externa

1. Reuniones del Jefe de Departamento con el Equipo Directivo.
2. Reuniones del Jefe de Departamento con el Dpto. de formación, evaluación e innovación educativa.
3. Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
4. Reuniones del Equipo Docente.
5. Reuniones del Departamento de Orientación con otros Departamentos de Orientación y con el Equipo de Orientación Educativa del Centro.
6. Reuniones con servicios e instituciones del entorno, se recogerán en el Plan Anual de trabajo del Departamento de Orientación.

X. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

1. Objetivos de la evaluación.

El plan anual del Departamento de Orientación se someterá a un proceso continuo de evaluación formativa.

2. Aspectos de la evaluación.

Deberán evaluarse de forma separada diseño, desarrollo y resultados de cada actuación, con el fin de poder poner en marcha los cambios necesarios.

3. Momentos de la evaluación.

Deberá realizarse en 3 momentos claramente diferenciados:

- Evaluación inicial, para lograr la mayor adecuación de la intervención a las necesidades previstas de padres, alumnos, profesores...
- Evaluación continua, con el objetivo de realizar un ajuste continuado de actividades y materiales utilizados.
- Evaluación final para constatar el nivel de logro de los objetivos y la toma de decisiones sobre el mismo.

4. Criterios de evaluación.

El proceso de evaluación tenderá a valorar los siguientes aspectos:

- Si la labor orientadora se ha incardinado en un contexto real y trata de dar respuesta a los problemas de dicha realidad.
- Si se ha tenido en cuenta el criterio de prioridad de necesidades que deben satisfacerse.
- Si se ha facilitado la participación de los agentes de la intervención orientadora en su totalidad, tanto en su diseño como en su desarrollo e interpretación
- Si las intervenciones orientadoras alcanzan unos niveles de eficacia y eficiencia adecuados.
- Si los datos obtenidos de la evaluación indican cómo mejorar futuras intervenciones.

5. Participantes en la evaluación.

Los participantes de cada programa: Departamento de Orientación como responsable del proceso de evaluación, Tutores, Equipo Directivo, alumnos, padres...

6. Tareas y actividades de evaluación.

Los instrumentos a utilizar serán cuantitativos y cualitativos:

- Análisis y valoraciones de las actuaciones desarrolladas en las reuniones semanales de coordinación de tutorías.
- Análisis y valoraciones de los departamentos en las reuniones de la ETCP y con el Equipo Directivo.
- Valoración de los apoyos recibidos y de las relaciones con el DO en la memoria de la tutoría que de cada grupo realicen los tutores y tutoras
- Cuestionarios dirigidos a los destinatarios de las intervenciones: alumnos, tutores, Departamentos Didácticos, Equipo Directivo, padres...

7. Memoria Final.

La evaluación del Plan Anual del Departamento de Orientación será el resultado de sumar las diferentes evaluaciones parciales de los programas y actividades, recogándose en la Memoria Final del Departamento de Orientación.

PROGRAMACIÓN BASE DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1º CURSO

1º TRIMESTRE	ACTIVIDAD TUTORIAL PLANIFICADA
3ª Septiembre	“ACTIVIDADES DE ACOGIDA”.
4ª Septiembre	“PREPARACIÓN Y ELECCIÓN DE DELEGADOS”
1ª Octubre	“SOCIOGRAMA EDUCATIVO”.
2ª Octubre	“ACORDAR NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA EN SINTONÍA CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO I”.
3ª Octubre	“ACORDAR NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA EN SINTONÍA CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO II”.
4ª Octubre	COHESIÓN E INTEGRACIÓN DE GRUPO
1ª Noviembre	TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL: ¿QUÉ TAL ESTUDIANTE ERES”?
2ª Noviembre	TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL: “Planificación del Tiempo de Estudio”.
3ª Noviembre	COEDUCACIÓN: “Prevención de la Violencia de Género I”
4ª Noviembre	COEDUCACIÓN: “Prevención de la Violencia de Género II”.
5ª Noviembre 1ª Diciembre	HABITOS SALUDABLES: “ ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN”.
2ª Diciembre	“REFLEXIONAMOS ANTE LA PRIMERA EVALUACIÓN”.
3ª Diciembre	POSTEVALUACIÓN: Análisis de los resultados de la primera evaluación”.
2º TRIMESTRE	
2ª Enero	DINÁMICA DE GRUPO.
3ª Enero	VIDEOFORUM
4ª Enero	VIDEOFORUM
1ª Febrero	ANÁLISIS DEL VIDEOFORUM
2ª Febrero	TII
3ª Febrero	HABILIDADES SOCIALES.
4ª Febrero	SEMANA DE ANDALUCÍA
1ª Marzo	COEDUCACIÓN: Semana de la mujer trabajadora.
2ª Marzo	COEDUCACIÓN II: Semana de la mujer trabajadora.
3ª Marzo	REFLEXIONAMOS ANTE LA SEGUNDA EVALUACIÓN”
4ª Marzo	POSTEVALUACIÓN: Análisis de los resultados de la 2ª evaluación.
3º TRIMESTRE	
2ª Abril	DINÁMICA DE GRUPO
3ª Abril	CIBERBULLYNG
4ª Abril	CIBERBULLYNG
1ª Mayo	DESCUBRIENDO PROFESIONES I
2ª Mayo	DESCUBRIENDO PROFESIONES II
3ª Mayo	DESCUBRIENDO PROFESIONES III
4ª Mayo	VIDEOFORUM
5ª Mayo	VIDEOFORUM

1ª Junio	ANÁLISIS DE VIDEOFORUM
2ª Junio	REFLEXIONAMOS SOBRE LA TERCERA EVALUACIÓN
3ª Junio	EVALUACIÓN DE LA TUTORIA

2º CURSO

1º TRIMESTRE	ACTIVIDAD TUTORIAL PLANIFICADA
3ª Septiembre	“ACTIVIDADES DE ACOGIDA”.
4ª Septiembre	“PREPARACIÓN Y ELECCIÓN DE DELEGADOS”
1ª Octubre	“SOCIOGRAMA EDUCATIVO”.
2ª Octubre	“ACORDAR NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA EN SINTONÍA CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO I”.
3ª Octubre	“ACORDAR NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA EN SINTONÍA CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO II”.
4ª Octubre	COHESIÓN E INTEGRACIÓN DE GRUPO
1ª Noviembre	TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL: ¿QUÉ TAL ESTUDIANTE ERES”?
2ª Noviembre	TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL: “Planificación del Tiempo de Estudio”.
3ª Noviembre	COEDUCACIÓN: “Prevención de la Violencia de Género I”
4ª Noviembre	COEDUCACIÓN: “Prevención de la Violencia de Género II”.
5ª Noviembre 1ª Diciembre	“TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL”
2ª Diciembre	“REFLEXIONAMOS ANTE LA PRIMERA EVALUACIÓN”.
3ª Diciembre	POSTEVALUACIÓN: Análisis de los resultados de la primera evaluación”.
2º TRIMESTRE	
2ª Enero	DINÁMICA DE GRUPO.
3ª Enero	VIDEOFORUM
4ª Enero	VIDEOFORUM
1ª Febrero	ANÁLISIS DEL VIDEOFORUM
2ª Febrero	TTII
3ª Febrero	HABILIDADES SOCIALES.
4ª Febrero	SEMANA DE ANDALUCÍA
1ª Marzo	COEDUCACIÓN: Semana de la mujer trabajadora.
2ª Marzo	COEDUCACIÓN II: Semana de la mujer trabajadora.
3ª Marzo	REFLEXIONAMOS ANTE LA SEGUNDA EVALUACIÓN”
4ª Marzo	POSTEVALUACIÓN: Análisis de los resultados de la 2ª evaluación.
3º TRIMESTRE	
2ª Abril	DINÁMICA DE GRUPO
3ª Abril	CIBERBULLYNG
4ª Abril	CIBERBULLYNG
1ª Mayo	DESCUBRIENDO PROFESIONES I
2ª Mayo	DESCUBRIENDO PROFESIONES II
3ª Mayo	DESCUBRIENDO PROFESIONES III
4ª Mayo	VIDEOFORUM
5ª Mayo	VIDEOFORUM

1ª Junio	ANÁLISIS DE VIDEOFORUM
2ª Junio	REFLEXIONAMOS SOBRE LA TERCERA EVALUACIÓN
3ª Junio	EVALUACIÓN DE LA TUTORIA

3º CURSO

1º TRIMESTRE	ACTIVIDAD TUTORIAL PLANIFICADA
3ª Septiembre	“ACTIVIDADES DE ACOGIDA”
4ª Septiembre	“PREPARACIÓN Y ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS”.
1ª Octubre	“SOCIOGRAMA EDUCATIVO”
2ª Octubre	“ACORDAR NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA EN SINTONÍA CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO”.
3ª Octubre	“ACORDAR NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA EN SINTONÍA CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO”.
4ª Octubre	“TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL I”
1ª Noviembre	“TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL II”
2ª Noviembre	“RESISTENCIA A LA PRESIÓN DE GRUPO”
3ª Noviembre	“TÉCNICAS DE TRABAJO INTELECTUAL III”
4ª Noviembre	“PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO I”.
5ª Noviembre	“PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO II”.
1ª Diciembre	“REFLEXIONAMOS SOBRE LA PRIMERA EVALUACIÓN”
2ª Diciembre	“ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA 1ª EVALUACIÓN”
3ª Diciembre	“ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA 1ª EVALUACIÓN”
2ª Enero	“DINÁMICA DE GRUPO”
3ª Enero	VIDEOFORUM
4ª Enero	“VIDEOFORUM”
1ª Febrero	“ANÁLISIS DEL VIDEOFORUM”
2ª Febrero	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL”
3ª Febrero	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL”
4ª Febrero	DÍA DE ANDALUCÍA.
1ª Marzo	“SEMANA DE LA MUJER TRABAJADORA I”
2ª Marzo	“SEMANA DE LA MUJER TRABAJADORA II”
3ª Marzo	“REFLEXIONAMOS ANTE LA SEGUNDA EVALUACIÓN”.
	“POSTEVALUACIÓN: ANÁLISIS DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN”.
2ª Abril	“DINÁMICA DE GRUPO”.
3ª Abril	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL”
4ª Abril	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL”
1ª Mayo	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL”
2ª Mayo	“DESCUBRIENDO PROFESIONES I”
3ª Mayo	“DESCUBRIENDO PROFESIONES II”.
4ª Mayo	“RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS”.
5ª Mayo	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL”.
1ª Junio	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL”
2ª Junio	“REFLEXIONAMOS SOBRE LA TERCERA EVALUACIÓN”

3ª Junio	“EVALUACIÓN DE LA TUTORÍA”
-----------------	-----------------------------------

4º CURSO

1º TRIMESTRE	ACTIVIDADES TUTORIALES PLANIFICADAS
3ª Septiembre	<i>“ACTIVIDADES DE ACOGIDA”.</i>
4ª Septiembre	<i>“PREPARACIÓN Y ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS”</i>
1ª Octubre	<i>“SOCIOGRAMA EDUCATIVO”.</i>
2ª Octubre	“ACORDAR NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA EN SINTONÍA CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO”.
3ª Octubre	<i>“ORIENTACIÓN VOCACIONAL: EVALUACIÓN INICIAL”.</i>
4ª Octubre	<i>“ALIMENTACIÓN SALUDABLE”</i>
1ª Noviembre	“AUTOCONOCIMIENTO “INVENTARIO DE PREFERENCIAS Y APTITUDES”
2ª Noviembre	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL”: “Sistema Educativo”.
3ª Noviembre	TRABAJO DE COEDUCACIÓN: “PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO I”.
4ª Noviembre	TRABAJO DE COEDUCACIÓN: “PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO II”.
5ª Noviembre 1ª Diciembre	“JORNADAS DE DISCAPACIDAD”
2ª Diciembre	“REFLEXIONAMOS ANTE LA PRIMERA EVALUACIÓN”.
3ª Diciembre	“ANÁLISIS DE LA PRIMERA EVALUACIÓN”.
2ª Enero	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL: AUTOCONOCIMIENTO
3ª Enero	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL: AUTOCONOCIMIENTO”
4ª Enero	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL: AUTOCONOCIMIENTO”
1ª Febrero	“CONOCIMIENTO DE OPCIONES EDUCATIVAS Y PROFESIONALES”.
2ª Febrero	“CONOCIMIENTO DE OPCIONES EDUCATIVAS Y PROFESIONALES”.
3ª Febrero	“CONOCIMIENTO DE OPCIONES EDUCATIVAS Y PROFESIONALES”.
4ª Febrero	“SEMANA DE ANDALUCÍA”.
1ª Marzo	“SEMANA DE LA MUJER TRABAJADORA II”.
2ª Marzo	“SEMANA DE LA MUJER TRABAJADORA II”.
3ª Marzo	“REFLEXIONAMOS ANTE LA SEGUNDA EVALUACIÓN”.
4ª Marzo	“ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE SEGUNDA EVALUACIÓN”.
2ª Abril	“VIDEOFORUM I”
3ª Abril	VIDEOFORUM II”
4ª Abril	VIDEOFORUM I”: Análisis del Videoforum
1ª Mayo	“AUTOCONOCIMIENTO: “Mi Historial Académico”
2ª Mayo	“ORIENTACIÓN PROFESIONAL: Informaciones Varias.”
3ª Mayo	“PROGRAMA ORIENTA”
4ª Mayo	“PROGRAMA ORIENTA”
5ª Mayo	“TOMA DE DECISIONES I”

1ª Junio	“TOMA DE DECISIONES: Decisión final.
2ª Junio	“REFLEXIONAMOS SOBRE LA TERCERA EVALUACION”
3ª Junio	“EVALUACION DE LA TUTORIA”

**SEGUIMIENTO DE ALUMNOS Y ALUMNAS EN HORA DE
TUTORIA (ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA)**

FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADA

CURSO ESCOLAR /

<u>DATOS GENERALES:</u>	
-ALUMNO/A:	CURSO:
-TUTOR/A:	EDAD:
<u>1.DETECCIÓN Y SINTOMATOLOGÍA:</u>	
FECHA DE DETECCIÓN:	PROFESOR/A:
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS DIFICULTADES:	
<u>2. DIAGNÓSTICO/NECESIDADES EDUCATIVAS:</u>	
DERIVACIÓN AL DPTO. DE ORIENTACIÓN: SÍ / NO	FECHA:
CONCLUSIONES:	
<u>3. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:</u>	
OBJETIVOS:	
DURACIÓN ESTIMADA (SESIONES-SEMANAS):	
PLANIFICACIÓN POR SESIONES:	
RESPONSABLE/S DE CADA ACTUACIÓN:	

4.SEGUIMIENTO POR SESIONES:

<u>SESIÓN 1</u>	<u>FECHA:</u>
CONTENIDOS-PUNTOS TRATADOS	VALORACIÓN
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:	
<u>SESIÓN 2</u>	<u>FECHA:</u>
CONTENIDOS-PUNTOS TRATADOS	VALORACIÓN
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:	
<u>SESIÓN 3</u>	<u>FECHA:</u>
CONTENIDOS-PUNTOS TRATADOS	VALORACIÓN
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:	
<u>SESIÓN 4</u>	<u>FECHA:</u>
CONTENIDOS-PUNTOS TRATADOS	VALORACIÓN
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:	
<u>SESIÓN 5</u>	<u>FECHA:</u>
CONTENIDOS-PUNTOS TRATADOS	VALORACIÓN
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:	
<u>SESIÓN 6</u>	<u>FECHA:</u>
CONTENIDOS-PUNTOS TRATADOS	VALORACIÓN

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:	
<u>SESIÓN 7</u>	<u>FECHA:</u>
CONTENIDOS-PUNTOS TRATADOS	VALORACIÓN
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN:	
VALORACIÓN GENERAL DEL SEGUIMIENTO:	

SEGUIMIENTO DE ESTUDIO SEMANAL

COMPROMISO EDUCATIVO DE ESTUDIO

PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO EN CASA -CONTRATO-

DATOS DEL ALUMNO/A:

Nombre:

Curso:

Fecha:

Lo envía:

Causas por la que es atendido/a por su tutor-a/orientadora:

Para llevar a cabo un programa de seguimiento del alumno/a, tanto desde el centro como desde casa, con el objetivo de mejorar sus resultados académicos.

Hábitos de estudio:

Lugar de estudio:

Forma de estudio:

Identificación de los ámbitos de mejora:

Acuerdos:

- La familia controlará a diario el trabajo y el estudio de su hijo/a en casa. Anotará el tiempo de dedicación al estudio y a la realización de deberes de cada una de las áreas trabajadas.
- El alumno/a se compromete a hacer todos los deberes diarios y a estudiar, al menos, dos horas diarias (sábados y domingo incluidos).
- El tutor-a/orientadora, junto al/la alumno/a, realizarán un seguimiento semanal de la evolución del estudio y trabajo llevado a cabo al objeto de valorar y corregir, en su caso, los hábitos de estudio que se van creando.
- El tutor/a y la familia mantendrán un contacto regular para valorar la evolución del estudio y el trabajo del joven.
- Este compromiso se llevará a cabo durante todo el curso escolar.

Firmas:

Alumno/a:

Padre/Madre:

Tutor-a:

HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL

Alumno/a:.....

Curso:

Del día al de de 201....

LUNES

<u>PROFESOR/MATERIA</u>	TRABAJO EN CLASE	TRABAJA EN CASA (trae los deberes hechos)	COMPORTAMIENTO
1ª.			
2ª.			
3ª.			
4ª.			
5ª.			
6ª.			

MARTES

<u>PROFESOR/MATERIA</u>	TRABAJO EN CLASE	TRABAJA EN CASA (trae los deberes hechos)	COMPORTAMIENTO
1ª.			
2ª.			
3ª.			
4ª.			
5ª.			
6ª.			

MIERCOLES

<u>PROFESOR/MATERIA</u>	TRABAJO EN CLASE	TRABAJA EN CASA (trae los deberes hechos)	COMPORTAMIENTO
1ª.			
2ª.			
3ª.			
4ª.			
5ª.			
6ª.			

JUEVES

<u>PROFESOR/MATERIA</u>	TRABAJO EN CLASE	TRABAJA EN CASA (trae los deberes hechos)	COMPORTAMIENTO
1ª.			
2ª.			
3ª.			
4ª.			
5ª.			
6ª.			

VIERNES

<u>PROFESOR/MATERIA</u>	TRABAJO EN CLASE	TRABAJA EN CASA (trae los deberes hechos)	COMPORTAMIENTO
1ª.			
2ª.			
3ª.			
4ª.			
5ª.			
6ª.			

ENTERADO DE LOS PADRES: (Firma diaria del padre o de la madre)

Lunes:	Martes:	Miércoles:	Jueves:	Viernes:

<u>PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO EN CASA</u>	
--	--

[illegible]

RECUERDA: “Lo que los profesores explican hoy, se debe repasar hoy”.
 “ El repaso hazlo por escrito: subraya, esquematiza o resume”
 “ Estudia y trabaja todos los días a la hora prevista”

RESUMEN Y CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO DE ESTUDIO EN CASA

TIEMPO	Ejercicios/Deberes		Repaso/Estudio		TOTAL SEMANA	
--------	--------------------	--	----------------	--	--------------	--

ASIGNATURAS TRABAJADAS DURANTE LA SEMANA

LENG		MAT		SOC		NAT		TEC		ING		PLAST		MUS		FRA		REF		
																				

VALORACIÓN GENERAL

HORARIO Y TIEMPO:

ASIGNATURAS:

- Nada trabajadas:
- Poco trabajadas:

NUEVOS OBJETIVOS PROPUESTOS (PRÓXIMA REVISIÓN)

ANEXO II

I.E.S. MEDITERRÁNEO

ESTEPONA (MÁLAGA)

PLAN DE CONVIVENCIA

INDICE

1. Introducción: normativa de referencia y finalidades del plan de convivencia.

2. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.

- 2.1. Características del centro y su entorno.
 - 2.1.1.- Ubicación. Planes desarrollados en el centro.
 - 2.1.2.- Características de los espacios del centro.
 - 2.1.2.1.- Medidas aplicadas por el centro en sus espacios dentro del ámbito de la convivencia.
- 2.2. Características de la Comunidad Educativa.
 - 2.2.1.- Características de los profesionales.
 - 2.2.1.1.- Medidas adoptadas por el centro en el ámbito de la convivencia.
 - 2.2.2.- Características socio-económicas de las familias.
 - 2.2.3.- Características del alumnado.
- 2.3. Gestión y organización de la convivencia.
- 2.4. Conflictividad detectada en el centro
- 2.5. Actuaciones previstas en el centro dentro del ámbito de la convivencia a partir del curso 2011-2012.

3. Objetivos del Plan de Convivencia

- 3.1. Objetivos generales
- 3.2. Objetivos específicos del centro

4. Normas de convivencia

- 4.1. Normas generales del centro
 - 4.1.1. Principios básicos
- 4.2. Normas específicas del aula
 - 4.2.1. Cuidado de las instalaciones del instituto
 - 4.2.2. Acceso y salida del centro
 - 4.2.3. Permanencia en determinadas zonas del centro
 - 4.2.4. Falta de puntualidad y asistencia del alumnado
 - 4.2.5. Comportamiento en clase del alumnado
 - 4.2.6. Consumo de tabaco, alcohol u otras drogas
 - 4.2.7. Comportamiento en los medios de transporte
- 4.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia
- 4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

5. Procedimiento de actuación

- 5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección
- 5.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección...
- 5.3. Modelos y protocolos. Procedimiento de reclamaciones

6. La comisión de convivencia

- 6.1. Composición de la Comisión de Convivencia
- 6.2. Funciones
- 6.3. Plan de reuniones

7. Aula de convivencia

- 7.1. Finalidad del aula de convivencia
- 7.2. Objetivos del aula de convivencia
- 7.3. Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia y del aula de expulsados
- 7.4. Profesorado encargado del aula y horario.
 - 7.4.1. Funciones del profesorado del aula de convivencia
- 7.5. Criterios de selección del alumnado derivado al aula
- 7.6. Actividades
 - 7.6.1. Alumnado “expulsado de clase”
 - 7.6.2. Alumnado que permanece temporalmente en el aula
- 7.7. Comunicación a la familia
- 7.8. Comunicación a la comisión de convivencia
- 7.9. Evaluación del funcionamiento del aula de convivencia

8. Actuaciones encaminadas a la prevención del absentismo escolar

9. Necesidades de formación de la Comunidad Educativa en convivencia

10. Medidas para la resolución de conflictos.

- 10.1. La mediación.
 - 10.1.1. Programa de formación entre iguales
 - 10.1.2. Dinámica de Grupo de mediación
 - 10.1.3. Componentes del Grupo de mediación
- 10.2. Mejora de la convivencia escolar
- 10.3. La prevención
- 10.4. Mejora de las relaciones interpersonales
 - 10.4.1. Habilidades cognitivas
 - 10.4.2. Crecimiento moral
 - 10.4.3. Habilidades sociales

11. Compromisos de convivencia y educativos

- 11.1. Perfil del alumnado para el compromiso de convivencia
- 11.2. Contenidos del compromiso de convivencia
- 11.3. Protocolo de actuación
- 11.4. Evaluación del compromiso
- 11.5. Mecanismos de seguimiento y evaluación

12. Estrategias y procedimientos para la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de convivencia

- 12.1. Difusión
 - 12.1.1. El profesorado
 - 12.1.2. La familia
 - 12.1.3. El alumnado

13. Funciones de los delegados o las delegadas del alumnado

14. Procedimiento de elección y funciones de los delegados o las delegadas de los padres y las madres

-
- 14.1. Elección
 - 14.2. Funciones

15. Actuaciones para favorecer el conocimiento de distintos entornos, el respeto a la diversidad, la práctica democrática, el conocimiento de los derechos humanos y la defensa de la paz, la libertad y la igualdad entre sexos

16. Actuaciones conjuntas del departamento de orientación con los diferentes órganos de gobierno y equipos docentes del centro para el tratamiento de la convivencia y para promover la cultura de la paz, facilitar el diálogo y la participación real y efectiva

- 17.1. Asamblea de clase
- 17.2. Delegado o delegada
- 17.3. Tutor o tutora
- 17.4. Departamento de orientación
- 17.5. Equipo Docente

17. Actuaciones coordinadas del centro con instituciones extraescolares

18. Actuaciones de los tutores y el equipo docente para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso

19. Propuesta para el próximo curso escolar: Auto-diagnóstico de la convivencia en el centro

1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA DE REFERENCIA Y FINALIDAD DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

El marco legal que regula el plan de convivencia es el Decreto 327/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria , los Títulos I, IV, V y VI del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos y la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El Plan de Convivencia de Centro tendrá como finalidad la mejora de la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa y el desarrollo de valores democráticos y de ciudadanía como la tolerancia, la apreciación de la diversidad y el diálogo, el fomento de la participación de todos ellos en las actividades académicas y en otras acciones, como método más eficaz de prevención y resolución de situaciones de conflicto y violencia.

Asimismo, debe favorecer propuestas educativas innovadoras que ayuden a conseguir la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, y a desarrollar la motivación del alumnado por el aprendizaje, mejorar la cohesión y las relaciones internas del grupo.

La convivencia es la condición fundamental para el desarrollo de la actividad educativa de un instituto. El fin de la actividad educativa en nuestro instituto es formar ciudadanos que, desde una actitud personal, crítica y libre, respeten, cooperen y sean solidarios con los demás para el logro de una sociedad capaz de afrontar los conflictos entre sus miembros de una manera constructiva y dialogante.

En resumen, el Plan de Convivencia tiene como finalidad fundamental el formar y educar íntegramente al alumnado y establecer estrategias preventivas o de intervención que contribuyan a la mejora de la convivencia. Puesto que la mejora de la convivencia no se consigue sólo desde la amenaza y el castigo, se ha buscado la participación de todos los miembros implicados en el ámbito educativo para establecer normas que no obstaculicen ni inciten a la rebeldía, sino que, por el contrario, se asuman como propias y ayuden al enriquecimiento, tanto a nivel personal (ejerciendo una libertad responsable) como en nuestras relaciones con los demás, desde el respeto a las libertades de los demás, desde la comprensión de sus rasgos diferenciales y bajo el prisma de la solidaridad.

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

2.1.- Características centro y su entorno

2.1.1.- Ubicación. Planes desarrollados en el centro.

El IES Mediterráneo se localiza en Estepona, pequeña ciudad ubicada en la Costa del Sol Occidental, al nivel del mar, a una distancia de 83 km de Málaga y que cuenta con una población superior a 66.000 habitantes, número que se incrementa sensiblemente en los periodos estivales.

Las principales fuentes de su economía fueron durante mucho tiempo la agricultura, pesca y ganadería. Actualmente han pasado a ser el sector turístico, la construcción y el sector servicios en general.

El instituto se ubica en la calle Melilla, en el número 20, cerca del paseo marítimo. Se trata de un barrio obrero en el que habitan algunos pequeños industriales y comerciantes. Muy cerca del instituto se localiza la estación de autobuses de Estepona. Los edificios que pertenecen a la barriada, situados en primera línea de playa son de un nivel económico superior, albergando distintas consultas de médicos y despachos de profesionales liberales. En segunda línea nos encontramos con edificios de viviendas tipo V.P.O., con una media de construcción de unos 20 años y en tercera línea y más nos encontramos edificaciones nuevas ya que se trataría de una zona de expansión de la ciudad.

El Centro escolariza alumnado que viven en las proximidades del instituto y otro alumnado que depende de transporte escolar, que viven en las urbanizaciones situadas en la carretera nacional 340 en dirección Algeciras, dentro del término municipal de Estepona.

En los últimos años en el barrio se ha ido asentando la comunidad musulmana, por lo que han crecido los comercios de propiedad musulmana (carnicerías, pastelerías, ultramarinos, consultorios telefónicos, etc.) y al mismo tiempo se ha incrementado el alumnado de esta confesionalidad. Muy cerca del centro se ubica un centro cultural musulmán y una mezquita.

El Instituto participa en los siguientes programas que desarrolla la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: Proyecto de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación (Coeducación), Plan de Acompañamiento y Extensión del tiempo escolar, Proyecto Intercentros Escuela Espacio de Paz, Plan de Lectura y Biblioteca, Plan de Escuelas Deportivas, Proyecto Forma Joven y Proyecto de Plurilingüismo en Francés. Cuenta asimismo con servicio de Transporte Escolar hacia la zona oeste del término municipal.

2.1.2.- Características de los espacios del centro.

Descripción general del edificio.

Se dispone de una edificación con dos módulos separados: Edificio principal al que se anexa un edificio de tres plantas de construcción más reciente y Gimnasio.

Edificio Principal.

Edificio de dos plantas de altura, de construcción simétrica tomando como punto medio el hall de entrada. En la primera planta, a la derecha del hall se encuentran situadas ocho aulas coloquiales y los servicios de alumnos, alumnas, profesor, profesora y minusválidos. A la izquierda se encuentran las dependencias de conserjería, administración, despachos de jefe de estudios, secretaria, dirección, orientación, sala de profesores y sala de visitas. Siguiendo el pasillo se encuentra la biblioteca, el taller y despacho de tecnología y aula de apoyo a la integración, al fondo se encuentra el salón de actos. En la segunda planta a la que se accede por tres escaleras y una rampa, a la derecha se encuentran ocho aulas coloquiales y servicios de alumnos, alumnas, profesor, profesora y minusválidos. A la izquierda se encuentra el aula específica de educación especial, ocho pequeños despachos: siete departamentos y uno aula de ATAL, siguiendo el pasillo se encuentra el aula de plástica, el aula de informática y un aula coloquial.

Edificio de nueva construcción.

Se trata de un edificio de tres plantas que se anexa al edificio antiguo al que se accede por una escalera independiente, por ascensor y por escaleras del edificio principal. En la planta baja del edificio se encuentra un porche cubierto, aseos de alumnos y profesores, y almacén. En la primera

planta, dos aulas taller, dos aulas coloquiales y aseos alumnas, profesores y minusválidos. En la segunda planta, cuatro aulas coloquiales y laboratorio.

Aulas ordinarias.

El Centro dispone de 26 aulas ordinarias, dos de ellas aulas-taller reconvertidas para asignar a cada grupo de alumnos/as su propia aula.

El aula de apoyo para alumnos/as con NEE está ubicada en el despacho anexo al aula de tecnología, en la planta baja del edificio. El aula específica de Educación Especial está ubicado en la segunda planta del edificio principal, habilitada para el uso específico del alumnado con modalidad de escolarización C.

En general, los grupos de 30 alumnos caben muy justos en el aula, ya que éstas no son excesivamente amplias.

Aulas específicas.

- Taller de tecnología
- Laboratorio de ciencias de la naturaleza
- Aula específica de Educación Especial
- Casa del conserje reconvertida para la aplicación del Proyecto de Autonomía del alumnado del aula específica de Educación Especial
- Aula de informática.
- Aula de música/ Salón de actos
- Gimnasio cubierto.
- Biblioteca
- Salón de Actos

Otras dependencias.

Cuenta el centro con dependencias administrativas adecuadas: administración, despacho de Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, Departamento de Orientación, sala de visitas para padres, sala de profesores y ocho despachos pequeños para uso de los departamentos.

2.1.2.1. Medidas que aplica el Centro en función de los espacios del Centro.

- Para reducir al mínimo los desplazamientos y cambios continuados de clase del alumnado, se ha asignado a cada grupo un aula coloquial de uso exclusivo y se han separado por plantas los cursos con la siguiente distribución:

- En la planta baja del edificio principal los grupos de 1º ESO
- En la primera planta del edificio principal los grupos de 2º y 3º ESO
- En la primera planta del edificio anexo los grupos de 3º y 4º ESO
- En la segunda planta del edificio anexo los grupos de 4º E.S.O

- Para evitar retrasos y desórdenes en los cambios de clase necesarios (cuando el alumnado debe ir a las materias con aulas específicas Educación Física, Tecnología, Informática, Música y Plástica), por una parte se ha incluido como normas de convivencia del centro que durante el cambio de clase los alumnos no podrán permanecer en los pasillos ni podrán ir a los servicios y el retraso será considerado una falta de disciplina por lo que se notificará a la familia.

Por otro lado, se ha generado una planificación para realizar guardias de pasillo por los profesores asignados a la guardia inmediatamente posterior.

2.2.- Características de la Comunidad Educativa.

Contamos con alumnos y alumnas de 37 nacionalidades distintas. Aparte de la española, destaca por número el alumnado procedente de Latinoamérica (sobre todo Argentina, Bolivia, Colombia y Ecuador), Norte de África (principalmente Marruecos), Europa del Este (Bulgaria, Polonia, Moldavia, Rumania y Rusia), Reino Unido y China. También se escolariza a muchos alumnos nacidos en España pero con ascendientes extranjeros.

Asimismo hay escolarizados en el centro alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, derivadas de Discapacidad, Dificultades de Aprendizaje y Desventaja Sociocultural.

2.2.1.- Características de los profesionales.

Profesores y profesoras.

El Centro dispone de 60 profesores, de los cuales el 60% son funcionarios de carrera con destino definitivo y el resto tienen destino provisional o son funcionarios interinos.

Personal de Administración y Servicios.

La plantilla de personal de administración y servicios está formada por:

- 1 Auxiliar administrativo.
- 1 Monitora de Educación Especial.
- 3 Ordenanzas

Análisis de las características de los equipos docentes y no docentes.

La estabilidad de la plantilla ronda entre el 50% y 60% lo que nos permite participar en proyectos y dar continuidad a los mismos.

En general hay buena coordinación entre los distintos profesionales, contribuyendo a la misma la fijación semanal, en horario de mañana, de las reuniones de los distintos departamentos didácticos, de tutorías por niveles con el departamento de orientación y del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Los profesores se relacionan con normalidad con sus compañeros y con sus alumnos. El profesorado estima que su relación con las familias es buena, aunque en general se echa de menos mayor colaboración por parte de padres y madres.

2.2.1.1.- Medidas adoptadas en el ámbito de la convivencia.

Para que el profesorado de nueva incorporación conozca las normas y los programas en los que participa el Centro se arbitran varias vías de comunicación: a través del primer claustro del curso, a través de la entrega de un documento de información al profesorado de nueva incorporación elaborado para tal fin y a través de la jefatura de los departamentos encargados de su bienvenida.

2.2.2.- Características socioeconómicas de las familias.

Podemos dividir las familias del alumnado según su procedencia como familias originarias de la zona, familias que han emigrado del interior a la costa en busca de empleo o mejora de su situación económica y familias que han emigrado desde otro país.

El nivel socioeconómico y cultural medio de las familias es medio-bajo.

En cuanto a las profesiones de los padres, la mayoría están vinculadas al sector secundario y terciario, siendo minoritarias las profesiones que pertenecen al sector primario. Dentro de los sectores secundario y terciario las profesiones que más destacan son las relacionadas con el turismo, construcción, empresas y hostelería.

En cuanto a las profesiones de las madres se ha evolucionado, coincidiendo con los años de aumento de la económica, pasando de ser la mayoría amas de casa a compaginar el trabajo de la casa con otros trabajos remunerados relacionados con la hostelería. El resto de las profesiones que desempeñan en menor porcentaje son empresarias, profesoras, etc.

El nivel de formación de una parte importante de los padres es bajo e insuficiente para dar respuesta a las demandas educativas de sus hijos en casa.

En casa la mayoría de los alumnos disponen de ordenador y en un alto porcentaje acceso a internet. Y la gran mayoría disponen de teléfonos móviles.

En cuanto a las actividades por las tardes, la mayoría de los alumnos realizan al menos una actividad relacionada con los estudios, siendo los idiomas, deportes y clases de refuerzo escolar las más usuales.

2.2.3.- Características del alumnado.

El alumnado actual del Centro procede de dos colegios públicos adscritos, C.E.P. Víctor de la Serna y C.E.I.P. Ramón García (Centro bilingüe).

También escolariza minoritariamente a alumnado procedente de otros centros, de la propia localidad y del exterior.

A los alumnos y alumnas del centro se les ha pasado un cuestionario para recoger información y qué se puede hacer para mejorar, con los resultados siguientes:

Los alumnos dicen llevarse bien con sus compañeros (70%) y entre normal y bien con los profesores (89%).

Los alumnos creen que la opinión que de ellos tienen sus compañeros es buena y sus profesores normal.

Los estudiantes piensan que en las normas de clase hay algunas diferentes según unos profesores y otros (70%).

Los alumnos estiman que en la vida del Centro sólo participan algunos padres.

Los alumnos piensan que de forma regular se repiten las siguientes situaciones en el Centro:

- *Enfrentamientos entre alumnos y profesores.*
- *Malas palabras en clase.*
- *No se respetan las normas.*
- *Los alumnos se pelean.*
- *Hay “grupitos” que no se llevan bien.*
- *Los profesores no entienden a los alumnos.*

El alumnado piensa, el general, que se insultan mucho y que hay demasiados alumnos/as desmotivados y que se aburren. Sin embargo, piensan que hay pocos alumnos/as que no están integrados y que se sientan solos y que los profesores no van cada uno “a lo suyo”.

A principio y a final de curso se han aplicado 2 pruebas sociométricas con el fin de valorar el índice de cohesión grupal, y poder prevenir los problemas de convivencia que se puedan dar a nivel de centro (resultados recogidos por el departamento de orientación).

2.3. Gestión y organización de la convivencia.

La incorporación de las TIC en el Centro ha supuesto una sensible mejora en la gestión educativa para todo el profesorado, así como una mejora en la comunicación y participación de las familias. A partir del curso 2011-2012, y con la implementación de la plataforma PASEN, cuando a un/a alumno/a se le imponga una corrección, las familias respectivas serán informada vía SMS, sin perjuicio de la utilización de otras vías de comunicación. De esta forma, se refuerza su vinculación en la vida del Centro de modo que tienen un mayor conocimiento de causa de las acciones que en materia de convivencia tienen lugar con respecto a sus hijos e hijas, fomentando la colaboración entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

2.4. Conflictividad detectada en el centro.

Actualmente consideramos que el nivel de conflictividad del Centro podría estimarse como “medio-bajo” y similar al del resto de institutos de la localidad.

Los conflictos más usuales suelen producirse entre alumnos, por diversas causas relacionadas con la edad del alumnado y normales en la convivencia grupal durante tantas horas en un espacio concreto. Puntualmente se puede dar un caso de conflicto más grave e incluso de acoso escolar, pero afortunadamente se detecta y resuelve con celeridad. El tamaño mediano del centro, el elevado número de profesores de guardia y la implicación general del personal del centro contribuyen a mantener este estado de vigilancia permanente.

2.5. Actuaciones previstas en el centro dentro del ámbito de la convivencia a partir del curso 2011-2012.

- a. Se incorpora la tecnología de información vía SMS y correo electrónico asociada a la imposición de una corrección o sanción al alumno o alumna así como a las faltas de asistencia, lo que se espera que propicie una mejor comunicación y colaboración de las familias con los tutores y tutoras.
- b. Puesta en marcha de un grupo de alumnos mediadores para la resolución de conflictos planteados entre ellos.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

3.1. Objetivos generales.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Promover la Cultura de Paz en el Centro y mejorar la convivencia escolar, facilitando el diálogo y la participación real y efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad cultural, en el fomento de la

igualdad entre hombres y mujeres, y en la prevención, detección y tratamiento de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- Establecer el procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias por el incumplimiento de las normas.

- Coordinar, planificar y llevar a cabo el seguimiento de todas las medidas y actuaciones que deban desarrollarse en el ámbito de la cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar.

- Promover la colaboración de los miembros de la comunidad educativa en todas las actuaciones conducentes a la mejora de la convivencia en el centro.

3.2. Objetivos específicos del centro.

- Desarrollar el espíritu crítico y el interés por la innovación.

- Conseguir, establecer y promover instrumentos que potencien:

 - La promoción de la cultura de paz, el diálogo y la argumentación oral.

 - La prevención de la violencia en todas sus manifestaciones.

 - La participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones.

 - El auto-conocimiento y la proyección personal de todos los componentes de la comunidad.

 - La lucha contra la apatía y/o carencia de objetivos.

 - La convivencia basada en el respeto.

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia del proyecto e implicar a otros agentes en la tarea educativa.

- Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar:

 - La promoción de todos los componentes de la comunidad desde su diversidad.

 - Su participación.

 - El cumplimiento de las normas.

 - El respeto a la diversidad.

 - La igualdad efectiva entre todos los individuos.

- Prevenir, detectar, tratar, seguir y resolver los conflictos, en especial los ocasionados por el uso de la violencia, la violencia de género, la xenofobia y el racismo.

- Utilizar los conflictos y las desavenencias como fuente de aprendizaje.

- Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la importancia de la inclusión social plena de las personas con discapacidades de cualquier tipo, y denunciar todas aquellas situaciones que puedan suponer un menoscabo del derecho de igualdad, tanto en las actividades ordinarias del centro como en las complementarias y extraescolares.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO Y DE AULA

Las normas de convivencia son el conjunto de preceptos, reglas y pautas de actuación y de comportamiento, de obligado cumplimiento, que aseguren el respeto hacia las funciones y fines del

Centro, hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y hacia la conservación de todos los elementos materiales del Centro.

Las normas de convivencia deben servir de guía de actuación ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad educativa, con el objetivo de evitar la realización de acciones individuales que puedan perjudicar al resto de los componentes del Instituto.

4.1. Normas generales del centro.

4.1.1. Principios básicos.

1. Para conseguir una convivencia correcta dentro de un Instituto se debe partir de unas premisas que, de manera global, a modo de objetivos generales, nos indiquen y fijen cada uno de los campos en los que queremos actuar. Estos son:

- a) Respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) En este apartado se consideran el mantenimiento de un clima de paz, comprensión y tolerancia entre sus componentes, valoración de la dignidad individual, solidaridad ante los problemas ajenos; el diálogo como base de la resolución de los enfrentamientos; el rechazo total y absoluto de todo tipo de agresiones y comportamientos violentos.
- c) La formación integral de las personas, creando un ambiente en el que se potencien el esfuerzo y la superación de dificultades. El objetivo fundamental de un Centro educativo es la preparación de sus alumnos para su incorporación a la sociedad; con el fin de conseguirlo deberemos establecer una conciencia de trabajo que facilite la función docente del profesorado y el interés por aprender del alumnado.
- d) Cuidado del edificio, las instalaciones y los medios materiales del Instituto. Al tratarse de un bien público es propiedad de todos los ciudadanos/as, los daños que se les ocasionen repercutirán negativamente en el resto de la Comunidad Escolar.
- e) Fomentar todas aquellas actitudes y comportamientos que procuren un ambiente favorable para el aprendizaje, rechazando aquellas otras que lo entorpezcan.

2. Para la resolución de los conflictos que puedan aparecer entre los alumnos, se seguirá un proceso ascendente. Esto es: en primera instancia se intentará que lo solucionen entre los implicados, solos o con ayuda de alumnado mediador; si no se solucionasen se acudiría sucesivamente a un/a profesor/a, tutor/a, Jefatura de Estudios y Dirección, que en su caso informará a la Comisión de Convivencia y en última instancia al Consejo Escolar.

4.2. Normas específicas.

4.2.1. Cuidado de las instalaciones del Instituto.

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de todos los miembros de la comunidad educativa. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos y cada uno de sus miembros.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas del instituto serán sancionados/as, después de analizar el caso concreto, con la obligación de colaborar con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca. Igualmente serán sancionados los alumnos que arrojen objetos al exterior del Centro.

3. Los alumnos, que individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación. De la misma manera, los alumnos que sustrajeren bienes del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres o madres de los mismos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario o instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndole la cuantía del daño ocasionado. Si no fuese posible identificar al o a los causantes del destrozo y el grupo se negara a identificarlos, se imputará la responsabilidad a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para daños causados en los medios de transporte escolar, en los lugares visitados en actividades complementarias o extraescolares, o en los medios de transporte utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

5. No se colocarán carteles, fotografías, y otros objetos en las paredes, columnas, puertas o mobiliario, por medio de chinchetas, grapas o cualquier otro medio de sujeción que deteriore o altere las cualidades de la superficie sobre la que se colocan. Para este menester se habilitarán tableros de corcho y otro material apropiado.

6. No se arrojarán papeles, desperdicios, latas, etc. al suelo. Tampoco se tirarán tizas y borradores, ni se ensuciarán los suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto o elemento del Instituto. Los alumnos que hagan esto serán sancionados.

7. Cada alumno/a será responsable del mantenimiento y cuidado de su silla y pupitre. En caso de detectar cualquier desperfecto ocasionado por otro alumno/a, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de su tutor/a.

4.2.2. Acceso y salida del Centro.

1. Las puertas del Instituto se cerrarán a las 8.15 h. A partir de ese momento, cualquier alumno/a que llegue al centro deberá acceder a él, considerándose que llega con retraso. Se considerará retraso justificado el ocasionado por visita médica, enfermedad o cualquier circunstancia de índole personal o familiar que haya impedido el acceso al centro hasta las 8:15 h. Cualquier otra circunstancia se considerará retraso injustificado, incluyendo haberse quedado dormido/a, haber venido andando con lentitud, retrasarse en la puerta del centro y motivos similares.

2. La salida del Centro a los alumnos/as solos, sin acompañamiento de un familiar mayor de edad, no está permitido cualquiera que sea su nivel, hasta finalizar la jornada.

Para el caso de alumnos/as enfermos, se avisará a los padres para que se personen y recojan al alumno, previa firma en el Registro de Salida. Caso de tener que acudir al Centro de Salud por un motivo urgente el Instituto gestionará su traslado acompañados de profesorado de guardia.

Mediante solicitud por escrito por parte de los padres o tutores legales, comprobada por el Equipo Directivo de manera telefónica o personal, se autorizará la salida del alumno/a acompañado/a de personal del centro hasta su destino.

En todo caso, si cualquier miembro del personal del instituto tiene alguna duda sobre la veracidad de una solicitud, justificación o de la identidad del adulto que viene a recoger al alumno/a, recabará la documentación identificativa que considere necesaria para aclarar este punto.

En caso de que un alumno/a salga del centro sin autorización, se informará de inmediato a la familia y se considerará como falta grave. Si la salida se produjera mediante escala de un muro, reja, valla o con engaño, se considerará esta circunstancia como agravante.

3. Queda prohibida la entrada al Instituto de las personas ajenas a la Comunidad Escolar, y en todo caso de aquellas personas sobre las que esté vigente orden de alejamiento de algún miembro de la comunidad escolar. En caso de duda, sospecha o desconocimiento de la identidad de la persona que solicita acceder al centro, se le atenderá a través de la ventana con reja de la conserjería y se le solicitará la identificación pertinente. El personal de conserjería velará por el cumplimiento de esta norma y controlará con celo el acceso de cualquier persona al centro, así como su permanencia en la entrada, a fin garantizar que solamente el profesorado y el alumnado accede a los pasillos de aulas, patios, y en general espacios reservados a profesorado y alumnado. El incumplimiento reiterado de esta norma por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa que no sea alumno/a o personal del centro podrá suponer que se le prohíba la entrada al centro .

4.2.3. Permanencia en determinadas zonas.

1. Durante las horas de clase, incluidos los cambios de clase o de profesores, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas, debiendo permanecer en su interior con sus compañeros. No se permitirá, por tanto, salidas al servicio, conserjería, cafetería o cualquier otra dependencia en los cambios de clase. El alumnado, asimismo, debe velar en todo momento por sus pertenencias, especialmente en los cambios de clase, con lo que el centro no se responsabilizará ni investigará cualquier sustracción sufrida por el alumnado en los periodos de obligada permanencia en el interior del aula.

2. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, ni en los pasillos, para evitar deterioros.

3. La estancia en los servicios, pasillos, cafetería y las zonas exteriores durante las horas de clase está totalmente prohibida.

4. Los servicios sólo permanecerán abiertos durante los recreos y durante las clases (nunca durante el cambio de clase).

5. Sólo se permitirá ir a los servicios durante los períodos lectivos a los alumnos/as que manifiesten una urgencia o necesidad, y siempre de forma individual. Se consignarán en los partes de asistencia los permisos concedidos.

4.2.4. Falta de puntualidad y asistencia del alumnado.

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a se incorpore a su clase después de sonar el aviso de comienzo, a menos que la clase anterior la hayan tenido en otra aula, en cuyo caso se le concederá el tiempo razonable, teniendo siempre en cuenta las necesidades específicas de los discapacitados, para realizar el cambio de aula. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en el parte de faltas. En caso de retrasos reiterados, el profesor/a podrá amonestar por escrito al alumnado. Sin embargo, el retraso, incluso reiterado, no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase. Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a la jefatura de estudios.

2. Los profesores tienen la obligación cumplimentar y firmar el parte oficial de asistencia a clase, anotando los retrasos e incidencias que pudieran producirse. En caso de detectar cualquier ausencia respecto a la hora anterior, especialmente después del recreo, lo comunicará de inmediato a la jefatura de estudios, que comprobará el motivo de la ausencia.

-
3. Se considera falta justificada aquella que se produzca por fuerza mayor, como enfermedad, problema familiar grave, o cualquier otra que imposibilite puntual e involuntariamente la asistencia del alumno/a al centro y sea debidamente razonada por los padres, tutores, mediante documento o informe médico.
 4. En cualquier caso las faltas de asistencia a clase deberán comunicarse en el impreso correspondiente, con explicación de las causas que la han motivado y firmada por el padre o la madre. El tutor/a valorará la justificación aportada y considerará la falta “Justificada” o “No justificada”.
 5. Los justificantes oficiales o comunicados informativos mencionados en los puntos 3 y 4 deberán entregarse al tutor en un plazo no superior a 48 horas, contando a partir de la reincorporación al Instituto. Transcurrido ese periodo, y si el tutor/a considera la falta como “No justificada”, se pondrá en contacto en el menor plazo posible con los padres del alumno/a a fin de informar de esta circunstancia.
 6. El tutor/a hará constar el número de faltas, justificadas o no, en el boletín de notas de cada evaluación.
 7. Las faltas colectivas, entendiendo por tales cuando afecten a más del 80% del alumnado que debe asistir ese día, se podrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, que adoptará las medidas correctoras que considere necesarias, en colaboración con el equipo docente del grupo.
 8. En el caso de que los padres o tutores no aporten justificaciones de las faltas de asistencia, o las justificaciones aportadas no se consideren motivos de justificación por el tutor/a, en un número de 30 horas mensuales, se adoptarán las medidas previstas en la legislación vigente referente a prevención del absentismo escolar.

4.2.5. Comportamiento en clase.

1. Los alumnos/as acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre y deberán tener todos los materiales necesarios para el trabajo en el aula, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. Mantendrán en todo momento la limpieza en el aula y cuidarán del mobiliario. De manera general, cada grupo de alumnos/as que ocupa un aula es responsable de su estado y conservación.
2. Queda prohibido colocar carteles, fotos y otro tipo de objetos en las paredes sin autorización expresa de algún profesor o tutor, y siempre cuando estén relacionados con la actividad académica, nunca se colocará publicidad de alcohol, tabaco, ni material discriminatorio, etc.
3. A los alumnos que acudan a clase reiteradamente sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa (libros, material de dibujo, equipación deportiva, etc.), se les podrá imponer una medida correctora orientada a que traigan el material. El profesor de cada materia será el encargado de informar a la familia de la necesidad de acudir a clase con el material. La falta de material no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase. Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a la jefatura de estudios.
4. Al entrar el profesor en el aula, los alumnos deben:
 - a. Guardar silencio y adoptar una actitud adecuada para comenzar el trabajo.
 - b. Respetar al profesor y a los compañeros.

-
- c. Seguir con atención las orientaciones y explicaciones del profesor.
 - d. Respetar las intervenciones de sus compañeros y su propio trabajo personal.

5. Si faltase algún profesor, el grupo permanecerá en el aula en orden, esperando al profesor de guardia. En caso de que el profesor de guardia se demore más allá de 10 minutos, el delegado/a o el subdelegado/a acudirán a jefatura de estudios a informar de la falta de profesorado. En caso de no haber nadie en jefatura de estudios, informarán en conserjería, a fin de localizar a un profesor de guardia.

6. Todos los alumnos tienen la obligación de respetar el derecho a la educación de sus compañeros/as.

7. En todo momento los alumnos acudirán al Centro con indumentaria adecuada. El Centro es un espacio de trabajo, estudio y convivencia y antesala de futuros espacios laborales para los alumnos. Se prohíbe por tanto la indumentaria que crea diferencias, desigualdades, fomenta las críticas y actitudes y comportamientos inadecuados y poco decorosos. Concretamente: indumentaria que oculte el rostro y la cabeza (gorros, gorras, pañuelos frontales, pasamontañas, gafas sol, etc.); indumentaria que deje al descubierto o en transparencia partes del cuerpo (espalda, barriga, pecho y muslos); indumentaria destinada al uso en playa o piscina (bañadores, chanclas, etc.), excepto en determinadas actividades especificadas por el área de Educación Física.

8. Se considera imprescindible seguir la mayor diligencia en el aseo personal.

9. La falta de actitud y decoro en clase, así como las continuas interrupciones de ésta, por hablar, levantarse sin permiso y cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la misma, que no constituyan otro tipo de falta mayor, serán corregidas, en principio, por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno será enviado a Jefatura de Estudios, que propondrá la medida correctora oportuna, anotando la circunstancia en la ficha personal del alumno/a.

10. En el Centro no se pueden consumir alimentos, bebidas ni golosinas, excepto durante los recreos.

11. El grupo cuya aula y mobiliario quedaran más sucio de lo normal al terminar la jornada, será responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo, siempre a criterio de su tutor/a o del equipo directivo.

12. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, buscapersonas, MP3 y demás aparatos sonoros o molestos en la clase. Caso de molestar en el transcurso de la misma, el profesor se los recogerá y posteriormente los entregará en Jefatura de Estudios, que avisará al padre o madre para que los recoja. En el acto de esa recogida se les advertirá de las molestias y perjuicios que estos instrumentos pueden causar en la clase. En caso de reiteración en su uso, no se devolverán al alumno/a hasta final del trimestre.

4.2.6. Consumo de tabaco y alcohol u otras drogas.

ESTÁ ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO EL CONSUMO O TENENCIA DE ALCOHOL, TABACO Y CUALQUIER SUSTANCIA TIPIFICADA COMO ESTUPEFACIENTE DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

Asimismo, y de acuerdo a la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta,

el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, la prohibición de fumar se extiende también a los accesos y al recinto del centro.

4.2.7. Comportamiento en los medios de transporte.

1. Tanto en el transporte escolar como en otros desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b) La relación entre los alumnos y el conductor o monitor acompañante del mismo, deberán ser de respeto mutuo.
- c) Se mantendrá el orden establecido por el conductor o monitor para subir o bajar en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- d) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el autobús.
- e) Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- f) Ayuda a los compañeros menores o con limitaciones físicas o psíquicas.
- g) No arrojar papeles y otros desperdicios en el vehículo.
- h) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando las incidencias al subir, si las hubiere.

Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas igual que las cometidas en el centro, y serán corregidas con las mismas medida correctoras.

2. Para el caso del transporte escolar, se nombrará al principio del curso, un delegado/a y un subdelegado/a de transporte, cuya misión será actuar como representantes de los alumnos/as que utilizan el servicio. Sus obligaciones serán:

- a) Comprobar junto con el monitor acompañante o el conductor el estado del vehículo y los posibles desperfectos que se hubieran podido producir.
- b) Transmitir al Jefe de Estudios las quejas sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- c) Aquellas otras que le asigne Jefatura de Estudios.

3. Los daños causados en el vehículo, cuando estos se produjeran en el horario de transporte de los alumnos/as del Instituto, serán valorados y abonados posteriormente por el alumno o alumnos que los realicen, y en su defecto, por todos los usuarios.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas contrarias a las normas de convivencia y el plazo de prescripción y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia han sido establecidas de acuerdo a lo recogido en el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Secundaria en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010.

4.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) No traer material escolar (libros, cuadernos, etc.) de manera reiterada.
- i) Fumar.
- j) Consumir alimentos o bebidas en el aula.
- k) Tenencia/uso de aparatos electrónicos (móvil, mp3, etc.).

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones establecidas en el apartado 4.2.4.

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto recogidas en el apartado 4.3.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Título V, Capítulo III del Decreto 327/2010)					
Conductas	Medidas a adoptar	Órgano competente	Ejecución y prescripción	Gradación de las correcciones	Procedimiento y reclamación
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase	0) Suspensión del derecho de asistencia a clase (se deberá prever la atención educativa del alumno.	Para la corrección 0) el profesor que esté impartiendo clase	<u>Ejecutividad:</u> Las correcciones son inmediatamente ejecutivas	<u>Circunstancias atenuantes:</u> a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección, así como la reparación espontánea del daño producido <u>Circunstancias agravantes:</u> a) la premeditación. b) cuando la	<u>Procedimiento general:</u> En todos los casos se dará trámite de audiencia al alumno. Para las correcciones 3), 4) y 5), además del trámite de audiencia al alumno, hay que oír al tutor del mismo. Los profesores y tutores que impongan correcciones darán cuenta al jefe de estudios (y al tutor en su
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones de profesorado respecto al aprendizaje.	1) Amonestación oral 2) Apercibimiento por escrito. 3) realización dentro y fuera del horario lectivo de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del	Para la 1) todos los profesores del centro. Para la 2) el tutor del alumno Para la 3) y la 4) el jefe de estudios Para la 5) el Director			

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros	actividades del centro, así como reparar el daño causado.		partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales del calendario escolar de la provincia.	persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor.	caso) durante la jornada de comisión. El profesor que ponga el parte será el encargado de llamar a los padres. De todo quedará constancia por escrito.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	4) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un máximo de tres días lectivos. El alumno durante la suspensión realizara actividades			c) los daños, injurias u ofensas al personal no docente y a los compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.	<u>Reclamaciones:</u>
e) las faltas injustificadas de asistencia a clase.	formativas , que se podrán hacer en el aula de convivencia			d) las acciones discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, ideología, religión, o cualquier otra.	El alumno, o sus padres si es menor, en plazo de dos días lectivos, podrán reclamar ante quien puso la corrección.
f) la incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.	5) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos. El alumno durante la suspensión realizara actividades			e) la incitación a la acción colectiva lesiva a los derechos de los demás	
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	formativas , que se podrán hacer en el aula de convivencia			f) la naturaleza o entidad de los perjuicios causados.	

5.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Título V, Capítulo III del Decreto 327/2010)					
Conductas	Medidas a adoptar	Órgano competente	Ejecución y prescripción	Gradación de las correcciones	Procedimiento y reclamación .

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	1) realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como reparar el daño causado.		<u>Ejecutividad:</u> Las correcciones son inmediatas e ejecutivas	<u>Circunstancias atenuantes:</u> a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección, así como la reparación espontánea del daño producido	<u>Procedimiento general:</u> En todos los casos se dará trámite de audiencia al alumno, o a sus padres o tutores si es menor de edad. De la corrección adoptada se dará cuenta al tutor del alumno, al jefe de estudios y a la Comisión de Convivencia. De todo quedará constancia por escrito.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un período máximo de un mes.	Para todas las correcciones, es competente el Director, que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	<u>Prescripción:</u> A los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales del calendario escolar de la provincia.	b) la falta de intencionalidad	
c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación de las mismas.	3) Cambio de grupo.			c) La petición de excusas.	<u>Procedimiento para el cambio de centro:</u> · Instrucción de expediente por el Director y nombramiento de un profesor instructor, notificándolo al alumno y a la inspección.
d) las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente las de carácter sexual, racial, o xenófobas, o las realizadas contra alumnos de a.c.n.e.e.	4) Suspensión del derecho de asistencia a determinada			<u>Circunstancias agravantes:</u> a) la premeditación. b) cuando la persona contra la que se cometa la	· Posible recusación del
e) las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.					

<p>f) la suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos</p> <p>g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad.</p> <p>h) la reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.</p> <p>i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento es debido a causas justificadas</p>	<p>s clases durante más de tres días lectivos. El alumno durante la suspensión realizara actividades formativas, que se podrán hacer en el aula de convivencia</p> <p>5) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante más de tres días lectivos y menos de un mes. El alumno durante la suspensión realizara actividades formativas, que se podrán hacer en el aula de convivencia</p>			<p>infracción sea un profesor.</p> <p>c) los daños, injurias u ofensas al personal no docente y a los compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.</p> <p>d) las acciones discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, ideología, religión, o cualquier otra.</p> <p>e) la incitación a la acción colectiva lesiva a los derechos de los demás</p> <p>f) la naturaleza o entidad de los perjuicios causados.</p>	<p>instructor por el alumno.</p> <p>· Antes de la resolución, el director por propia iniciativa o a propuesta del instructor, puede acordar, de forma excepcional, la suspensión de asistencia al centro por más de tres días y menos de un mes.</p> <p>· Propuesta de resolución del instructor, una vez tomadas declaraciones, pruebas y dado trámite de audiencia del expediente al alumno o a sus padres.</p> <p>· Resolución del expediente por el Director.</p> <p><u>Reclamaciones:</u> El alumno, o sus padres si es menor, en plazo de dos días lectivos, podrán reclamar ante quien puso la corrección. Las correcciones pueden ser también reclamadas ante el Consejo escolar. Contra la corrección de cambio de centro cabe recurso de alzada ante el Delegado Provincial en el plazo de un mes.</p>
--	--	--	--	--	--

5.3. Modelos y protocolos a seguir cuando se vulneran las normas de convivencia. Procedimiento de reclamaciones.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte una vulneración de las normas de convivencia, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios utilizando los modelos confeccionados al efecto de “Parte de conductas contrarias a las normas de convivencia” y “Parte de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia”, que se detallan más abajo.

Antes de la imposición de la medida correctora correspondiente, se realizará la audiencia al alumnado y sus padres o representantes legales.

Modelos de partes leve y grave:

I.E.S. MEDITERRÁNEO - ESTEPONA (MÁLAGA)

PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ALUMNO/A:.....CURSO:.....

FECHA: / /

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

PROFESOR/A:..... FIRMA:.....

ASIGNATURA:.....

CONDUCTA CONTRARIA:

- ☐ Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- ☐ Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- ☐ Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- ☐ Faltas injustificadas de puntualidad.
- ☐ Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- ☐ Incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ☐ No traer material escolar (libros, cuadernos, etc.) de manera reiterada.
- ☐ Fumar.
- ☐ Consumir alimentos o bebidas en el aula.
- ☐ Tenencia/uso de aparatos electrónicos (móvil, mp3, etc.).

[illegible]

ATENUANTES:

ACENTUANTES:

- ☐ FALTA DE INTENCIONALIDAD.
- ☐ RECONOCIMIENTO ESPONTÁNEO.
- ☐ PETICIÓN DE EXCUSAS.
- ☐ DIFUSIÓN POR INTERNET.

- ☐ PREMEDITACIÓN /REITERACIÓN.
- ☐ DISCRIMINACIÓN.
- ☐ INCITACIÓN/ESTÍMULO COLECTIVO.

MEDIDA CORRECTORA:

- ☐ AMONESTADO POR ESCRITO

- ☐ EXPULSADO DE CLASE

OTROS:

.....

I.E.S. "MEDITERRÁNEO"- ESTEPONA (MÁLAGA)

PARTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ALUMNO/A:.....CURSO:.....

FECHA: __/__/____

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

PROFESOR/A:..... FIRMA:

ASIGNATURA:.....

CONDUCTA GRAVE:

- ☐ Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa
- ☐ Agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- ☐ Reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia
- ☐ Falta de colaboración o mentir al personal docente/no docente
- ☐ Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- ☐ Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ☐ Suplantación de personalidad en actos de la vida docente o falsificación o sustracción de documentos académicos.
- ☐ Deterioro grave de las instalaciones o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa o sustracción de las mismas.
- ☐ Incumplimiento de las correcciones impuestas.
- ☐ Impedir directamente el normal desarrollo de las actividades del Centro
- ☐ Actuaciones perjudiciales para la salud o integridad personal o incitación a las mismas

RESUMEN:

.....

MEDIDA CORRECTORA:

.....

.....

.....

Los padres o representantes legales del alumnado podrán reclamar contra la medida correctora impuesta según lo recogido en el Decreto 327/2010. A tal efecto, el centro dispondrá de un modelo de reclamación de los padres o representantes legales a la corrección o medida disciplinaria impuesta.

6. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.

6.1. Composición de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia del Centro estará integrada por:

- Director/a que actuara como presidente/a
- Jefe/a de Estudios
- Dos profesores o profesoras elegidos entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dos madres o padres del alumnado, uno elegido entre sus representantes en el Consejo Escolar y otro el miembro designado por la AMPA mayoritaria del Centro en el Consejo Escolar.
- Dos alumnos o alumnas elegidos entre sus representantes en el Consejo Escolar.

6.2. Funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejora la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para la convivencia en el Centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

-
8. Realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y coordinación de actuaciones y medidas contenidas en el mismo.
 9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

6.3. Plan de reuniones.

La Comisión de Convivencia se reunirá ordinariamente al menos dos veces a lo largo del curso: una antes del consejo escolar de análisis de los resultados de la segunda evaluación, y otra antes del consejo escolar de final de curso. En dichas reuniones se tratarán las actuaciones realizadas y las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, y se realizarán propuestas de mejora.

De manera extraordinaria se podrá reunir siempre que lo soliciten al Presidente al menos la mitad más uno de sus miembros.

7. EL AULA DE CONVIENCIA

El artículo 25 del DECRETO 327/2010 (Título V, Capítulo 2), de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria recoge lo siguiente:

Artículo 25. Aula de convivencia.

1. Los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37 del Decreto, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

2. El plan de convivencia establecerá los criterios y condiciones para que el alumnado a que se refiere el apartado anterior sea atendido, en su caso, en el aula de convivencia. Corresponde al director o directora del centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar, garantizando, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna.

3. En estas aulas de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente departamento de orientación, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

4. En el plan de convivencia se determinará el profesorado que atenderá el aula de convivencia, implicando en ella al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ella y al correspondiente departamento de orientación, y se concretarán las actuaciones que se realizarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que, a tales efectos, sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

7.1. Finalidad del aula de convivencia.

El Aula de Convivencia debe ser un espacio en el que atender a determinado alumnado al que se le ha impuesto la medida correctora de suspensión del derecho de asistencia al centro

durante un periodo de uno o varios días. Se concibe como un espacio en el que el alumnado deberá reflexionar sobre los motivos que han ocasionado la sanción, realizar las tareas y actividades formativas que se le encomienden para evitar la interrupción de su proceso formativo y seguir un programa de modificación de conducta que le ayude a evitar comportamientos como los que provocaron la imposición de la sanción.

En nuestro instituto se diferenciarán dos aulas, una para atender al alumnado expulsado de su aula puntualmente en alguna de las horas de permanencia en el centro (“Aula de expulsados”) y otra, el Aula de Convivencia propiamente dicha, para el alumnado al que se le imponga la suspensión de asistencia al centro.

7.2. Objetivos del aula de convivencia.

- Preparar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones idóneas para reflexionar y trabajar sobre su conducta.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Enseñarles a que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones y sus consecuencias.
- Favorecer su autoestima y su autocontrol.
- Ayudarles a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares, compensando las deficiencias que impiden a algunos alumnos y alumnas su integración escolar.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.

Todos estos objetivos se resumen en una finalidad fundamental: que el alumnado normalice su comportamiento evitando las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia y del aula de expulsados.

Aula de convivencia.

El Aula de Convivencia será un lugar de reflexión y actuación que favorecerá la corrección de la conducta del alumno o alumna acerca de las circunstancias que han motivado su asistencia. Para ello, se realizarán actividades encaminadas a evitar comportamientos como los que provocaron la imposición de la sanción. En los casos de mayor dificultad de adaptación, se aplicará un programa de modificación de conducta.

En el aula también se llevarán a cabo las actividades formativas que los miembros del equipo docente determinen a través de una lista de tareas que será entregada al alumno en el momento de la imposición de la corrección o sanción, o en el menor plazo posible dentro del periodo de corrección.

Será el profesor de guardia del Aula de Convivencia el encargado de la aplicación del programa de modificación de la conducta, así como de velar por la realización de las tareas que posteriormente serán evaluadas.

Aula de expulsados de clase.

1. El alumnado expulsado de clase por un profesor/a deberá dirigirse a la jefatura de estudios, solo o acompañado por el delegado/a de clase. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta grave.

2. El alumno/a deberá portar un parte cumplimentado por el profesor que lo ha expulsado, en el que se hagan constar los motivos de la expulsión, así como un conjunto de actividades que deberá realizar durante el tiempo de permanencia, sin perjuicio de las actividades de reflexión que el profesor del aula de expulsados considere oportuno realizar. En caso de que un alumno no aporte

parte o bien no se especifiquen las tareas, la jefatura de estudios lo enviará de vuelta al aula a recoger dicho documento. En el momento en que aporte el parte, la jefatura de estudios lo dirigirá al aula de expulsados, donde lo atenderá un profesor/a de guardia, que velará por el cumplimiento de las tareas impuestas.

3. En las expulsiones del aula, el profesorado que impone la sanción encomendará al alumno/a actividades que puedan redundar en su mejora académica o actitudinal, evitando ejercicios como copia repetida de frases o textos.

4. El alumno/a expulsado deberá presentar a su profesor las tareas realizadas. El no realizarlas podrá considerarse “Incumplimiento de las correcciones impuestas”.

7.4. Profesorado encargado del aula de convivencia y horario.

A principio de curso, dentro del reparto de actividades a realizar por el profesorado, se establecerá un servicio de guardia en el Aula de Convivencia. El Aula de Convivencia funcionará diariamente durante el periodo lectivo, de 2ª a 5ª hora (de 9:15 a 13:45 horas).

Dicho servicio estará organizado por tramos horarios de dos horas, de forma que cada día haya sólo dos profesores responsables directos de dicho Aula. Si esto no fuera posible, el aula de convivencia estará atendida por un profesor/a de guardia designado por Jefatura de Estudios.

Los componentes del Departamento de Orientación (orientadores, profesorado de educación especial...) formarán parte de este grupo de profesores de guardia del Aula de Convivencia. Asimismo se procurará la participación preferente de los tutores/as.

Se ofrecerá a todo el profesorado la participación voluntaria como profesorado del aula de convivencia. Si, voluntariamente, el número de profesores es mayor o menor que los segmentos horarios a cubrir, la jefatura de estudios designará al profesorado.

Uno de los profesores de guardia de recreo la realizará en el Aula de Convivencia, a fin de atender al alumnado que se encuentra en ella, a fin de evitar que deambulen libremente por el Centro en ese tramo horario.

El alumnado que se encuentra en el aula de expulsados de clase será atendido por un profesor de guardia que designará Jefatura de Estudios, dentro de las horas de guardias que cumple el profesorado en horario lectivo, quedando anotado en el cuadrante de guardias expuesto en Jefatura de Estudios.

7.4.1. Funciones del profesorado del aula de convivencia.

- Supervisar la tarea que realice el alumnado y aclarar las dudas que le planteen.
- Anotar en la hoja de incidencias todas las observaciones sobre el comportamiento del alumno o alumna durante su estancia. Dicha hoja será recogida en el departamento de orientación por el profesor de las dos primeras horas y será entregado por el profesor de últimas horas.
- Al finalizar el periodo de asistencia de cada alumno/a, realizar un informe de valoración de dicha asistencia, y proponer las medidas que considere para mejorar su efectividad.

7.5. Criterios de selección del alumnado derivado al aula de convivencia.

Según el Decreto 327/2010, “a las aulas de convivencia podrá asistir, exclusivamente, el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por algunas de las conductas tipificadas se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas”

Para derivar un alumno o alumna al Aula de Convivencia, se establecen los siguientes criterios:

- Firmar, tanto el alumno/a como la familia, el “COMPROMISO DE CONVIVENCIA”, con el fin de comprometerse con los objetivos del Aula.
- Conformidad de los padres o tutores legales e implicación de la familia en el seguimiento del alumno/a.

7.6. Actividades realizadas en el aula de convivencia.

7.6.1. Alumnado “expulsado de clase”.

- a) Cumplimentar las fichas de Análisis y Reflexión 1.
- b) Tareas encomendadas por el profesor/a que impuso la expulsión.
- c) Actividades propuestas por el Departamento de Orientación.

7.6.2. Alumnado al que se le impone la corrección de permanencia en el aula de convivencia por expulsión del centro.

Protocolo a seguir con el alumnado que asiste al aula de convivencia.

- Ficha de Auto-observación: Todos los alumnos/as atendidos deben de tener cumplimentada la ficha de auto-observación. En caso de alumnos/as que acudan por segunda vez o sucesivas, rellenarán la ficha de Nuevo Compromiso.
- Conocer la problemática del alumno/a:
 - Ficha de Autoconocimiento: ¿Cuáles son tus problemas?
 - Cuestionario del alumnado que ha sido expulsado.
 - Cuestionario del alumnado que frecuenta partes de apercibimiento.
- **Compromiso I:** el alumno/a se compromete a erradicar su problemática. En el caso de que el alumno, que había firmado el Compromiso I, vuelva a ser expulsado del centro, firmarán la ficha de Nuevo Compromiso.
- Trabajo Individualizado: Análisis de Conducta.
 - ¿Cuándo consideras que un alumno es indisciplinado?
 - ¿Cuándo consideras apropiada una conducta?
 - ¿Cómo se suelen comportar?
 - ¿Cómo reacciono ante las conductas de mis compañeros?
 - Análisis de las normas de clase.
- Auto-observación final: El día anterior a la finalización de la expulsión, el alumnado reflexionará sobre su situación académica y personal.
- Registro de alumnos atendidos y actividades realizadas: cada día, se anotará en el cuaderno de registro del Aula de Convivencia:
 - Alumno/a: En caso de que el alumno no acuda, notificar en Dpto. de Orientación.
 - Número de sesión.

-
- Actividades realizadas.

7.7. Comunicación a la familia.

La Jefatura de Estudios, una vez analizado el caso, y tras solicitar la opinión del tutor o tutora del alumno/a, propondrá al Director del Centro la asistencia del alumno/a al Aula de Convivencia. Una vez autorizada la propuesta, se citará a la familia para informarla y que firme el compromiso de convivencia y la autorización correspondiente.

7.8. Comunicación a la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia será informada de los casos en que se han adoptado correcciones de suspensión del derecho de asistencia al Centro con estancia en el Aula de Convivencia y de la valoración de esta medida.

7.9. Evaluación del funcionamiento del aula de convivencia.

Al final de cada trimestre se realizará una evaluación del funcionamiento y eficacia del aula de convivencia, a cargo de la Jefatura de Estudios, que solicitará la colaboración del profesorado participante. Para dicha evaluación se tendrán en cuenta los informes de valoración elaborados por cada profesor/a.

8. ACTUACIONES ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria o el equivalente al 25% de días lectivos. Sin perjuicio de lo recogido en el párrafo anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Medidas de control de la asistencia.

a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro semanal de la asistencia a clase diaria con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando este se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. De esta entrevista personal el tutor o tutora realizará un informe de acuerdo solicitando la firma del compromiso educativo que firmarán los padres, madres o representantes legales del alumnado.

No obstante, cuando el número de faltas injustificadas del alumnado en edad de escolarización obligatoria supere las 25 horas semanales, cumplimentarán un informe de absentismo que será activado por la Jefatura de estudios adjunta, en el que se detallarán las actuaciones realizadas por parte del tutor o tutora. La información recopilada en dicho informe, junto con los correspondientes realizados por el Departamento de Orientación y Jefatura de estudios adjunta, servirá como medio de información a la Delegación de Asuntos Sociales.

b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente 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 tutora lo comunicará a la jefatura de estudios adjunta, quien hará llegar a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios a través del informe de absentismo emitido al efecto.

c) Independientemente de la edad del alumnado en la etapa de ESO, los tutores y tutoras cumplimentarán el informe correspondiente en la aplicación “Séneca”.

9. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Se incluirán las necesidades de formación en esta materia de los miembros de la comisión de convivencia, del equipo directivo, del profesorado que ejerza la tutoría y de las personas que realicen en el centro funciones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos. Las necesidades de formación del profesorado serán propuestas al equipo directivo por el equipo técnico de coordinación pedagógica o por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Por lo que se refiere a las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la comisión de convivencia y por las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado legalmente constituidas en el centro, así como por la Junta de delegados y delegadas del alumnado. De las necesidades de formación que se determinen se dará traslado al correspondiente centro del profesorado para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

10. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

El objetivo básico del presente Plan de Convivencia no es sólo establecer una serie de normas, derechos y deberes del alumnado sino, sobre todo, establecer las bases y los pilares que garanticen una convivencia pacífica entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

En este sentido hemos de implicar no solo al profesorado y al alumnado, sino también y de forma muy especial a las madres y padres en todos los ámbitos educativos: académicos, de convivencia, y de organización y funcionamiento. En este aspecto, el presente Plan incluye una importante serie de acciones encaminadas a prevenir, a detectar y a resolver los conflictos cuando finalmente, y de forma inevitable, éstos surgen.

10.1. La mediación entre iguales.

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de un tercero, el mediador. Los mediadores no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad. Lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

La mediación sólo se utiliza cuando hay un mínimo de dos partes enfrentadas y ambas la aceptan voluntariamente. La mediación escolar es voluntaria, neutral, confidencial y su finalidad es alcanzar un acuerdo.

10.2. Mejora de la convivencia escolar como vía para lograr la resolución pacífica de los conflictos.

La prevención de la violencia sólo podremos abordarla a través de programas específicos basados en potenciar las habilidades sociales y comunicativas, trabajando las técnicas de resolución pacífica de conflictos y la mediación, en última instancia.

10.3. La prevención.

Por *prevención* entendemos al *acto educativo de proveer a toda la Comunidad Educativa de las herramientas y dinámicas que permitan abordar los conflictos sin que éstos deriven en una crisis*. Dicha Prevención se llevará cabo a través de la siguiente planificación:

<i>Temporalización: primer trimestre</i>
--

Actividades para “crear grupo”.

En el inicio de cada curso escolar:

- Las tutorías se iniciarán con dinámicas que faciliten el conocimiento del grupo a través de dinámicas de presentación y conocimiento.
- Dado que la confianza es un proceso paulatino, y va alcanzándose poco a poco, se trabajará mediante dinámicas graduales que vayan afianzando dicho aspecto entre los alumnos/as y entre estos y el profesor/a.
- Una vez alcanzada la confianza, se iniciarán actividades encaminadas a fomentar en los alumnos/as el aprecio como vía para alcanzar la autoestima y el aprecio hacia los demás. Dichas actividades se desarrollarán bajo tres ámbitos: el afectivo, el de las habilidades y cualidades personales y el de la asertividad como vía para crear grupo y cohesionarlo.

Actividades para la comunicación y el consenso.

- Dado que la comunicación persigue el entendimiento entre dos, y nunca debe limitarse a la mera transmisión de ideas, se llevarán a cabo toda una serie de dinámicas y actividades que faciliten la escucha activa entre dos y la comunicación bidireccional.
- Es esencial establecer un tipo de relaciones cooperativas que nos enseñen a enfrentar los conflictos entre todas las partes, desde el descubrimiento de todas las percepciones y utilizando la fuerza de todos en un objetivo común a través de juegos cooperativos, buscar formas de trabajo y aprendizaje cooperativo, encontrar alternativas al deporte competitivo, lograr estímulos educativos diferentes a los concursos y premios...

10.4. Mejora de las relaciones interpersonales y adquisición de habilidades cognitivas, sociales y de crecimiento moral como vía para ser persona y aprender a relacionarse.

<i>Temporalización: segundo y tercer trimestre</i>
--

10.4.1. Habilidades cognitivas.

Se aplicará el programa “Ser persona y relacionarse” de Don Manuel Segura. Este primer bloque está directamente orientado a practicar los cinco pensamientos citados por *Spivack* y *Shure*: pensamiento causal, alternativo, consecuencial, de perspectiva y pensamiento de medios - fin, como indispensables para una buena relación interpersonal. Esos cinco pensamientos equivalen, en la práctica, a lo que *Gadner* llamó inteligencia interpersonal.

Dicho programa persigue los siguientes OBJETIVOS:

- Ser capaz de determinar la raíz o causa de un problema y dar un diagnóstico acertado de la situación.
- Adquirir habilidades cognitivas para imaginar el mayor número posible de soluciones para un problema determinado.
- Prever las consecuencias de un hecho como forma de adelantarse a los problemas derivados de un acto concreto.
- Ponerse en el lugar de otro y empalmar con los problemas de los demás.
- Marcarse objetivos, analizar los recursos con que se cuenta, saber convencer a otras personas y saber programar las acciones que nos llevarán al fin planificado como vía para fijarse objetivos y organizar los medios.

10.4.2. Crecimiento moral.

En este bloque se tratan diversos aspectos relacionados con lo que entendemos por el crecimiento moral: enfoques de la formación en valores; los estadios del desarrollo moral; la discusión de los dilemas morales; los esquemas de razonamiento moral y los valores; y la educación en valores.

Se analizarán los posibles enfoques de la formación en valores, desde el tradicional religioso, al racionalista, pasando por el cognitivo evolutivo de *Piaget* y *Kohlberg*, para finalizar en el psicosocial del constructivismo.

Los seis estadios del desarrollo moral contemplan la evolución moral de las personas, existiendo hasta seis posibles niveles, desde el más simple, la *heteronomía* hasta el más evolucionado de los *principios éticos universales*.

Un apartado fundamental en este bloque será la discusión de dilemas morales, como vía para poder llegar a educar en valores, favoreciendo el crecimiento personal de nuestros alumnos/as y creando un ambiente propicio para que se produzca.

En el apartado sobre esquemas de razonamiento moral y valores trataremos los valores como contenidos sobre los que se toman decisiones.

Finalmente, abordaremos la educación en valores.

Para este bloque perseguimos que los alumnos/as alcancen los siguientes OBJETIVOS:

- Educar en la empatía por medio de ejercicios, discusiones y reflexiones para que nuestros alumnos/as entiendan que existen otras personas y que hay que tenerlas en cuenta.
- Entrenar en el diálogo, en saber escuchar y saber comunicar con claridad el pensamiento.
- Enseñar a negociar y a ponerse de acuerdo de una manera justa.
- Desarrollar la solidaridad y la alegría de compartir lo material.
- Entrenar para una crítica constructiva de la realidad personal y social.

-
- Informar sobre contenidos de relevancia moral.

10.4.3. Habilidades sociales

Las habilidades sociales son conductas que facilitan la relación interpersonal, de forma no agresiva ni inhibida, sino asertiva. Estas conductas hábiles requieren, previamente, unas capacidades cognitivas. Igualmente, la habilidad social implica control de las propias emociones y algún entrenamiento de la motricidad. Pero ineludiblemente, las verdaderas habilidades sociales requieren una madurez moral correspondiente a la edad de cada uno. Tales habilidades sociales se aprenden por observación de modelos y por la técnica de ensayo y error.

Para este bloque perseguimos que los alumnos/as alcancen los siguientes OBJETIVOS:

- Saber escuchar y saber pedir un favor
- Saber elogiar lo bien hecho y saber disculparse por algo mal hecho.
- Saber decir que no y saber presentar una queja.
- Saber mostrar desacuerdo de una forma educada y coherente, evitando la crispación o la hipocresía.
- Saber negociar o ponerse de acuerdo con quien o quienes se estaba en desacuerdo.
- Saber expresar los propios sentimientos y saber hacer frente al ridículo o fracaso.

11. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y EDUCATIVOS

Tal como establece el artículo de la Orden de 20 de junio de 2007, las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

Asimismo se establece en el mismo Decreto que los representantes legales del alumnado pueden suscribir un compromiso educativo, entendiéndolo como una responsabilidad compartida con la educación de los hijos e hijas, un acuerdo de cooperación entre estudiantes, padres, madres y profesorado, para realizar un adecuado seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en una línea común con el objetivo del éxito escolar. El compromiso educativo se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más materias no superadas tras la primera o segunda evaluación.

11.1. Perfil del alumnado al que va dirigido el Compromiso de Convivencia.

La familia o el tutor/a podrán solicitar la suscripción de un compromiso de convivencia para todos aquellos alumnos/as que presenten problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

11.2. Contenidos del Compromiso de Convivencia.

Los contenidos del compromiso que deberá adquirir la familia que suscriba el Compromiso de Convivencia serán:

a) Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.

b) Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de la convivencia.

c) Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.

d) Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.

e) Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario de corregirlas.

f) Mantener una actitud positiva dialogante en la comunicación con la dirección, el tutor/a y con el profesorado del centro.

g) Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.

Por su parte, el centro adquirirá los siguientes compromisos con la familia:

a) Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumno/a.

b) Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.

c) Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.

c) Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.

d) Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.

e) Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a, para mejorar su actitud y comportamiento.

f) Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.

g) Otros.

11.3. Protocolo de actuación: pasos a desarrollar.

11.3.1. Propuesta de compromiso. El tutor/a, como ya ha quedado dicho, podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el Equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

11.3.2. Autorización del Compromiso. El tutor/a dará traslado al Director/a de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el presente Plan de Convivencia. Una vez verificadas las condiciones, el Director/a autorizará al tutor/a para que lo suscriba.

11.3.3 Contenidos del Compromiso de Convivencia. En el documento se establecerán:

- Medidas y Objetivos concretos acordados para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumno/a.
- Obligaciones que asume cada una de las partes, tanto la familia como el Centro
- Fecha y cauces de evaluación de los acuerdos pactados
- Posibilidad de modificación del Compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no dan el resultado esperado.

11.3.4. Información del Compromiso. Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor/a dará traslado del mismo al equipo educativo y al director/a, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

11.4. Evaluación del compromiso.

- Cada profesor/a valorará el comportamiento positivo o negativo del alumno/a durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor/a.
- En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor/a analizará la evolución del alumno/a conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.
- Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumno/a, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor/a lo comunicará al Director/a para su traslado a la Comisión de convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

11.5. Mecanismos de seguimiento y evaluación.

Duración del Compromiso. El compromiso de convivencia suscrito entre la familia y el centro tendrá una duración entre uno y dos meses. Pasado este plazo, tanto el tutor/a como la familia podrán decidir acerca de la conveniencia de prorrogar el acuerdo, decisión que podrá adoptarse solo en aquellos casos que ambas partes vean su conveniencia. La duración del Compromiso de convivencia, no obstante, tendrá una duración algo mayor o menor en función de los objetivos que se quieran conseguir.

Intercambio de información. El tutor/a mantendrá informada a la familia y se reunirá con ésta con la periodicidad establecida en el acuerdo suscrito por ambas partes. Normalmente, el tutor/a se reunirá con la familia una vez a la semana, para informarles de la evolución y seguimiento de los acuerdos.

Por su parte, el Director/a reunirá a la Comisión de Convivencia al principio, para informar del compromiso de convivencia suscrito, y al final del proceso, pasado un mes, para informar de la evolución y eficacia de los acuerdos establecidos. La propia Comisión de Convivencia podrá proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

12. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

12.1. Difusión.

Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa:

12.1.1. El profesorado, a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tiene establecidas:

- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Claustro de Profesorado.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador u orientadora.
- Equipos docentes.
- Departamentos Didácticos.

12.1.2. La familia, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el Centro:

- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Asociación de Padres y Madres.
- Asamblea de Delegados de padres y madres.
- Padres y Madres de un aula.
- Tutoría grupal e individual.

12.1.3. El Alumnado, a través de:

- Sus padres y madres
- Su tutor o tutora.
- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia
- Junta de Delegados y Delegadas.
- Asambleas de Aula.

12.1.4. Otro personal del Centro e Instituciones

Tanto al personal de administración, como al personal de consejería, como al personal que regenta la cafetería del instituto y a la empresa concesionaria del transporte escolar se le facilitará un ejemplar del mismo o un documento de síntesis de aquello que les afecte.

12.1.5. A nivel institucional

- Realizar un documento que se difunda entre todos los sectores.
- Crear un apartado específico en la WEB del Centro.
- En la sesión de acogida del nuevo alumnado al Centro.
- Sesión de gran grupo con padres y madres de alumnos de nuevo ingreso.
- Sesión de gran grupo con padres y madres.
- Sesión con equipos directivos de centros de primaria adscritos.

-
- Difusión de un documento de síntesis.

12. 2. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación del plan de convivencia han sido encomendados a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, que tras las reuniones establecidas podrían realizar un breve documento con el análisis y las propuestas de mejora, y que se difundiría mediante los mismos canales que se han descritos anteriormente.

13. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

- Asistir e informar a su grupo de las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia de los alumnos de su grupo, mediando en la resolución de conflictos, si los hubiera.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el Tutor/a y el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Informar de cualquier anomalía que se produzca, en especial de las aulas e instalaciones utilizadas por el grupo al que representan. Cuidará de que la luz quede apagada, y el aula recogida y limpia, al finalizar la jornada.
- Se responsabilizará del parte de faltas de asistencia de la clase, siendo el portador de dicho parte, que tomará en Conserjería al principio de la jornada, lo presentará a los profesores y lo devolverá al final de la jornada en Conserjería.
- Pedir la presencia del profesor de guardia cuando, habiendo pasado diez minutos desde el comienzo de la clase, no se hubiere presentado a la misma el profesor a quien le correspondería impartirla.
- Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.
- Recoger, custodiar y devolver la llave de la puerta del aula del grupo, velando porque ésta permanezca cerrada en ausencia del mismo.

14. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

14.1. Elección de delegado/a de padres y madres.

- El delegado/a de padres/madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar.

-
- Las elecciones de delegados /a de padres madres serán organizadas y convocadas por el Director, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de padres en el Consejo Escolar.
 - El delegado/a de padres/madres será propuesto y elegido durante la sesión celebrada por el tutor/a durante el mes de octubre.
 - Los delegados de padres/madres podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría simple de padres/madres del grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo no superior a quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
 - Los delegados de padres/madres también podrán ser cesados, o sustituidos para la realización de determinadas misiones que estén en el ámbito de su competencia, cuando no cumplan con las mismas. Dicho cese lo realizará la Comisión de Convivencia a propuesta del Tutor o Jefatura de Estudios.

14.2. Funciones de delegado/a de padres y madres.

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

En cuestiones de mediación ante un conflicto, el Delegado o Delegada de Padres y Madres actuará cuando sea requerido a instancias del Tutor o Tutora y la Jefatura de Estudios, con el fin de colaborar en la resolución de un conflicto que afecte a la actividad docente. No obstante, podrán solicitar su participación por iniciativa propia, siempre y cuando el Tutor o Tutora del grupo, así como la Jefatura de Estudios lo estimen oportuno.

15. ACTUACIONES PARA FAVORECER EL CONOCIMIENTO DE DISTINTOS ENTORNOS, EL RESPETO A LA DIVERSIDAD, LA PRÁCTICA DEMOCRÁTICA, EL CONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DEFENSA DE LA PAZ, LA LIBERTAD Y LA IGUALDAD ENTRE SEXOS

Contamos para ello con:

a) Proyecto de Coeducación (Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación).

El Coordinador/a y los participantes en el Proyecto de Coeducación trabajaran en:

- Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.
- Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en los Consejos Escolares y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa “Cambios Sociales y nuevas Relaciones de Género”
- Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- Coordinar y desarrollar las actividades programadas por este Departamento relacionadas con el área de la mujer (Día contra la Violencia de Género, Día internacional de la Mujer, Día Internacional de la Salud de las Mujeres...) algunas de ellas en colaboración con Centro de Información de la Mujer del ayuntamiento de Estepona.

b) Impartición de la materia Educación para la Ciudadanía.

c) Temas transversales en la programación de cada uno de los Departamentos.

16. ACTUACIONES CONJUNTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO PARA EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA PAZ, FACILITAR EL DIÁLOGO Y LA PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA

16.1. Asamblea de clase.

Sería conveniente fomentar la ASAMBLEA DE CLASE, que tomaría decisiones que afectan a todo el grupo y a través de ella, tanto el Equipo docente como el Tutor o Tutora pueden establecer cauces de participación y resolución de conflictos.

Personal responsable: un profesor o profesora del grupo.

Procedimiento a seguir: mensual

16.2. Delegados.

El/la Delegado/a elegido por el grupo es el interlocutor directo con el Tutor y el equipo educativo. En caso de ausencia del delegado/a, el/la subdelegado/a electo debe realizar sus funciones.

Los/as delegados/as deben fomentar la convivencia, colaborando con los tutores en los temas que afectan a la convivencia del grupo. Asimismo llevarán un control del aula y su material (informará al tutor o tutora o a la Secretaría de cualquier incidente que pudiera suceder).

16.3. Tutor o tutora.

El tutor o tutora debe establecer un estilo de relaciones, de acuerdos, de pactos, transmitiendo unos valores básicos sobre convivencia humana y haciéndoles actuar de acuerdo con ellos. Debe desarrollar conductas y habilidades que les permitan vivir libre de violencia.

16.4. Departamento de orientación.

El equipo de orientación regulará el plan de actuación junto con los tutores y tutoras para promover y fomentar los valores cooperativos y pacíficos. Los orientadores lo coordinarán en las sesiones de tutores y tutoras con ellos/as.

16.5. El Equipo Docente

El equipo docente potenciará la información básica que proporciona el conocimiento, habilidades en la vida y respeto para la mejor convivencia del grupo.

Este Equipo se reunirá:

- Tantas veces como lo vea conveniente o sea requerido por cualquiera de los miembros que lo integran, independiente de las reuniones de evaluación
- Siempre en caso de asunto grave del grupo.
- También para cualquier coordinación con el ETCP.
- Mínimo una vez al trimestre para llevar a cabo una coordinación unificada de máxima sintonía en la actuación con el grupo concreto.

17. ACTUACIONES COORDINADAS DEL CENTRO CON INSTITUCIONES EXTRAESCOLARES

Las personas responsables serían: Departamento de actividades extraescolares y departamento de orientación.

El procedimiento a seguir:

Coordinar actividades, charlas, programas propuestas por:

1. La Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Estepona.
2. Delegación de Bienestar Social del Ayuntamiento de Estepona.

2.1.- Servicios Sociales Comunitarios:

- Alumnado absentista.
- Familias con problemas económicos.
- Alumnado con problemas de maltrato.

2.2.- Equipo de tratamiento de familia:

- Alumnado con riesgo social y familia en riesgo.
- Visita periódica al alumnado del IES.

2.3.- Drogodependencia :

- Seguimiento de programas de prevención de drogodependencia.
- Derivación de familias o alumnado con consumo.
- Concurso de carteles para la prevención de la drogodependencia.

2.4.-Inmigración :

- Subvenciones y ayuda a familiares.

3. Delegación de la Mujer del Ayuntamiento de Estepona.

- Campañas de sensibilización de la igualdad de género: concurso de carteles, charlas, exposiciones...
- Desviación de casos de violencia de género.
- Material para prevención de violencia.

4. Policía Local.

- Campaña de sensibilización de accidentes de tráfico.
- Control en la entrada, recreos y salida del alumnado del IES.
- Control de alumnado absentista.

5. Organizaciones Sociales.

5.1.- Asociación Coordinadora Abril:

- Prevención de drogo-dependencia, Habilidades sociales y Sexualidad

18. ACTUACIONES DE LOS TUTORES Y EL EQUIPO DOCENTE PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Con el objeto de favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro, se establecen los siguientes mecanismos:

- 1.- Programa de transición
- 2.- Plan de acogida

19. PROPUESTA PARA EL PRÓXIMO CURSO ESCOLAR: AUTODIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Proponemos realizar, para el próximo curso escolar, la reciente propuesta del Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar, del Ministerio de Educación en colaboración con las Comunidades Autónomas y que se ha puesto a disposición de los centros educativos: *un instrumento de auto-diagnóstico de la convivencia escolar*.

La utilización de este instrumento puede permitir obtener el auto-diagnóstico de la convivencia en el centro. Para que este auto-diagnóstico sea fiable y útil, es necesario que respondan la mayor parte del alumnado y del profesorado de los niveles que el centro haya decidido evaluar en Educación Secundaria Obligatoria. Los resultados se pueden comparar con los obtenidos en el Estudio Estatal de la Convivencia, llevado a cabo en dicho nivel educativo. La utilización de esta aplicación en distintos momentos permite comparar el auto-diagnóstico de la convivencia en dichas situaciones para conocer así la evolución de la convivencia en el centro.

Para facilitar la aplicación de las pruebas, es conveniente que una persona del centro la coordine:

- Acompañando a los grupos de estudiantes participantes a la sala de ordenadores en un horario previamente establecido y ayudando a resolver sus dudas
- Solicitando al profesorado que imparte docencia en los grupos seleccionados para la evaluación, que responda al cuestionario y recordándole la importancia de que conteste en el plazo indicado.

- El diagnóstico del centro se enviará a la dirección de correo electrónico que la persona que coordine esta evaluación haya escrito cuando solicite las claves. Para cualquier consulta o duda:

Unidad de Psicología Preventiva de la Universidad Complutense de Madrid, a Javier Martín.
Tlfno: 91 394 29 36 Correo electronico: convivenciaescolar@psi.ucm.es

I.E.S. MEDITERRÁNEO

ESTEPONA (MÁLAGA)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

Introducción

a) Estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo (composición, funciones y competencias de cada componente), órganos de coordinación docente (composición y funciones), profesorado (funciones), alumnado, P.A.S. y P.A.E.C.

Equipo directivo

Órganos de coordinación docente

Equipo técnico de coordinación pedagógica

Departamentos de coordinación didáctica

Áreas de competencias

Departamento de orientación

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Competencias de las jefaturas de los departamentos

Equipos docentes

Tutorías

Profesorado

Funciones y deberes del profesorado

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa

Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales

Profesorado de guardia

Alumnado

Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) y Personal de Atención Educativa y Complementaria (P.A.E.C.)

b) Cauces de participación de la comunidad educativa.

Consejo escolar

Claustro de profesorado

Participación del alumnado

Participación de las familias

Participación del P.A.S. y el P.A.E.C.

c) Criterios y procedimientos que garanticen rigor y transparencia en las decisiones de los órganos de gobierno (consejo escolar, claustro y equipo directivo) y de coordinación docente, especialmente en los procesos de escolarización y evaluación.

d) Normas de funcionamiento del centro.

Normas generales del centro

Normas específicas del centro

Cuidado de las instalaciones del Instituto

Acceso y salida del Centro

Permanencia en determinadas zonas

Falta de puntualidad y asistencia del alumnado

Comportamiento en clase

Consumo de tabaco y alcohol u otras drogas

Comportamiento en los medios de transporte

e) Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales (especialmente la biblioteca), y normas uso.

Aulas de grupo y aulas específicas

Organización de la Biblioteca

f) Organización de la vigilancia de recreos y periodos de entrada y salida de clase.

Organización de la entrada y salida del centro

Organización del tiempo de recreo

Vigilancia del tiempo que transcurra en los intercambios de clase

g) Forma de colaboración de tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

h) Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

i) Plan de autoprotección del instituto.

j) Normas de utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos, y uso seguro de internet.

k) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

l) Aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro no contemplados por normativa vigente.

Introducción.

El reglamento de organización y funcionamiento (ROF) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Tiene en cuenta las características propias del centro, y en su redacción debe posibilitar al profesorado y alumnado de nueva incorporación al centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización y funcionamiento que le son propios.

a) La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, P.A.S. y P.A.E.C.

Equipo directivo.

Composición del equipo directivo. (Art. 71 del Decreto 327/2010)

El equipo directivo del instituto está compuesto por las personas que ejercen la dirección, la jefatura de estudios, la secretaría y la jefatura de estudios adjunta.

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones del equipo directivo. (Art. 70 del Decreto 327/2010)

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del Decreto 327/2010.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. (Art. 80 del Decreto 327/2010).

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la jefatura de estudios adjunta, será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Competencias de la dirección. (Art. 72 del Decreto 327/2010).

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010 .

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

-
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 - ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
 - p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
 - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Al no existir la vicedirección, la dirección asumirá asimismo las competencias siguientes:

- t) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- u) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- v) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- w) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- x) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- y) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Competencias de la jefatura de estudios. (Art. 76 del Decreto 327/2010).

-
- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
 - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
 - f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
 - h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
 - i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
 - j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
 - k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
 - l) Organizar los actos académicos.
 - m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
 - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaría. (Art. 77 del Decreto 327/2010).

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección (competencia k) de la dirección).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010 .

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la jefatura de estudios adjunta. (Art. 81 del Decreto 327/2010. BOJA 16-07-2010).

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Órganos de coordinación docente.

Este aspecto está vinculado al apartado d) del proyecto educativo, sobre “Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones” y con el apartado h) del proyecto educativo, sobre “El plan de orientación y acción tutorial”.

Equipo técnico de coordinación pedagógica. (Art. 88 del Decreto 327/2010).

Composición:

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica. (Art. 89 del Decreto 327/2010).

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

-
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
 - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamentos de coordinación didáctica. (Art. 92 del Decreto 327/2010)

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

Coordinación del profesorado con los departamentos a los que no pertenece pero con los que esté relacionado.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a distintos departamentos se coordinará con los departamentos de las materias de menor carga lectiva acordando una reunión con la jefatura de cada departamento didáctico, con periodicidad mensual, en horario que convenga a ambas personas. De no llegar a acuerdo en el horario, lo decidirá la jefatura de estudios de acuerdo a sus competencias en materia de reuniones de órganos de coordinación didáctica

Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente.

Áreas de competencias. (Art. 84.2 del Decreto 327/2010)

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de orientación. (Art. 85 del Decreto 327/2010)

Composición:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

-
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
 - c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
 - d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial.
 - e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
 - f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. (Art. 87 del Decreto 327/2010)

Composición:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

-
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
 - k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
 - n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
 - ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (Art. 93 del Decreto 327/2010)

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Competencias de las jefaturas de los departamentos. (Art. 94 del Decreto 327/2010).

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

Equipos docentes. (Art. 83 del Decreto 327/2010)**Composición:**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Tutorías.**Tutoría. Designación de tutores y tutoras.** (Art. 90 del Decreto 327/2010)

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría. (Art. 91 del Decreto 327/2010)

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Profesorado.

Funciones y deberes del profesorado. (Art. 9 del Decreto 327/2010)

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa (E.O.E.).
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- ñ) Tomar conocimiento de todos los asuntos tratados durante las reuniones a las que asista, ya sea para transmitirla o para conocerla personalmente. Se evitará realizar cualquier actividad que impida mantener la atención en los asuntos tratados.

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

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. (Art. 86 del Decreto 327/2010)

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

-
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. (Art. 17.1 de la 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)).

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Decreto 327/2010, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado anterior “Tutoría. Designación de tutores y tutoras” .
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Profesorado de guardia. (Art. 18 de la 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)).

Funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo, según determine la jefatura de estudios en el horario general del centro.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Alumnado.**Delegados y delegadas de clase.** (Art. 6 del Decreto 327/2010)

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.
4. El delegado/a del grupo asistirá a las reuniones de su equipo docente y sesiones de evaluación, excepto en la evaluación inicial, a fin de exponer al profesorado las impresiones del grupo. A tal efecto, antes de cada reunión del equipo docente y sesiones de evaluación, salvo en la evaluación inicial, el tutor/a preparará dicha información con el grupo en la sesión de tutoría lectiva con el grupo.

Junta de delegados y delegadas del alumnado. (Art. 7 del Decreto 327/2010)

-
1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
 2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
 3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
 4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.
 5. La Junta de delegados y delegadas será el órgano encargado de la difusión de la información relevante al alumnado, según el procedimiento descrito en el apartado c) de este Reglamento.

Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) y Personal de Atención Educativa y Complementaria (P.A.E.C.)

Derechos y obligaciones. (Art. 15.1 del Decreto 327/2010).

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

P.A.S.: el Personal de Administración y Servicios que trabaja actualmente en el centro es el siguiente:

Administrativo.

Son los trabajadores con conocimientos a nivel de B.U.P., Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tienen a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Ordenanza.

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar

copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

P.A.E.C.: el Personal de Atención Educativa y Complementaria que desarrolla actualmente su funciones en el centro es el siguiente:

Monitor/a de educación especial

Es el trabajador/a que estando en posesión de la titulación FP2 (Educador de Disminuidos Psíquicos), formación o experiencia laboral especializada en la misma materia o categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

b) Cauces de participación de la comunidad educativa.

Consejo Escolar y Claustro de Profesorado

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Consejo Escolar:

Composición (Art. 50 del Decreto 327/2010):

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.

-
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e) Cinco alumnos o alumnas.
 - f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
 - h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Régimen de funcionamiento (Art. 52 del Decreto 327/2010).

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Competencias (Art. 51 del Decreto 327/2010).

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del Decreto 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la

convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Comisiones del Consejo Escolar (Art. 66, puntos 1 al 3, del Decreto 327/2010).

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

No se podrán crear otras comisiones en el seno del Consejo Escolar.

Claustro de profesorado:

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. del Decreto 327/2010.

Composición (Art. 67 del Decreto 327/2010).

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

-
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
 3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias (Art. 68 del Decreto 327/2010).

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Informar el Proyecto de Gestión del centro.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado (Art. 69 del Decreto 327/2010).

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

Normas generales y supletorias de funcionamiento (Art. 49 del Decreto 327/2010).

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Participación del alumnado.

Generalidades.

Uno de los derechos del alumnado, tal como se recoge en el artículo 7.2, apartado 1, de la LEA, es la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo. Asimismo, entre los deberes del alumnado (Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA) se encuentran:

- c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- f) La participación en la vida del centro.

Participación del alumnado en el centro:

La participación del alumnado se llevará a cabo a través de:

Los delegados y delegadas de clase (ver **apartado a)** del R.O.F.).

La Junta de delegados y delegadas del alumnado (ver **apartado a)** del R.O.F.).

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar (ver **apartado a)** del R.O.F.).

Las asociaciones del alumnado, en su caso.

Asociaciones del alumnado (Art. 10 de la LEA).

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

Inscripción y registro (Art. 11 de la LEA).

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

Participación de las familias.

Generalidades:

Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (Art. 29, apartados 2 y 3, de la L.E.A.).

1. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado.

2. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Participación en la vida de los centros (Art. 30.2 de la L.E.A.).

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Comunicación electrónica y otras formas de relación (Art. 33 de la LEA).

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.

2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Participación de las familias en el centro:

La participación de las familias se llevará a cabo a través de:

La suscripción de compromisos educativos y de convivencia.

Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.

Las asociaciones de padres y madres, en su caso.

Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

El compromiso educativo. (Art. 31 de la LEA).

-
1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
 2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
 3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

El compromiso de convivencia. (Art. 32 de la LEA).

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Asociaciones de madres y padres del alumnado. (Art. 14 del Decreto 327/2010).

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
6. El AMPA en activo en el centro es el AMPA “La Rada”.

Participación del P.A.S. y del P.A.E.C.:

Se fomentará la participación activa del P.A.S. y del P.A.E.C en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar. (Art. 27.3 de la LEA).

La participación del P.A.S. y del P.A.E.C. se lleva a cabo a través del representante del P.A.S. y del P.A.E.C. en el Consejo Escolar.

c) Criterios y procedimientos que garanticen rigor y transparencia en las decisiones de los órganos de gobierno (consejo escolar, claustro y equipo directivo) y de coordinación docente, especialmente en los procesos de escolarización y evaluación.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.)

Los órganos de gobierno y de coordinación docente toman sus decisiones de manera colegiada, según la normativa vigente. De sus reuniones y decisiones queda constancia en acta, la cual se podrá consultar según los procedimientos que recoja la normativa correspondiente.

Difusión de la información.

Al alumnado:

Tras cada reunión del Claustro o Consejo escolar, la dirección del centro, como presidente de dichos órganos, informará a la Junta de delegados y, con la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar, les hará llegar toda la información procedente verbalmente y por escrito, a fin de que sea publicada en el tablón de anuncios de cada aula.

A las familias:

Tras cada reunión del Claustro, la dirección del centro contactará con la presidencia del AMPA y le transmitirá toda la información procedente, por escrito. Tras cada reunión del Consejo escolar será la persona representante del AMPA en dicho órgano la encargada de transmitir esa información al AMPA. En caso de no haber estado dicha persona presente en esa sesión, será la dirección del centro la que haga llegar la información a la presidencia del A.M.P.A.

Asimismo, la dirección del centro elaborará circulares a las familias informando puntualmente de todas aquellas decisiones o informaciones en general que se consideren de relevancia, orientándose por el principio de celo, prevención y prudencia.

Al profesorado:

Tras cada reunión del E.T.C.P., los jefes de áreas de competencia transmitirán la información de la sesión a los jefes de los distintos departamentos de coordinación didáctica de cada área, que a su vez lo transmitirán al profesorado de cada departamento. Para evitar pérdidas de información por ausencias a dicha sesión, la dirección del centro publicará en la sala de profesores un resumen de los temas tratados y las decisiones adoptadas.

Por todo lo expuesto anteriormente, todas las personas asistentes a reuniones de cualquier órgano tienen obligación de tomar conocimiento de todos los asuntos tratados durante la reunión, ya sea para transmitirla o para conocerla personalmente. Se evitará realizar cualquier actividad que impida mantener la atención en los asuntos tratados.

d) Las normas de funcionamiento del centro.

Las normas de funcionamiento del centro están en íntima relación con, y deben adecuarse a, las normas de convivencia, según vienen recogidas en el Plan de convivencia y en el Título III del Decreto 327/2010.

Normas generales del centro.

1. Para conseguir una convivencia correcta dentro de un Instituto se debe partir de unas premisas que, de manera global, a modo de objetivos generales, nos indiquen y fijen cada uno de los campos en los que queremos actuar. Estos son:

- a) Respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) En este apartado se consideran el mantenimiento de un clima de paz, comprensión y tolerancia entre sus componentes, valoración de la dignidad individual, solidaridad ante los problemas ajenos; el diálogo como base de la resolución de los enfrentamientos; el rechazo total y absoluto de todo tipo de agresiones y comportamientos violentos.
- c) La formación integral de las personas, creando un ambiente en el que se potencien el esfuerzo y la superación de dificultades. El objetivo fundamental de un Centro educativo es la preparación de sus alumnos para su incorporación a la sociedad; con el fin de conseguirlo deberemos establecer una conciencia de trabajo que facilite la función docente del profesorado y el interés por aprender del alumnado.
- d) Cuidado del edificio, las instalaciones y los medios materiales del Instituto. Al tratarse de un bien público es propiedad de todos los ciudadanos/as, los daños que se les ocasionen repercutirán negativamente en el resto de la Comunidad Escolar.
- e) Fomentar todas aquellas actitudes y comportamientos que procuren un ambiente favorable para el aprendizaje, rechazando aquellas otras que lo entorpezcan.

2. Para la resolución de los conflictos que puedan aparecer entre los alumnos, se seguirá un proceso ascendente. Esto es: en primera instancia se intentará que lo solucionen entre los implicados, solos o con ayuda de alumnado mediador; si no se solucionasen se acudirá sucesivamente a un/a profesor/a, tutor/a, Jefatura de Estudios y Dirección, que en su caso informará a la Comisión de Convivencia y en última instancia al Consejo Escolar.

Normas específicas del centro.

Cuidado de las instalaciones del Instituto.

- 1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de todos los miembros de la comunidad educativa. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos y cada uno de sus miembros.
- 2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas del instituto serán sancionados/as, después de analizar el caso concreto, con la obligación de colaborar con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca. Igualmente serán sancionados los alumnos que arrojen objetos al exterior del Centro.
- 3. Los alumnos, que individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación. De la misma manera, los alumnos que sustrajeren bienes del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituirlos según los términos previstos en las leyes.
- 4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario o instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndole la cuantía del daño ocasionado. Si no fuese posible identificar al o a los causantes del destrozo y el grupo se negara a identificarlos, se

imputará la responsabilidad a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para daños causados en los medios de transporte escolar, en los lugares visitados en actividades complementarias o extraescolares, o en los medios de transporte utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

5. No se colocarán carteles, fotografías, y otros objetos en las paredes, columnas, puertas o mobiliario, por medio de chinchetas, grapas o cualquier otro medio de sujeción que deteriore o altere las cualidades de la superficie sobre la que se colocan. Para este menester se habilitarán tableros de corcho y otro material apropiado.

6. No se arrojarán papeles, desperdicios, latas, etc. al suelo. Tampoco se tirarán tizas y borradores, ni se ensuciarán los suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto o elemento del Instituto. Los alumnos que hagan esto serán sancionados.

7. Cada alumno/a será responsable del mantenimiento y cuidado de su silla y pupitre. En caso de detectar cualquier desperfecto ocasionado por otro alumno/a, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de su tutor/a.

Acceso y salida del Centro.

1. Las puertas del Instituto se cerrarán a las 8.15 h. A partir de ese momento, cualquier alumno/a que llegue al centro podrá acceder a él, considerándose que llega con retraso. Se considerará retraso justificado cuando llegue acompañado por sus tutores legales o el ocasionado por visita médica, enfermedad o cualquier circunstancia de índole personal o familiar que esté justificado convenientemente por escrito. Si el alumno/a llega tarde, solo y sin ningún tipo de justificación será amonestado por escrito por el profesor/a de guardia en la sala de visitas, considerando que existe retraso injustificado (incluyendo haberse quedado dormido/a, haber venido andando con lentitud, retrasarse en la puerta del centro y motivos similares) y a continuación se incorporará con la mayor brevedad posible a su aula (enseñando al profesor/a la copia de la amonestación). En los dos casos, los alumnos/as que lleguen tarde al centro deben presentar al tutor/a la justificación por escrito del retraso. El personal de conserjería anotará en el libro de registro de entrada para los alumnos/as que lleguen tarde por retraso justificado.

2. La salida del Centro a los alumnos/as solos, sin acompañamiento de un familiar mayor de edad, no está permitido cualquiera que sea su nivel, hasta finalizar la jornada.

- Para el caso de alumnos enfermos, se avisará a los padres para que se personen y recojan al alumno, previa firma en el Registro de Salida. Caso de tener que acudir al Centro de Salud por un motivo urgente el Instituto gestionará su traslado acompañados de profesorado de guardia.

Mediante solicitud por parte de los padres o tutores legales, comprobada por el Equipo Directivo de manera telefónica o por escrito, se autorizará la salida del alumno/a en solitario, aunque siempre se procurará que lo haga acompañado de personal del centro hasta su destino.

-En todo caso, si cualquier miembro del personal del instituto tiene alguna duda sobre la veracidad de una solicitud, justificación o de la identidad del adulto que viene a recoger al alumno/a, recabará la documentación identificativa que considere necesaria para aclarar este punto.

-En caso de que un alumno/a salga del centro sin autorización, se informará de inmediato a la familia y se considerará como falta grave. Si la salida se produjera mediante escala de un muro, reja, valla o con engaño, se considerará esta circunstancia como agravante.

3. Queda prohibida la entrada al Instituto de las personas ajenas a la Comunidad Escolar, y en todo caso de aquellas personas sobre las que esté vigente orden de alejamiento de algún miembro de la comunidad escolar. En caso de duda, sospecha o desconocimiento de la identidad de la persona que solicita acceder al centro, se le atenderá a través de la ventana con reja de la conserjería y se le

solicitará la identificación pertinente. El personal de conserjería velará por el cumplimiento de esta norma y controlará con celo el acceso de cualquier persona al centro, así como su permanencia en la entrada, a fin garantizar que solamente el profesorado y el alumnado accede a los pasillos de aulas, patios, y en general espacios reservados a profesorado y alumnado. El incumplimiento reiterado de esta norma por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa que no sea alumno/a o personal del centro podrá suponer que se le prohíba la entrada al centro.

Permanencia en determinadas zonas.

1. Durante las horas de clase, incluidos los cambios de clase o de profesores, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas, debiendo permanecer en su interior con sus compañeros. Por tanto no se permitirá, salidas al servicio, conserjería, cafetería o cualquier otra dependencia en los cambios de clase. El alumnado, asimismo, debe velar en todo momento por sus pertenencias, especialmente en los cambios de clase, con lo que el centro no se responsabilizará ni investigará cualquier sustracción sufrida por el alumnado en los periodos de obligada permanencia en el interior del aula.
2. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, ni en los pasillos, para evitar deterioros.
3. La estancia en los servicios, pasillos, cafetería y las zonas exteriores durante las horas de clase está totalmente prohibida.
4. Los servicios sólo permanecerán abiertos durante los recreos y durante las clases (nunca durante el cambio de clase).
5. Sólo se permitirá ir a los servicios durante los períodos lectivos a los alumnos que manifiesten una urgencia o necesidad, y siempre de forma individual. Se consignarán en los partes de asistencia los permisos concedidos.

Falta de puntualidad y asistencia del alumnado.

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpore a su clase después de sonar el aviso de comienzo, a menos que la clase anterior la hayan tenido en otra aula, en cuyo caso se le concederá el tiempo razonable, teniendo siempre en cuenta las necesidades específicas de los discapacitados, para realizar el cambio de aula. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en el parte de faltas. En caso de retrasos reiterados, el profesor/a podrá amonestar por escrito al alumnado. Sin embargo, el retraso, incluso reiterado, no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase. Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a la jefatura de estudios.
2. El profesorado tiene la obligación cumplimentar y firmar el parte oficial de asistencia a clase, anotando los retrasos e incidencias que pudieran producirse. En caso de detectar cualquier ausencia respecto a la hora anterior, especialmente después del recreo, lo comunicará de inmediato a la jefatura de estudios, que comprobará el motivo de la ausencia.
3. Se considera falta justificada aquella que se produzca por fuerza mayor, como enfermedad, problema familiar grave, o cualquier otra que imposibilite puntual e involuntariamente la asistencia del alumno/a al centro y sea debidamente razonada por los padres, tutores, mediante documento o informe médico.
4. En cualquier caso las faltas de asistencia a clase deberán comunicarse en el impreso correspondiente, con explicación de las causas que la han motivado y firmada por el padre o la madre. El tutor/a valorará la justificación aportada y considerará la falta “Justificada” o “No justificada”.

5. Los justificantes oficiales o comunicados informativos mencionados en los puntos 3 y 4 deberán entregarse al tutor en un plazo no superior a 48 horas, contando a partir de la reincorporación al Instituto. Transcurrido ese periodo, y si el tutor/a considera la falta como “No justificada”, se pondrá en contacto en el menor plazo posible con los padres del alumno/a a fin de informar de esta circunstancia.

6. El tutor/a hará constar el número de faltas, justificadas o no, en el boletín de notas de cada evaluación.

7. Las faltas colectivas, entendiendo por tales cuando afecten a más del 80% del alumnado que debe asistir ese día, se podrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, que adoptará las medidas correctoras que considere necesarias, en colaboración con el equipo docente del grupo.

8. En el caso de que los padres o tutores no aporten justificaciones de las faltas de asistencia, o las justificaciones aportadas no se consideren motivos de justificación por el tutor/a, en un número de 30 horas mensuales, se adoptarán las medidas previstas en la legislación vigente referente a prevención del absentismo escolar.

Comportamiento en clase.

1. Los alumnos/as acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre y deberán tener todos los materiales necesarios para el trabajo en el aula, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. Mantendrán en todo momento la limpieza en el aula y cuidarán del mobiliario. De manera general, cada grupo de alumnos/as que ocupa un aula es responsable de su estado y conservación.

2. Queda prohibido colocar carteles, fotos y otro tipo de objetos en las paredes sin autorización expresa de algún profesor o tutor, y siempre cuando estén relacionados con la actividad académica, nunca se colocará publicidad de alcohol, tabaco, ni material discriminatorio, etc.

3. A los alumnos que acudan a clase reiteradamente sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa (libros, material de dibujo, equipación deportiva, etc.), se les podrá imponer una medida correctora orientada a que traigan el material. El profesor de cada materia será el encargado de informar a la familia de la necesidad de acudir a clase con el material. La falta de material no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase. Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a la jefatura de estudios.

4. Al entrar el profesor en el aula, los alumnos deben:

- a. Guardar silencio y adoptar una actitud adecuada para comenzar el trabajo.
- b. Respetar al profesor y a los compañeros.
- c. Seguir con atención las orientaciones y explicaciones del profesor.
- d. Respetar las intervenciones de sus compañeros y su propio trabajo personal.

5. Si faltase algún profesor, el grupo permanecerá en el aula en orden, esperando al profesor de guardia. En caso de que el profesor de guardia se demore más allá de 10 minutos, el delegado/a o el subdelegado/a acudirán a jefatura de estudios a informar de la falta de profesorado. En caso de no haber nadie en jefatura de estudios, informarán en conserjería, a fin de localizar a un profesor de guardia.

6. Todos los alumnos tienen la obligación de respetar el derecho a la educación de sus compañeros/as.

7. En todo momento los alumnos acudirán al Centro con indumentaria adecuada. El Centro es un espacio de trabajo, estudio y convivencia y antesala de futuros espacios laborales para los alumnos. Se prohíbe por tanto la indumentaria que crea diferencias, desigualdades, fomenta las críticas y actitudes y comportamientos inadecuados y poco decorosos. Concretamente: indumentaria que

oculte el rostro y la cabeza (gorros, gorras, pañuelos frontales, pasamontañas, gafas sol, etc.); indumentaria que deje al descubierto o en transparencia partes del cuerpo (espalda, barriga, pecho y muslos); indumentaria destinada al uso en playa o piscina (bañadores, chanclas, etc.), excepto en determinadas actividades especificadas por el área de Educación Física.

8. Se considera imprescindible seguir la mayor diligencia en el aseo personal.

9. La falta de actitud y decoro en clase, así como las continuas interrupciones de ésta, por hablar, levantarse sin permiso y cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la misma, que no constituyan otro tipo de falta mayor, serán corregidas, en principio, por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno será enviado a Jefatura de Estudios, que propondrá la medida correctora oportuna, anotando la circunstancia en la ficha personal del alumno.

10. En el Centro no se pueden consumir alimentos, bebidas ni golosinas, excepto durante los recreos.

11. El grupo cuya aula y mobiliario quedaran más sucio de lo normal al terminar la jornada, será responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo, siempre a criterio de su tutor/a o del equipo directivo.

12. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, buscapersonas, MP3 y demás aparatos sonoros o molestos en la clase. Caso de molestar en el transcurso de la misma, el profesor se los recogerá y posteriormente los entregará en Jefatura de Estudios, que avisará al padre o madre para que los recoja. En el acto de esa recogida se les advertirá de las molestias y perjuicios que estos instrumentos pueden causar en la clase. En caso de reiteración en su uso, no se devolverán al alumno/a hasta final del trimestre.

Consumo de tabaco y alcohol u otras drogas.

Está absolutamente prohibido el consumo o tenencia de alcohol, tabaco y cualquier sustancia tipificada como estupefaciente dentro del recinto escolar.

Asimismo, y de acuerdo a la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, la prohibición de fumar se extiende también a los accesos y al recinto del centro.

Comportamiento en los medios de transporte.

1. Tanto en el transporte escolar como en otros desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.

b) La relación entre los alumnos y el conductor o monitor acompañante del mismo, deberán ser de respeto mutuo.

c) Se mantendrá el orden establecido por el conductor o monitor para subir o bajar en los puntos de parada prefijados en el itinerario.

d) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el autobús.

e) Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.

f) Ayuda a los compañeros menores o con limitaciones físicas o psíquicas.

g) No arrojar papeles y otros desperdicios en el vehículo.

h) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando las incidencias al subir, si las hubiere.

Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas igual que las cometidas en el centro, y serán corregidas con las mismas medida correctoras.

2. Para el caso del transporte escolar, se nombrará al principio del curso, un delegado/a y un subdelegado/a de transporte, cuya misión será actuar como representantes de los alumnos que utilizan el servicio. Sus obligaciones serán:

a) Comprobar junto con el monitor acompañante o el conductor el estado del vehículo y los posibles desperfectos que se hubieran podido producir.

b) Transmitir al Jefe de Estudios las quejas sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar.

c) Aquellas otras que le asigne Jefatura de Estudios.

3. Los daños causados en el vehículo, cuando estos se produjeran en el horario de transporte de los alumnos del Instituto, serán valorados y abonados posteriormente por el alumno o alumnos que los realicen, y en su defecto, por todos los usuarios.

e) Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales (especialmente la biblioteca), y normas uso.

Generalidades.

En un centro con limitación de espacios libres como el nuestro se hace necesaria una ocupación óptima de los espacios atendiendo a criterios pedagógicos. Este principio debe regir la elaboración del horario general del centro.

Aulas de grupo y aulas específicas.

A cada grupo se le asignará un aula, en la que se impartirán todas las horas de las materias que no precisen de espacios específicos, como son:

- Educación física, que se impartirá preferentemente en las pistas polideportivas.
- Música, que se impartirá preferentemente en el Aula de música/ Salón de actos.
- Informática, que se impartirá preferentemente en el aula de informática.
- Tecnología, que impartirá algunas de sus horas en el aula de tecnología, según propuesta del departamento de tecnología.
- Los métodos de la ciencia, que se impartirá preferentemente en el laboratorio de ciencias.
- En caso de disponer el laboratorio de ciencias de horario disponible, se procurará ocuparlas con actividades de laboratorio en las programaciones de las materias Física y Química (3º y 4º de E.S.O.) y Ciencias de la naturaleza (1º y 2º de E.S.O.).
- Los talleres de las horas de libre disposición y refuerzo, en 1º y 2º de E.S.O. procurarán impartirse en aulas que cuenten con material que facilite su realización, como pantallas digitales, ordenadores, etc.

Las horas en las que, según el horario general del centro, no estén ocupadas las aulas específicas podrán ser utilizadas para impartir otras materias. A tal efecto habrá un cuadrante de utilización en la jefatura de estudios, donde el profesor/a deberá apuntarse con antelación suficiente. En caso de querer más de un profesor/a ocupar el aula, será la jefatura de estudios la que decida quién la ocupa, atendiendo a criterios estrictamente pedagógicos. En cada aula específica habrá, asimismo, una hoja de firmas donde el profesor/a que ocupe el aula en las horas libres firme y anote cualquier incidencia.

Es muy importante que tanto el profesorado como el alumnado velen por el mantenimiento de las aulas y el material, en especial en las aulas específicas.

Organización de la Biblioteca

El principal objetivo es transformar la Biblioteca en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. La Biblioteca Escolar del I.E.S. Mediterráneo ha de ser un instrumento educativo importante para el desarrollo del currículo y el proyecto educativo. Se trata por tanto de apoyar, favorecer y enriquecer la práctica docente desde todos los ámbitos.

1. Tareas del Responsable de la Biblioteca :

- a) Coordinar al Equipo de Apoyo.
- b) Establecer las pautas del funcionamiento y organización de la Biblioteca y velar por el uso correcto de las instalaciones y de toda la dotación, tanto material como documental existente.
- c) Realizar las tareas propias de mantenimiento y actualización del fondo documental: nuevas adquisiciones, registro, expurgo, etiquetado, etc.
- d) Impulsar el desarrollo de las actividades de dinamización programada
- e) Elaborar guías y boletines informativos sobre lectura y biblioteca
- f) Asesorar e informar al profesorado del Centro sobre los recursos de los que se disponen para la realización de actuaciones tanto en Proyectos como en Departamentos.
- g) Animar e implicar al profesorado y al alumnado en el desarrollo de propuestas educativas de toda índole: trabajos monográficos, proyectos documentales, celebraciones de efemérides, actividades solidarias, etc
- h) Establecer mecanismos de recogida de información para conocer las necesidades documentales de la comunidad educativa.
- i) Mantener contactos con otros centros para intercambiar experiencias en torno al proyecto de Biblioteca.
- j) Mantener informada a la comunidad escolar por distintos canales de las actividades que se desarrollen al amparo de este proyecto.
- k) Establecer mecanismos de evaluación que permitan valorar el trabajo desarrollado durante el curso.
- l) Relacionarse con los responsables provinciales del proyecto LyB y con el C.E.P. de la zona para solicitar asesoramiento
- m) Buscar apoyo en otras instituciones o entidades no pertenecientes a la Administración educativa, tanto públicas como privadas, para obtener ayudas y subvenciones.

2. Equipo de Apoyo.

Estará formado por un número de profesores/as no inferior a cuatro, con el objeto de establecer turnos de atención al alumnado durante los recreos. Es recomendable que el Equipo esté formado por profesorado voluntario y pertenecientes a diferentes departamentos. A cada miembro del grupo se le asignará al menos 1 hora en su horario de guardias para el trabajo en la Biblioteca.

Tareas del Equipo de Apoyo:

- Coordinarse con el Responsable de la Biblioteca en cuanto al horario y normas de uso de la biblioteca y atención al alumnado.
- Colaborar en las actividades de mantenimiento y actualización de los fondos de la Biblioteca.
- Participar en las propuestas de dinamización lectoras, investigación, documentación, etc. que se promuevan.
- Asistir a las reuniones que se establezcan a lo largo del curso con objeto de planificar y realizar el seguimiento de las actividades.

3. Horario.

La Biblioteca estará abierta al alumnado durante los recreos (30'). Se podrá establecer, además, un cuadrante que permita durante el horario lectivo ser utilizada por profesorado interesado en desarrollar actividades educativas y de investigación en la misma. De igual manera, se procurará establecer un horario extraescolar de apertura de Biblioteca como apoyo a los grupos del Programa de Acompañamiento Escolar y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa en general.

4.Servicio de Préstamo.

El servicio de préstamo de la Biblioteca se llevará a cabo durante los recreos y si los hubiere, durante otros períodos de la jornada escolar.

Los alumnos que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

- Presentar el carné de la Biblioteca.
- Los libros se prestarán por períodos de dos semanas prorrogables una más, cuando se solicite.
- Aquel alumno que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la Biblioteca del instituto, deberá pagarlo o, en su defecto, comprar un ejemplar de dicho libro, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
- En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros y recibir un apercibimiento de sanción.
- En el caso de que un libro esté prestado, el interesado podrá solicitar su reserva para cuando sea devuelto.

5. Normas de uso.

- El alumnado de 1º de E.S.O. recibirá al iniciar el curso un folleto donde se recogen las normas básicas de préstamo y uso.
- El ambiente será de “silencio” para no molestar a los compañeros que quieran estudiar o leer con tranquilidad.
- No se podrá acceder a la Biblioteca con comida o bebida.
- Los libros de divulgación y apoyo académico podrán ser prestados entre 3 y 7 días.

-
- Las Enciclopedias, Atlas y otros libros similares no serán prestados, pero podrán ser consultados en la Biblioteca.
 - Los ordenadores se usarán exclusivamente como instrumento de consulta e investigación y no para jugar, chatear o cualquier actividad de ocio.
 - Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

f) Organización de la vigilancia de recreos y periodos de entrada y salida de clase.

Organización de la entrada y salida del centro.

Es función del personal de conserjería la vigilancia del acceso y salida del centro en los periodos no lectivos de 8:00 h. a 8:15 h., y de 14:45 h. a 15:00 h., en los que el centro está abierto.

El alumnado que accede al centro entre las 8:00 h. y las 8:15 h. se dirigirá ordenadamente a sus aulas, donde esperará al profesorado. Un miembro del personal de conserjería será el encargado de la vigilancia de los pasillos hasta que llegue el profesorado de guardia.

En el momento de finalización del periodo lectivo, a las 14:45 h., y tras sonar el timbre de salida, el profesor/a de cada grupo velará porque el alumnado apague la luz y coloque todas las sillas del aula sobre las mesas, a fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza. Velará asimismo porque el alumnado salga del aula en orden, se cerciorará de que no queda ningún alumno/a dentro del aula, especialmente en las aulas con servicios o espacios en los que cabe una persona, prestando especial atención al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo. El profesorado que imparta clase en el salón de actos se cerciorará de que ningún alumno/a permanece en el hueco de la escalera.

Desde las 14:45 h. hasta las 15:00 h., un miembro del personal de conserjería será el encargado de vigilar la salida del alumnado desde la puerta del edificio hasta la salida del centro, a fin de evitar incidentes en este tramo. Si se sospecha la posibilidad de algún incidente que involucre a algún alumno/a del centro cerca de la salida del centro, pero ya en el exterior, tomará las medidas pertinentes, como evitar la salida del alumno/a en cuestión, pedir la colaboración, en su caso, de los agentes de policía presentes o ponerlo en conocimiento de cualquier miembro del equipo directivo, profesor o padre/madre o tutor legal.

Alumnado de transporte escolar.

Cumpliendo con la normativa vigente (Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos, y la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos), los alumnos/as de transporte escolar serán acompañados por el/la monitor/a del transporte escolar en los siguientes casos:

- **A la entrada al centro:** desde la parada del autobús hasta la puerta de acceso al centro (puerta verde trasera que da a calle Ceuta)
- **A la salida del centro:** los alumnos/as deberán esperar agrupados en orden dentro del centro, junto a la puerta verde trasera que da a calle Ceuta, a que llegue el/la monitor/a, para ser

acompañados por ella hasta la parada del autobús. Durante este periodo serán responsabilidad del personal de conserjería y equipo directivo del centro.

Organización del tiempo de recreo

Salida al recreo.

El profesor/a de cada grupo será responsable de que el alumnado salga al recreo no antes de sonar el timbre, salvo en el caso de alumnado debidamente autorizado por la jefatura de estudios. A fin de evitar robos e incidentes, el profesor/a será el último en abandonar la clase, apagará la luz y cerrará el aula con llave, cerciorándose de que ningún alumno/a permanece dentro. A este respecto, se extremarán las precauciones en aulas con servicio o con rincones o muebles que puedan ocultar a una persona.

El profesorado velará en todo momento para que el alumnado salga en orden y sin correr ni gritar.

Los alumnos/as de 1º y 2º de E.S.O. que ocupan las aulas de la Planta Baja del Edificio Principal saldrán del centro por la puerta grande del patio, junto a la fuente. Los alumnos/as de 2º E.S.O., del P.C.P.I., y de las aulas de Idiomas e Informática bajarán al patio por la rampa (nunca por las escaleras). Los alumnos/as de 3º y 4º de E.S.O. lo harán por la puerta de la zona nueva cubierta, junto al aparcamiento de los coches. El profesor/a de guardia en esa zona velará por que la salida de los alumnos/as sea en orden y sin aglomeraciones.

Entrada del recreo.

El profesorado de guardia en la puerta de acceso al centro velará porque el alumnado no entre del recreo antes de sonar el timbre. Abrirá con suficiente antelación la puerta de acceso completamente, a fin de evitar que se formen embotellamientos. El profesorado de guardia en la entrada y en el patio velarán porque la entrada se realice con normalidad, sin carreras ni gritos ni aglomeraciones, a fin de evitar cualquier accidente.

Los alumnos/as del P.C.P.I., 1º y 2º de E.S.O. entrarán al centro por la puerta grande del patio junto a la fuente. Los alumnos/as de 2º E.S.O. y del P.C.P.I. subirán a sus aulas por la rampa (nunca por las escaleras). Los alumnos/as de 3º y 4º lo harán por la puerta de la zona nueva cubierta, junto al aparcamiento de los coches. El profesor/a de guardia en esa zona velará por que el acceso de los alumnos/as sea en orden y sin aglomeraciones.

Vigilancia de los recreos.

Se establecerá, por parte de la jefatura de estudios, un número de profesores/as de guardia de recreo suficiente para cubrir todas las zonas del recreo: entrada, pasillos interiores, pistas polideportivas, biblioteca, aula de convivencia, aula de castigados sin recreo y patio trasero del centro.

Durante el tiempo de recreo los alumnos/as utilizarán los servicios de la zona nueva, accediendo por el patio (puertas de emergencia en la parte trasera del patio). El profesor/a de guardia en esta zona controlará a los alumnos/as que entran al servicio y velará por que lo hagan en orden y sin incidencias.

El profesorado mantendrá una actitud de vigilancia constante, con especial atención al alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar.

Vigilancia del tiempo que transcurra en los intercambios de clase.

El profesorado de guardia tendrá asignado un pasillo para su vigilancia al comienzo de cada hora. **(1) Pasillo Planta Baja. (2) Pasillo Planta Primera. (N) Pasillo Zona Nueva de la Primera y Segunda Planta.**

Es función del profesorado de guardia y del profesorado presente en los pasillos la vigilancia del alumnado en los intercambios de clase. Por tanto, una vez que suene el timbre el profesorado de guardia debe acudir en el menor tiempo posible al pasillo que tenga asignado para su vigilancia. Se prestará especial atención a posibles desórdenes o conflictos dentro de las aulas.

El profesorado de guardia en un pasillo permanecerá en él hasta que todos los profesores/as estén en sus aulas. En caso de que un grupo de alumnos no cuente con profesor/a por ausencia de éste, y no esté prevista su sustitución en el cuadrante de guardia, mandará al delegado del grupo que vaya a jefatura de estudios para informar del hecho, y esperará con el grupo a que vuelva el delegado con las instrucciones pertinentes. En todo caso, permanecerá con el alumnado hasta que llegue el profesor/a que determine la jefatura de estudios.

El profesorado de guardia al comienzo de cada hora anotará en el parte de guardias que está en Jefatura de Estudios los retrasos y ausencias no previstas del profesorado, indicando el nombre del profesor/a y el tiempo de retraso.

g) Forma de colaboración de tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Generalidades.

Funciones de la tutoría en relación al programa de gratuidad de los libros de texto (Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, e Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011).

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Reposición de los libros de texto (Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005)).

1. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
2. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Forma de colaboración de los tutores/as.

El profesorado en general, y especialmente el tutor/a velará porque el alumnado de su grupo mantenga los libros de texto en perfecto estado. En caso de detectar cualquier deterioro, lo pondrá en conocimiento inmediato de sus padres o tutores legales.

Al finalizar el curso, y según las indicaciones y el horario establecido por la jefatura de estudios, el tutor/a de cada grupo revisará los libros de texto de cada alumno/a, rellenando la hoja que a tal efecto se diseñe. Tras la revisión, empaquetará y clasificará los libros de texto según las instrucciones de la jefatura de estudios. Para realizar dicha labor, se procurará la ayuda de profesorado de guardia, personal de administración y servicios y en general de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera colaborar voluntariamente.

h) Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Este apartado está vinculado con el apartado m) del Proyecto Educativo, sobre “Los procedimientos de evaluación interna”.

La autoevaluación del centro.

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.

Indicadores y objetivo de la autoevaluación.

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.

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.

Memoria de autoevaluación.

El resultado del proceso de autoevaluación 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:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El equipo de evaluación: funciones y composición.

El equipo de evaluación es el encargado de realizar la memoria de autoevaluación.

El equipo de evaluación está formado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro u otros criterios, lo cual quedará recogido en este apartado del ROF.

Procedimiento de elección de los representantes de cada uno de los sectores del consejo escolar.

La elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se realizará en la primera reunión que se realice de este órgano. Cada sector elegirá a su representante mediante votación a mano alzada.

i) Plan de autoprotección del instituto.

Este apartado está vinculado con el apartado k) de este Reglamento, sobre “Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales”.

El plan de autoprotección del centro.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Aprobación.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

Registro, modificación y publicación.

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

Contenido.

El contenido del Plan de Autoprotección incluye los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

Procedimiento de difusión del plan de autoprotección.

Al claustro: en el primer claustro inmediatamente anterior al comienzo del periodo lectivo, la persona responsable de la coordinación del Plan de autoprotección informará al claustro de los distintos contenidos y procedimientos recogidos en el mismo.

Al personal no docente: con anterioridad al comienzo del periodo lectivo, la dirección del centro convocará una reunión en la que la persona responsable de la coordinación del Plan de autoprotección informará a todo el personal no docente de los distintos contenidos y procedimientos recogidos en el mismo. En dicha reunión estará presente la persona responsable de la secretaría del centro.

Al alumnado: en la primera sesión de tutoría lectiva, la persona responsable de la tutoría de cada grupo informará detalladamente a los alumnos de los aspectos fundamentales del Plan de Centro, haciendo especial hincapié en las normas de seguridad y prevención de riesgos y el procedimiento a seguir en caso de emergencia o simulacro.

A las familias: en la reunión informativa grupal entre tutorías y familias, a celebrar durante el mes de octubre, se entregará a los padres en formato papel toda la información referente a normas de seguridad y prevención.

Simulacros de evacuación de emergencia.

Conforme establece el Art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008, se realizará un simulacro de evacuación de emergencia una vez por trimestre. Se procurará la colaboración y asesoramiento del servicio de bomberos de la localidad, tanto en la organización del simulacro como en la evaluación del mismo.

Coordinación del plan de autoprotección y suplencia.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin

perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Referentes normativos.

Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).

j) Normas de utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos, y uso seguro de internet.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado (Art. 17 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007)).

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos

inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

En el centro:

Los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen usos diversos, entre los que se encuentran fotografía, vídeo, grabación de voz, etc., cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro. Por tanto, queda prohibida la tenencia y utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, como reproductores de audio o vídeo, cámaras, etc. con capacidad para registrar o distribuir sonidos o imágenes. Excepcionalmente, con el visto bueno de la jefatura de estudios, el alumnado podrá portar los dispositivos electrónicos descritos anteriormente en los siguientes casos:

- Por indicación de un profesor/a para la realización de una actividad concreta, en un horario determinado. Fuera de este horario el dispositivo deberá permanecer apagado.
- Por necesidad familiar de utilización del dispositivo antes o después de la permanencia en el centro. En este caso, el padre, madre o tutor legal deberá solicitarlo por escrito a la jefatura de estudios según modelo diseñado al efecto, en que expone la causa de la solicitud. La jefatura de estudios decidirá si autoriza o no al alumno/a la tenencia del dispositivo en el centro, decisión que notificará a los padres o tutores legales.

En las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del centro:

Será el profesorado organizador de la actividad concreta y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares los que informarán a la familia, a través del modelo de autorización para dicha actividad, de la autorización o no de tenencia y uso de dispositivos electrónicos durante la actividad.

En todo caso, sin perjuicio de lo anterior, está absolutamente prohibida la utilización de dispositivos electrónicos para el registro o difusión de imágenes y/o sonidos sin autorización expresa de las personas registradas, si son mayores de edad, o sus padres o representantes legales, en caso de menores de edad, ya sea dentro del centro o durante cualquier actividad complementaria o extraescolar.

k) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Este apartado está vinculado con el apartado h) del ROF, sobre “El Plan de Autoprotección del instituto”.

Funciones del coordinador o coordinadora de centro.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Funciones del consejo escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

-
- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

l) Aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro no contemplados por normativa vigente.

Proyecto de limpieza del centro:

Con el fin de mantener un entorno adecuado de trabajo y estudio, ordenado y limpio, se lleva a cabo en el centro, durante todo el curso, un proyecto de limpieza del centro vertebrado en los siguientes elementos:

- Labor tutorial y del profesorado en general en concienciación de la importancia de la limpieza de los espacios públicos y privados.
- Concurso de limpieza de aulas y pasillos, según la organización de la jefatura de estudios y departamento de orientación.
- Limpieza de las pistas polideportivas después del recreo, a cargo de el alumnado de una clase acompañados por su profesor/a, durante los primeros minutos de la 4ª hora. La distribución de los grupos la realizará Jefatura de Estudios, procurando que al finalizar el curso todos los grupos hayan realizado la limpieza de las pistas el mismo número de veces.

I.E.S. MEDITERRÁNEO
ESTEPONA (MÁLAGA)

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.

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 I.E.S. 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.

Por tanto, se define el Proyecto de Gestión como el documento que desarrolla las líneas de Gestión Económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos 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.

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).

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).

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.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto anual y las cuentas de gestión forman parte del Proyecto de Gestión. El presupuesto anual de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto 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

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.

El Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006) establece que: *“El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos”, con la estructura que se establece en los artículos siguientes:*

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 P.C.P.I. 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.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Al menos un 15% será destinada a los departamentos didácticos, un 5% a los gastos de Biblioteca y un 5% al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que se realizan en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

b) Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006. Estado de Gastos.

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 conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la*

programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.

En virtud de la normativa anterior 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, 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, 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 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 del P.C.P.I.
 - 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)

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 el Jefe de Estudios el 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.

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 contrarias 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 profesores/as de guardia.

La **ORDEN de 8 de septiembre de 2010**, (BOJA 17-09-2010) establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación en los siguientes artículos:

Artículo 1. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto regular el procedimiento que ha de seguirse por parte de las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos a que se refiere el artículo 2 y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, en virtud de sus respectivas competencias, para la gestión de las sustituciones del profesorado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Orden será de aplicación en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación que imparten las enseñanzas del segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, **educación secundaria obligatoria**, bachillerato y formación profesional inicial.

Artículo 3. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los periodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información **SÉNECA**. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Artículo 4. Competencias de la dirección.

Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

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

Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán 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.

Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

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.

Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Además de los aspectos recogidos en la **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro, hasta que llegue el profesorado seleccionado por la Delegación Provincial de Educación para cubrir al profesor/a de baja.

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 y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

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 que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible, a fin de gestionarla adecuadamente.

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.

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, el/la Jefe/a de Estudios elaborará un cuadrante que será colocado en el tablón de Jefatura de Estudios a fin de que los profesores/as puedan consultarlo. Las llaves de estas aulas serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin.

Dichos espacios son en la actualidad:

Aula de Informática. Este aula cuenta con 16 ordenadores para uso del alumnado mas 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 Escuela TIC 2.0.

Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples o aula para desdobles 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.

Asimismo, se cuenta con medios audio visuales móviles depositados en la planta baja y primera que pueden ser utilizados por los profesores/as en el propio aula, previa reserva en su cuadrante correspondiente del tablón situado en Jefatura de Estudios.

El profesor que reserve una 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.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, 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/la Secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

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

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

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El Coordinador Escuela TIC 2.0. 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, en los ultraportátiles de los alumnos/as 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.

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 si 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.

Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

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

Podrá proponer al Jefe/a 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 publicará en el tablón establecido al efecto en la sala de profesores).

g) Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es el recreo. Para ir al servicio durante las horas de clase, los alumnos y alumnas tendrán 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 profesor/a 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, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán 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 ningún alumno/a permanece en las aulas 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, si es posible.

Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias durante el recreo (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.

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.

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.

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.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la **orden del 10 de mayo de 2006**, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

Art. 12 de la **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

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 autorizará la adquisición, comunicándolo al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a 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.

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 estado 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 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, 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.

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.

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 y alumnas 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.

El 15 % del presupuesto de gastos de funcionamiento destinado a los departamentos se distribuye como sigue:

- Un 20 % a partes iguales entre cada departamento.

-
- Un 47 % en función de los miembros de cada departamento.
 - El 33 % restante se repartirá en función del componente práctico de cada Departamento.

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/a 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 nuestro nombre:

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

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/a, 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 Secretaría debidamente cumplimentada.

h) Indemnizaciones por razón de servicios.

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 del P.C.P.I. en el seguimiento de las prácticas en centros de trabajo.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo de los/las alumnos/as del P.C.P.I. de Auxiliar de Comercio y Almacén por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignará al Departamento correspondiente (Departamento de Orientación) 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/la alumno/a 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/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

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.
