

2019

# El plan de centro

IES Puerta del Mar



# ÍNDICE

## EL PLAN DE CENTRO

### 1. EL PROYECTO EDUCATIVO

- A. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA
- B. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS.
- C. FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO
- D. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL
- E. EL PLAN DE CONVIVENCIA
- F. OBJETIVOS PROPIOS DE LA MEJORA DE LOS RESULTADOS ESCOLARES Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO
- G. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO
- H. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.
- I. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

### 2. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAP. I: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAP. II: ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE GOBIERNO

CAP. III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAP. IV: CANALES DE INFORMACIÓN / COMUNICACIÓN

CAP. V: SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CAP. VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CAP. VII: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO

CAP. VIII: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**CAP. IX: ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR**

**CAP. X: LA EVALUACIÓN**

**CAP. XI: RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD**

### **3. EL PROYECTO DE GESTIÓN**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

#### **3.2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

#### **3.3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS**

#### **3.4 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

#### **3.5 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

#### **3.6 APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

## EL PLAN DE CENTRO

Teniendo como base la Constitución y el estatuto de Autonomía, las leyes educativas vigentes, la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Declaración Universal de los Derechos del Niño, el IES Puerta del Mar propone los siguientes principios:

### I.-PRETENDEMOS CONSEGUIR UNA EDUCACIÓN QUE:

- 📖 Promueva e implante un clima de **convivencia** basado en el respeto a las personas, las cosas y las normas.
- 📖 Utilice el **diálogo** como forma de solucionar conflictos, evitando actitudes violentas.
- 📖 Se base en el **respeto** de los derechos y libertades fundamentales así como de la pluralidad, el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos.
- 📖 Valore el **trabajo** y el esfuerzo personal e inculque en todos el sentido de la **responsabilidad**.
- 📖 Fomente el pleno desarrollo de la personalidad, la dignidad, la autonomía y la libertad del alumnado
- 📖 Potencie el respeto y la protección del **medio ambiente**.
- 📖 Proporcione una adecuada formación sobre la **salud** y el bienestar corporal, así como sobre **sexualidad**.
- 📖 Favorezca las **actividades deportivas** como alternativa para una vida sana, desarrolle actitudes críticas ante el consumo de drogas y despierte iniciativas para utilización correcta del tiempo libre.
- 📖 Fomente la adquisición de hábitos de **consumo** responsable.
- 📖 Fomente el **autoconocimiento**, la **autoestima** y el desarrollo de **habilidades sociales**.
- 📖 Considere al alumno como **ser social** (para potenciarlo como persona), y le inculque las obligaciones relacionadas con su aportación a la sociedad en que se desenvuelve, y a participar en su transformación.
- 📖 Le ayude a adquirir unos **valores** como la comprensión y el diálogo, la tolerancia, la cooperación, la justicia, el amor al trabajo, la solidaridad y el compromiso social.
- 📖 Desarrolle un sentimiento profundo de **igualdad** entre ambos sexos en las conductas y actitudes dentro de la comunidad educativa, la convicción de considerar iguales en dignidad a las personas cualquiera que sea su raza, religión, condición sexual y social y la utilización por parte de todos

de un uso no sexista del lenguaje.

- 📖 Forme en el respeto a la **pluralidad** dentro del marco europeo fomentando el conocimiento de los distintos países que constituyen la Unión Europea, muy particularmente de aquellos cuyos idiomas se imparten en el centro.
- 📖 Facilite la **participación** democrática de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 📖 Fomente una cultura para la **Paz y no-violencia**, desarrollando actitudes y actividades solidarias y de cooperación entre los pueblos.
- 📖 Sea aconfesional y laica.

## II.- LA PRÁCTICA EDUCATIVA SE LLEVARÁ A CABO DE MANERA QUE:

- ✍ Fomente la adquisición de **hábitos de estudio y técnicas de trabajo** intelectual.
- ✍ Propicie una **formación personalizada** que haga posible una educación integral en conocimientos, destrezas y valores que le faciliten su acción como persona tanto en el ámbito familiar, social y /o profesional.
- ✍ Utilice una **metodología activa** que fomente en el alumnado una actitud investigativa, desarrolle el espíritu crítico, propicie el uso óptimo de los recursos con que cuenta el centro, asegure la participación de los/as alumnos/as y favorezca el trabajo en equipo y la interacción profesorado-alumnado.
- ✍ Dé gran relevancia a la **acción tutorial y a la labor orientadora** como actividad esencial de la función docente; para ello se cuidará la elección de tutores, el desarrollo de las sesiones de tutoría, así como la coordinación entre el tutor y los miembros del equipo educativo (por ser todos partícipes en la labor tutorial).
- ✍ Atienda sobre todo a la **formación básica** mediante la consecución de las capacidades implícitas en los Objetivos Generales en el Proyecto Curricular especialmente Lectura comprensiva, expresión oral y escrita, cálculo matemático, vocabulario técnico, conocimientos geográficos e históricos, ...
- ✍ Acerque el currículum a la **realidad local** y comarcal y a los **recursos** del Centro.
- ✍ Forme en el respeto a la **pluralidad lingüística** de las distintas Comunidades que forman el Estado Español.
- ✍ Profundice en el conocimiento de las peculiaridades propias que nos caracterizan a los andaluces, respetando cualquier especificidad, potenciando de este modo la preservación y el conocimiento

del patrimonio cultural común.

- ✎ Contribuya a la consecución de la **Paz y la cooperación** entre los pueblos y el desarrollo de actitudes solidarias con aquellos que lo necesitan, colaborando con instituciones y ONGs y en campañas que se organicen a dichos fines..
- ✎ Proporcione una **educación intercultural** basada en el intercambio, la interacción, la solidaridad, la reciprocidad entre los jóvenes de distintas culturas.
- ✎ Dé relevancia a todos aquellos objetivos que se encaminan al desarrollo de las **relaciones interpersonales** y a la inserción social, pues propiciarán además la adquisición de hábitos, actitudes y valores socio-culturales.
- ✎ Propicie mediante la **animación a la lectura** y escritura literarias el desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico y el fomento de la igualdad de derechos y obligaciones entre los sexos.
- ✎ Atienda a la **diversidad** reconociendo las diferencias de tipo cultural y de competencia intelectual, fomentando el desarrollo de las capacidades personales de acuerdo con las posibilidades de cada uno y utilizando todos los recursos disponibles (profesores de apoyo, programas de diversificación, desdobles, encuentros con el orientador, modelos de agrupamientos...).
- ✎ Programe y desarrolle **actividades complementarias y extraescolares** (salidas a pie , paseos, visitas, ...)
- ✎ Integre las actividades de **colectivos e instituciones y organizaciones locales** en el centro dándolas a conocer, especialmente aquellas que realizan tareas solidarias y ayuda a los demás.

### III.- LOS CRITERIOS PARA LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SERÁN:

- ✎ Usar mecanismos democráticos en la toma de decisiones, estimular la participación y la implicación en el funcionamiento del centro y la asunción de compromiso con los acuerdos adoptados en los órganos colegiados.
- ✎ **Evaluar** periódicamente el proceso educativo y el funcionamiento del centro realizando una reflexión sobre la práctica educativa y la metodología, usando el debate como instrumento de intercambio de ideas y generación de propuestas de mejora.
- ✎ Fomentar, para el buen funcionamiento del Centro, los **hábitos** de puntualidad (alumnos, profesores y personal no docente), limpieza y conservación del material e instalaciones.

- ✍ Utilizar **criterios pedagógicos** en la planificación de espacios y tiempos y en la organización y distribución de grupos.
- ✍ Propiciar unas **relaciones** entre alumnos, profesores y personal no docente basadas en el diálogo, el respeto, la aceptación, la estima.
- ✍ El Centro facilitará la **renovación pedagógica y la formación permanente del profesorado** a través de proyectos de innovación, Seminarios permanentes, cursos y grupos de trabajo.
- ✍ El centro procurará establecer una **oferta educativa** lo más amplia posible y adaptada a las necesidades de nuestros alumnos mediante: optatividad, adaptaciones y diversificaciones curriculares, modalidades,...
- ✍ Potenciar la **colaboración** entre los padres y el centro mediante el intercambio de información.

## 1. EL PROYECTO EDUCATIVO

### a. Líneas generales de actuación pedagógica

#### 1. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA UNA DE LAS ETAPAS EDUCATIVAS A LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

##### OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Los objetivos, suponen el marco del qué enseñar para todas las áreas y llevan la intención de marcar el proceso de desarrollo de las diferentes capacidades a lo largo de la E.S.O. Si los alumnos desarrollan adecuadamente las capacidades establecidas en ellos, adquirirán una educación integral y serán capaces de abordar diferentes tareas.

En consecuencia, estos objetivos deben cumplir tres funciones básicas:

- \* Definir las metas que se pretenden alcanzar.
- \* Ayudar a seleccionar los contenidos y medios didácticos.
- \* Ser referentes indirectos de la evaluación.

A continuación formularemos los objetivos, con algún análisis y comentario:

a) *Comprender y producir mensajes orales y escritos con propiedad, autonomía y creatividad en castellano, y al menos en una lengua extranjera, utilizándolos para comunicarse y para organizar los propios pensamientos, y reflexionar sobre los procesos implicados en el uso del lenguaje.*

Análisis: Las capacidades que pretende desarrollar son de tipo cognitivo, de relación interpersonal (utilizar con propiedad mensajes orales y escritos con el fin de comunicarse) y de equilibrio personal.

Comentario:

\* La correcta comprensión y producción de mensajes orales y escritos en castellano constituyen habilidades básicas para el aprendizaje de cualquier área o materia, de ahí que consideremos que el aprendizaje de la lengua es prioritario para el conjunto del profesorado que trabaje en la etapa y no sólo del área de Lengua y Literatura.

\* En el área de Lenguas Extranjeras se hará especial hincapié en resaltar aquellos aprendizajes que son comunes a cualquier lengua. Se abordarán fundamentalmente los aspectos comunicativos de la Lengua, más que los aspectos teóricos o gramaticales.

Se recomendará en la Etapa un segundo idioma (Francés), como optativa u otra asignatura dirigida a consolidar los aspectos más funcionales de la lengua (Cultura Clásica, Información y comunicación.)

b) *Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos, con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación y reflexionar sobre los procesos implicados en su uso.*

Análisis: Las capacidades que se pretenden desarrollar son de tipo cognitivo, de relación interpersonal (producir con propiedad mensajes con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación) y de equilibrio personal.

Comentario:

- \* El conocimiento, interpretación y uso correcto de los distintos códigos de comunicación, se suma el aprendizaje del lenguaje, considerado prioritario en el centro.
- \* En las Áreas de Ciencias de la Naturaleza, Educación Plástica y Visual, Matemáticas, Música y Tecnología, se cuidará el rigor en el uso de códigos propios de cada una, resaltando la importancia del rigor en la comunicación dentro de ellas.

c) *Obtener y seleccionar información utilizando las fuentes en las que habitualmente se encuentra disponible, tratarla de forma autónoma y crítica, con una finalidad previamente establecida y transmitirla a los demás de una manera organizada e inteligente.*

Análisis: Las capacidades que se pretenden desarrollar son de tipo cognitivo, de equilibrio personal (tratarla de forma autónoma y crítica) de relación interpersonal y de inserción social (la información debe obtenerse de las fuentes habituales que proporciona la sociedad para, una vez tratada, comunicarla a los demás.)

Comentario: Desde el punto en que el Centro considera prioritario el desarrollo de actitudes y capacidades que favorezcan la inserción y actuación social, las áreas trabajarán a lo largo del ciclo actividades específicas (recogida de datos, trabajos bibliográficos, etc.) que ayuden a la consecución del objetivo.

d) *Elaborar estrategias de identificación y resolución de problemas de los diversos campos del conocimiento y la experiencia, mediante procedimientos intuitivos y de razonamiento lógico., contrastándolas y reflexionando sobre el proceso seguido.*

Análisis: Las capacidades que se pretenden desarrollar son de tipo cognitivo, motrices y de equilibrio personal.

Comentario:

- \* El planteamiento y la resolución de problemas es, sin duda, un método debidamente contrastado para el aprendizaje común a todas las áreas.
- \* Las áreas deberán contemplar en sus programaciones, particularmente en el desarrollo de los contenidos procedimentales, aquellos que potencien la consecución de este objetivo, desde las

habilidades meramente instrumentales (lectura, escritura, uso y construcción de aparatos, participación en discusiones, participación en planes de actuación dentro y fuera del aula, etc.) hasta las habilidades más intelectuales (analizar, planificar, consultar textos, establecer conclusiones etc.)

- \* Desde las áreas deberá fomentarse una actitud de perseverancia en la búsqueda de soluciones y de contraste y comprobación de las mismas.
- \* La comunicación verbal y escrita, y la ordenada presentación del proceso seguido es un indicador valioso de la reflexión realizada, y entronca directamente con el objeto prioritario relacionado con el lenguaje.

e) *Formarse una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades, y desarrollar actividades de forma autónoma y equilibrada, valorando el esfuerzo y la superación de las dificultades.*

Análisis: Las capacidades que se pretenden desarrollar son fundamentalmente de equilibrio personal.

Comentario: El conocimiento de uno mismo y de sus propias limitaciones es un paso previo para una buena adaptación social, considerado como objetivo prioritario del Centro. En consecuencia, todas las áreas cooperarán al logro del objetivo planteando y considerando el trabajo personal como indispensable para la formación individual. Además se considerará el error como un elemento más dentro del proceso enseñanza-aprendizaje de modo que no se asuma como fracaso sino como tentativa, valorando el esfuerzo realizado en ella, para lo cual se atenderá tanto al proceso como al resultado.

f) *Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones y prejuicios, reconociendo y valorando críticamente las diferencias de tipo social y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales sociales.*

Análisis: Las capacidades que pretende desarrollar son de relación interpersonal y de inserción y de actuación social.

Comentario: El desarrollo de las capacidades que marca este objetivo es labor prioritaria del Instituto no sólo incluyéndolas dentro de los contenidos procedimentales y actitudinales de las áreas sino como comportamiento de referencia en toda la comunidad educativa que trabaja en el centro

Las áreas contemplarán actividades para realizar en grupo como metodología idónea para el desarrollo de este tipo de actitudes.

g) *Analizar los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades, en especial los relativos a los derechos y deberes de los ciudadanos, y adoptar juicios y actitudes personales con respecto a ellos.*

Análisis: Las capacidades que se pretenden desarrollar son de tipo cognitivo, de equilibrio personal y de actuación social (adoptar actitudes personales frente a los mecanismos de funcionamiento de la sociedad.)

Comentario: Este objetivo, aunque tiene mayor concreción en los objetivos de etapa del área de Ciencias Sociales, debe ser trabajado desde todas las áreas potenciando desde su propio ámbito (fundamentalmente en metodología y normas de convivencia en las clases y en el instituto) las capacidades que se pretenden alcanzar haciendo hincapié en la necesidad de convivir con ciertas normas que, sin discriminación de ningún tipo, aseguren los derechos y los deberes de los miembros de la comunidad.

*h) Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural, valorarlos críticamente y elegir aquellas opciones que mejor favorezcan el desarrollo integral como personas.*

Análisis: Las capacidades que se pretenden desarrollar son de tipo cognitivo y equilibrio personal.

Comentario: El conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición debe conducir a una mayor comprensión del entorno y de uno mismo y bajo esta hipótesis se considera a este objetivo como complementario a la hora de desarrollar los que hemos considerado prioritarios.

*i) Analizar los mecanismos básicos que rigen el funcionamiento del medio físico, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elemento determinante de la calidad de vida.*

Análisis: Las capacidades que se pretenden desarrollar son de tipo cognitivo y de actuación social (contribuir a la defensa y conservación del medio ambiente)

Comentario: La actuación activa en la defensa y conservación del medio ambiente entra plenamente dentro de los objetivos considerados prioritarios dentro del Centro y por tanto desde todas las áreas se potenciará esta actitud mediante actividades tales como lecturas y actuaciones dentro y fuera del aula.

*j) Conocer y valorar el desarrollo científico y tecnológico, sus aplicaciones e incidencia en su medio físico y social.*

Análisis: Las capacidades que se pretenden desarrollar son de tipo cognitivo, de equilibrio personal y de inserción social.

Comentario: La valoración del desarrollo científico y sus repercusiones en la sociedad debe estar ligada durante toda la etapa al objetivo anterior haciendo ver que el desarrollo aporta soluciones a los problemas que él mismo crea en la sociedad.

*k) Conocer y apreciar el patrimonio cultural y contribuir activamente a su conservación y mejora, entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho de los pueblos y de los individuos, y desarrollar una actitud de interés y respeto hacia el ejercicio de este derecho.*

Análisis: Las capacidades que pretende desarrollar son de tipo cognitivo, y de inserción y actuación social.

Comentario:

- \* El patrimonio cultural se encuentra inmerso dentro del medio físico, en consecuencia, este objetivo se desarrollará a la par de los otros dos anteriores.
- \* La actitud de tolerancia, prioritaria para nosotros, vuelve a remarcar en este objetivo y por lo tanto se trabajará desde todas las áreas.

1) *Conocer y comprender los aspectos básicos del funcionamiento del propio cuerpo y de las consecuencias para la salud individual y colectiva de los actos y las decisiones personales, y valorar los beneficios que suponen los hábitos del ejercicio físico, de la higiene y de una alimentación equilibrada.*

Análisis: Las capacidades que pretende desarrollar son de tipo cognitivo, motrices y de equilibrio personal.

Comentario: El conocimiento del propio cuerpo y, en consecuencia, las actitudes de higiene y cuidado personal son consideradas en todos los sentidos objetivo prioritario en el Instituto, por lo que, desde todas las Áreas y desde el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa se intentará desarrollar este objetivo.

## **2. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES.**

El modelo de práctica educativa que nos parece más adecuado para la Educación Secundaria Obligatoria, demanda un punto de consenso: aceptar que el objetivo fundamental del aprendizaje escolar es la construcción del conocimiento de los alumnos.

Esto comporta:

- ✓ que el alumno es el responsable último de su proceso de aprendizaje.
- ✓ que la actividad mental constructiva de cada alumno se aplica sobre campos de experiencia -sobre contenidos- ya elaborados socialmente. Se trata, entonces, de una reconstrucción del conocimiento.

En consecuencia, la tarea de un profesor ha de orientarse a estimular la actividad constructiva de los alumnos, facilitando los recursos para que pueda establecer las relaciones entre sus propias estructuras conceptuales y el saber colectivo socialmente estructurado.

### **2.1 IMPLICACIONES DIDÁCTICAS.**

El enfoque del proceso de enseñanza-aprendizaje como una elaboración-reelaboración del conocimiento por parte del alumno, exige que los métodos de enseñanza-aprendizaje han de tener en cuenta:

- \* **Los conocimientos previos de los alumnos**
-

El nivel de desarrollo operatorio del alumno y sus conocimientos previos pertinentes, son condiciones inexcusables para poder llevar a cabo una actividad de enseñanza-aprendizaje de carácter constructivista.

Si la educación escolar pretende la modificación de los esquemas de conocimiento de los alumnos, trayéndolo de una situación de equilibrio inicial para llevarlo a un equilibrio posterior a un nivel más elevado, es necesario tener en cuenta su situación de partida.

### **\* La responsabilidad de los alumnos en su proceso de aprendizaje**

Es importante que utilicen su propio lenguaje, el profesor actuará más tarde como guía para pulir sus errores, ayudándoles a expresar sus conocimientos con los códigos y el rigor adecuados a su capacidad cognitiva y a su desarrollo psicológico.

La base del progreso personal del alumno es la actividad mental constructiva que realiza, entendida en su sentido amplio, estimulada por el aprendizaje escolar. Construir significados requiere un esfuerzo, y el que está aprendiendo debe ser consciente de lo que está haciendo y organizarse para mejorar sus resultados.

Si los alumnos han de llegar a la modificación de sus esquemas de pensamiento, y ésta es una tarea que sólo pueden realizarla ellos mismos, es necesario orientarlos y animarlos para que se responsabilicen de su propio aprendizaje. Han de saber que el aprendizaje es también una actividad planificable, que admite estrategias, y controlable por la persona que la realiza, y que es posible aprender a aprender.

“*Aprender a aprender*”, lo que equivale a ser capaz de realizar aprendizajes significativos por sí solo en una amplia gama de situaciones y de circunstancias. Se lleva a cabo mediante actividades tales como hacer trabajos, investigación, etc., así como procurando que los procedimientos sean aplicables a diferentes ámbitos y contextos.

### **\* Los tipos de contenidos que se ofrecen a los alumnos.**

Los contenidos se deben presentar con coherencia, en coordinación con los otros contenidos del área e interrelacionados con los contenidos de las distintas áreas.

Reforzar e incorporar una dimensión práctica en todas las áreas, estableciendo una mayor vinculación de la escuela con el mundo del trabajo.

El profesor actúa como guía, y no como presentador de conocimientos acabados; es el mediador entre los materiales, las actividades presentadas y el sujeto.

El aprendizaje no se afirma si no es significativo, es decir, si el alumno no puede relacionar la nueva información o campo de experiencias que se le ofrecen con algún elemento de su estructura cognitiva. Para contextualizar las nuevas adquisiciones de los alumnos y relacionar con su entramado cognitivo, la globalización de los aprendizajes es del todo imprescindible.

Si pretendemos que el alumno dé significado a la nueva información, generando relaciones con la información que ya tiene acumulada, hemos de facilitarle los materiales y las estrategias adecuadas para que puedan hacerlo. Es, por tanto, importantísimo, seleccionar los contenidos del aprendizaje en función de su oportunidad psicopedagógica y procurar que las diferentes categorías de contenidos (procedimiento, conceptos y actitudes) estén presentes en las actividades del aprendizaje.

Un aprendizaje significativo es también un aprendizaje funcional, ya que los alumnos -que han integrado los nuevos contenidos en sus esquemas de pensamiento y acción-, han de ser capaces de aplicarlos de manera efectiva cuando las circunstancias lo demanden. (Aquí juega un papel importante la memorización comprensiva. En efecto, para que un nuevo aprendizaje sea realmente significativo y funcional es preciso que se integre en la red memorística de la persona y que quede guardado para cuando su uso sea requerido.)

Que un contenido sea potencialmente significativo es condición necesaria, pero no suficiente para su aprendizaje. Además de su significado es indispensable que los alumnos /as dispongan de los conocimientos previos que le permitan asumir el nuevo aprendizaje, es decir, que se sienta motivado.

**\* La motivación de los alumnos y las estrategias interactivas y de comunicación en el aula.**

A grandes rasgos, podemos decir que un alumno se siente motivado en la medida en que puede atribuirle un sentido a lo que se le propone. La atribución de sentido a las actividades de aprendizaje que se le proponen tiene que ver con la distancia entre lo que sabe el alumno y lo nuevo que se le propone.

De otro lado, el alumno se siente motivado cuando el marco de relaciones interpersonales donde se da el aprendizaje favorece la confianza mutua, la aceptación y el respeto. Es preciso aprovechar las posibilidades educativas de la interacción entre iguales y favorecer el trabajo cooperativo, el intercambio de roles y las tareas colectivas. No se debe olvidar que los procesos de reconstrucción del conocimiento requieren un marco interactivo y, desde este punto de vista, es importante aprovechar la potencialidad investigadora del trabajo en equipo.

Finalmente, y como hemos apuntado anteriormente, es preciso traspasar progresivamente la responsabilidad del aprendizaje de los profesores a los alumnos. Estos estarán más motivados en la medida en que adquieran conciencia de sus esquemas conceptuales, de sus habilidades y de sus puntos de vista; que sientan la necesidad de ampliar o rectificar sus concepciones; que descubran que la nueva situación cognitiva que se les ofrece es estimulante y deseable, y que, por tanto, lo que se les pide no está exento de sentido.

## **2.2 LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS.**

La Educación Secundaria Obligatoria se define como una etapa del sistema educativo que ha de dar respuesta a todos los alumnos hasta los dieciséis años, proporcionándoles una preparación que favorezca su proceso de madurez para que puedan desenvolverse a lo largo de su vida en los diferentes aspectos de su personalidad.

Toda Ley Educativa parte del deseo de mejorar y adecuar la escuela a las necesidades de la sociedad, pero los diferentes análisis y propuestas que se pueden hacer se basan en opciones políticas. Se puede afirmar que una de las opciones de base del actual cambio en el sistema educativo es una mayor democratización de la enseñanza secundaria que se concreta en: la extensión de la educación secundaria a toda la población y en la adopción de un modelo de escuela comprensiva. Esta opción pretende eliminar divisiones segregacionistas, evitar selecciones precoces que normalmente suelen relegar a los grupos sociales más desfavorecidos con lo que se reforzaría una sociedad más igualitaria.

Pero estas dos opciones comportan una importante consecuencia: crea una gran heterogeneidad de la población escolar que hay que tener en cuenta. En este sentido, será un error creer que la democratización de la enseñanza consiste en dar a todos los alumnos de 12 a 16 años el tipo de enseñanza que hasta ahora estaba destinada, con más o menos éxito, a un número privilegiado. Esta creencia condenaría a muchos alumnos al fracaso, sobre todo a aquellos con un medio familiar o social no favorable para afrontar los objetivos actuales de la enseñanza.

De todo esto se deduce que en una etapa comprensiva e integradora se ha de prever necesariamente un modelo flexible que se adecue a esta mayor diversidad de los alumnos, tanto en lo relativo a los procesos de aprendizaje, como en las actitudes relativas a la escuela, como a los intereses, etc. Esta flexibilidad, que ha de permitir tener en cuenta la diversidad, se refiere a todos los niveles de decisión: organización del Centro, Proyectos Curricular, la práctica docente etc.

Las principales medidas contenidas en la propuesta, se concretan en:

- ♣ Un currículo diversificado que tenga previsto, además de los contenidos comunes para todos los alumnos, otros contenidos optativos.
- ♣ Un diseño curricular de las áreas abierto que debe adecuarse a las características de los alumnos.
- ♣ La posibilidad de flexibilizar la organización del Centro en función de las necesidades educativas específicas.

Pero además de estas medidas, que son fundamentales para contribuir a una adecuada atención a la diversidad, es también fundamental la práctica pedagógica en el aula. Flexibilizar la intervención pedagógica es, por tanto, una condición indispensable para dar respuesta a la diversidad. Esto implica un cambio en la actitud y la manera de pensar del profesorado: ver el proceso de enseñanza-aprendizaje como un proceso de interacción, y la intervención del profesor como una acción encaminada a crear las condiciones en que se desarrollará este proceso. De esta perspectiva, la práctica de una auténtica pedagogía diferenciada resulta imprescindible.

Evidentemente es el profesor el que en función de su experiencia profesional y de la epistemología de la materia adoptará los métodos pedagógicos que mejor se adapten a las características de los alumnos. No obstante, habrán de prever que su intervención no será uniforme, sino muy variada y diversificada

para que los alumnos encuentren condiciones que favorezcan su aprendizaje. Se pueden definir algunas grandes líneas que orienten al profesorado en la diversificación:

### **1. Diversificación de los elementos de comunicación del profesor y los alumnos y el grupo, mediante:**

- 📖 La organización del aula y el agrupamiento de alumnos (según las actividades a realizar, los intereses, las motivaciones, etc.)
- 📖 La pluralidad de técnicas y modalidades de trabajo (trabajo práctico, de investigación, de observación, de exposición, de debate, en común, individual, autónomo, etc.)
- 📖 La diversificación de los materiales (orales, escritos, audiovisuales, variación de los momentos y de los tiempos de las actividades de clase, etc.)
- 📖 La diversificación de las actividades de aprendizaje para la adquisición de un mismo contenido y la diversificación de los contenidos para un mismo objetivo (planteamiento de actividades graduadas, de actividades más o menos guiadas, definición de diferentes grados de consecución de un objetivo, etc.)
- 📖 La diversificación de los momentos, de las modalidades y de los instrumentos de evaluación coherentes con los objetivos (autoevaluación, evaluación de los conocimientos previos, coevaluación entre alumnos, pruebas de control sobre adquisiciones puntuales, pruebas de síntesis, etc.)

### **2. Diversificación de la metodología.**

Si bien es útil presentar a los alumnos una metodología didáctica claramente definida, conviene asociar a esta opción básica dominante, otras prácticas pedagógicas que la completen. Así, por ejemplo:

- ✍ A una metodología didáctica esencialmente instructiva convendrá asociar una metodología activa por parte de los alumnos.
- ✍ Una metodología esencialmente basada en el trabajo autónomo deberá completarse con unas prácticas de realización de trabajos colectivos.
- ✍ Una práctica básicamente expositiva y oral se adquirirá con los usos didácticos de los medios de comunicación.

### **3. Diversificación de las ayudas y profundizaciones.**

Paralelamente al trabajo realizado en clase, es necesario prever las actividades de apoyo o de ampliación de determinados contenidos. Por ejemplo:

- ✍ Actividades de recapitulación sintética de conocimientos anteriores.
- ✍ Trabajos sobre los errores o dificultades, analizando el error como un paso intermedio, significativo entre los conocimientos previos y las nuevas adquisiciones.

- ✍ Actitudes de explicitación de los pasos intermedios en un proceso.
- ✍ Preparación previa de los contenidos a trabajar en clase.
- ✍ Actividades que faciliten la adquisición de técnicas de estudio y de organización del trabajo personal.

### **2.3 IMPLICACIONES METODOLÓGICAS.**

Entendemos que el fin fundamental de toda intervención educativa es la capacitación de los alumnos, es decir, el que “sepan” y “sepan hacer”, y que para ello las diferentes áreas o asignaturas no constituyen un fin en sí mismas sino unas herramientas para la consecución de los objetivos generales.

Consideramos, por tanto, que la metodología, entendida en el sentido del “cómo enseñar”, debe ajustarse a los siguientes principios generales:

- ☞ Considerar a cada alumno individualmente y a partir de su nivel de desarrollo.
- ☞ Considerar “el error” como un avance hacia “lo cierto”, no como algo negativo, y propiciar situaciones de aprendizaje que supongan un replanteamiento de los esquemas previos de los alumnos.
- ☞ Asegurar la funcionalidad de lo aprendido.
- ☞ Favorecer el trabajo y el descubrimiento personal y la relación entre los alumnos como factor favorecedor del aprendizaje.

### **2.4 ASPECTOS ORGANIZATIVOS.**

#### **1. Áreas.**

Se ha de procurar obtener de la Administración todos los desdobles contemplados en la normativa vigente. Se procurará hacer grupos más reducidos para las optativas, sobre todo las que necesitan aulas específicas.

#### **2. Agrupamiento de alumnos.**

El criterio para el agrupamiento de los alumnos es el centro de procedencia, el equilibrio entre los alumnos en la medida de lo posible, etc... A pesar de la inestabilidad de la plantilla será una cuestión primordial la permanencia del profesorado con grupos de cursos anteriores para hacer más fluida la adaptación profesor-alumnado, esta permanencia será considerada tanto como desde el ámbito académico como desde el tutorial. Además, se tendrán en cuenta aspectos como la integración de los alumnos con NEAE bajo la premisa de distribución en grupos según características comunes, lo que redundará en un mejor tratamiento y atención de los mismos. Las reuniones y el protocolo de TRANSICIÓN desde primaria serán también un aspecto a tener muy en cuenta para generar los agrupamientos en 1º de ESO, dado que la información obtenida es transcendental para favorecer un mejor clima de trabajo y

convivencia en este nivel. Junto a ello la distribución lo más homogénea posible de los repetidores y alumnado con historial disruptivo es también un criterio tenido en cuenta.

Junto a los criterios antes mencionados la opcionalidad y optatividad serán aspectos determinantes en esta distribución del alumnado en grupos concretos.

### **3. Organización de espacios y tiempos.**

Se propone la redistribución y mejora de los espacios didácticos. Esta propuesta se basó en que la experiencia demostraba, en otros centros, que la conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo era mejor con la distribución aula/departamento que con la de aula /grupo. Tiene, además, las siguientes ventajas:

- ♣ Con el ahorro de espacios que conllevó esta distribución se pudo disponer de un aula para los alumnos que necesitaban algún tipo de corrección.
- ♣ Se atendió la petición de varios departamentos con lo que, además, se consiguió incidir más en la descentralización en los mismos de la gestión de sus propios espacios educativos y materiales didácticos.
- ♣ Se ha conseguido en la práctica que cada aula o taller sea totalmente autónomo en lo que se refiere a la utilización de recursos audiovisuales o de poder guardar en ellas el material educativo que los profesores determinen sin tener que cargar con ellos cada vez que los necesiten evitándose, además, la rotura de los mismos durante su traslado.
- ♣ En los recreos ha sido más fácil que los alumnos no se queden en las aulas.
- ♣ Minimizar al máximo la movilidad del profesorado: probablemente, o se queda en el aula o cruza, todo lo más, el ancho del pasillo.
- ♣ En caso de desdobles o de agrupamientos flexibles o por niveles, las aulas a las que tienen que acudir los alumnos y profesores son justo las contiguas lo que se traduce en ahorro de tiempo y esfuerzo para todos los docentes.
- ♣ Muy importante, los alumnos no tienen que esperar a que venga el profesor, “ya saben” que está en clase o en un lugar muy cercano y con otros profesores entre o dentro de las aulas. De esta forma, disminuirémos las ocasiones que tengan de provocar desperfectos o que “visiten” vestíbulos, porches... Esto supone, además, posibilitar, a la hora de confeccionar los horarios, que dos profesores de alguna de estas materias coincidan a la misma hora para efectuar los desdobles.

Finalmente, los tutores de cada nivel tienen una hora semanal de reunión con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Su objeto es planificar semanalmente la acción tutorial, de modo que se atienda a las necesidades de cada momento y se evalúe sistemáticamente dicha labor. También, facilitará el control desde Orientación y Jefatura de Estudios de los alumnos con problemas de comportamiento y absentismo.

Una vez enumerados y explicados los objetivos generales, base de toda la actividad educativa, consideramos que para llevarlos a la práctica es necesario potenciar determinadas condiciones materiales y actividades que deben ser prioritarias. Entre las necesidades materiales del centro, se hará especial hincapié en el enriquecimiento de la Biblioteca (cuenta con un proyecto específico y con la posibilidad de abrirla por las tardes), de los medios informáticos (nos estamos planteando formar parte los centros TIC) y audiovisuales como instrumentos facilitadores de la consecución, por parte del alumnado, de una metodología de trabajo que les permita manejar las diferentes fuentes de información. En cuanto a las actividades que deben potenciarse está la PARTICIPACIÓN EN LA VIDA Y GESTIÓN DEL CENTRO, como ya se viene haciendo y se ha explicado al principio de éste Proyecto. Participación en el DEPORTE EN LA ESCUELA, EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES en horario de tarde (aunque en principio no están operativas, tras tener problemas para generar los grupos de alumnos necesarios), estamos ofertando además el PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA) y el PALI (PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO INMIGRANTE), los que sí están teniendo cierto éxito. Las demás actividades extraescolares y complementarias se integrarán en las correspondientes Programaciones Didácticas.

La evaluación, autoevaluación y coevaluación darán la información para analizar críticamente la intervención educativa y tomar decisiones al respecto.

**b. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.**

**TEMAS TRANSVERSALES.**

**EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA.**

Los objetivos correspondientes al tema transversal “*Educación moral y cívica*” se abordarán fundamentalmente a través de los Departamentos Didácticos que a continuación se relacionan:

- Ciencias de la Naturaleza
- Plástica
- “Filosofía”
- Física y Química
- “Latín”
- Lengua y Literatura

Las Programaciones Didácticas de los Departamentos desarrollarán los aspectos concretos de la práctica docente del tema transversal “*Educación moral y cívica*”: objetivos, contenidos, actividades, metodología, etc.

**EDUCACIÓN PARA LA PAZ.**

Los objetivos correspondientes al Tema transversal “*Educación para la Paz*” se abordarán fundamentalmente a través de los Departamentos Didácticos que a continuación se relacionan:

- ✓ Geografía e Historia
- ✓ “Filosofía”
- ✓ Física y Química
- ✓ Educación Física
- ✓ Lengua y Literatura
- ✓ Educación Plástica y Visual
- ✓ Matemáticas

Las Programaciones Didácticas de los Departamentos desarrollarán los aspectos concretos de la práctica docente del tema transversal “*Educación para la Paz*”: objetivos, contenidos, actividades, metodología, etc.

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE LOS SEXOS.**

Los objetivos correspondientes al tema transversal “*Igualdad de oportunidades entre los sexos*” se abordarán fundamentalmente a través de los Departamentos Didácticos que a continuación se relacionan:

- ✓ Educación Física
- ✓ “Latín”
- ✓ Música
- ✓ Lengua y Literatura

Las Programaciones Didácticas de los Departamentos desarrollarán los aspectos concretos de la práctica docente del tema transversal “*Igualdad de oportunidades entre los sexos*”: objetivos, contenidos, actividades, metodología, etc.

## **EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

Los objetivos correspondientes al tema transversal “*Educación ambiental*” se abordarán fundamentalmente a través de los Departamentos Didácticos que a continuación se relacionan:

- Ciencias de la Naturaleza
- Física y Química
- Geografía e Historia
- “Filosofía”
- “Latín”
- Música
- Educación Plástica y Visual

Las Programaciones Didácticas de los Departamentos desarrollarán los aspectos concretos de la práctica docente del tema transversal “*Educación ambiental*”: objetivos, contenidos, actividades, metodología, etc.

## **EDUCACIÓN SEXUAL.**

Los objetivos correspondientes al tema transversal “*Educación sexual*” se abordarán fundamentalmente a través de los Departamentos Didácticos que a continuación se relacionan:

- ✓ Ciencias de la Naturaleza
- ✓ Filosofía
- ✓ Matemáticas

Las Programaciones Didácticas de los Departamentos desarrollarán los aspectos concretos de la práctica docente del tema transversal “*Educación sexual*”: objetivos, contenidos, actividades, metodología, etc.

## **EDUCACIÓN PARA LA SALUD.**

Los objetivos correspondientes al tema transversal “*Educación para la salud*” se abordarán fundamentalmente a través de los Departamentos Didácticos que a continuación se relacionan:

- Ciencias de la Naturaleza
- Geografía e Historia
- Matemáticas
- Educación Física
- Música
- “Filosofía”

Las Programaciones Didácticas de los Departamentos desarrollarán los aspectos concretos de la práctica docente del tema transversal “*Educación para la salud*”: objetivos, contenidos, actividades, metodología, etc.

### **EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR.**

Los objetivos correspondientes al tema transversal “*Educación del consumidor*” se abordarán fundamentalmente a través de los Departamentos Didácticos que a continuación se relacionan:

- ✓ Música
- ✓ “Filosofía”
- ✓ Ciencias de la Naturaleza
- ✓ Matemáticas

Las Programaciones Didácticas de los Departamentos desarrollarán los aspectos concretos de la práctica docente del tema transversal “*Educación del consumidor*”: objetivos, contenidos, actividades, metodología, etc.

### **ACTIVIDADES DE CARÁCTER GENERAL.**

Así mismo, en el Centro se desarrollarán las siguientes actividades de carácter general en relación con los temas transversales anteriores:

- 📖 Charlas y conferencias de Organizaciones no Gubernamentales.
- 📖 Cursos de educación sexual.
- 📖 Actividades de Solidaridad y Participación juvenil.
- 📖 Actividades deportivas para fomentar la coeducación a través de la actividad física.
- 📖 Actividades relacionadas con fechas conmemorativas tales como el “Día de la mujer”, “Día de la paz”, “Día de la lucha contra el S.I.D.A.”, etc.
- 📖 Se solicitará al Ayuntamiento la colaboración de la policía municipal de tráfico para impartir cursos de educación vial a alumnos de E.S.O.
- 📖 Se solicitará a la Jefatura Provincial de Tráfico de Granada la utilización de las pistas móviles para educación vial.

## **ITINERARIOS EDUCATIVOS.**

### **ITINERARIOS EDUCATIVOS DE CUARTO DE E.S.O.**

Creemos que los itinerarios de 4º ESO deben tener tres referentes claros:

- \* Mantener la libertad de la optatividad que presenta la Educación Secundaria.
- \* Orientar de una manera clara al alumnado en relación con las áreas que mejor le prepararían para su futuro académico y profesional.
- \* Atender a la oferta educativa que tiene el Centro.

Teniendo en cuenta estos aspectos, hemos presentado un plan de optatividad que orienta al alumnado para una mejor formación en relación con cursos superiores, ya sea en ciclos de grado medio como en Bachillerato.

En SOBRE de matrícula.

### **c. Forma de atención a la diversidad del alumnado**

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.**

Las medidas de atención a la diversidad constituyen uno de los aspectos fundamentales para la mejora de la calidad de la enseñanza, en tanto que ofrecen una respuesta educativa a la vez comprensiva y diversificada.

Desde esta perspectiva, nuestro centro se plantea el tratamiento de la diversidad desde una doble línea: por un lado a través de una serie de medidas ordinarias recogidas a lo largo del Proyecto Curricular y por otro unas vías específicas de atención a la diversidad.

#### **MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Dentro de las medidas recogidas a lo largo del Proyecto Curricular destacamos los siguientes bloques:

Intenciones educativas:

- ♣ Adecuación de los objetivos generales de etapa en función de la realidad de nuestro Centro.
- ♣ Adecuación de los objetivos generales de área.
- ♣ Concreción y desarrollo de los contenidos del currículo oficial, en función de las características de nuestro Centro.
- ♣ Secuenciación de objetivos y contenidos en cada nivel educativo.

Aspectos organizativos:

- ☞ Acuerdos para establecer las coordinaciones entre los recursos humanos del Centro.
- ☞ Acuerdos en cuanto al agrupamiento de los alumnos.
- ☞ Acuerdos en cuanto a la organización de los espacios.
- ☞ Acuerdos en cuanto a la utilización de recursos didácticos.
- ☞ Acuerdos en cuanto a la organización de los tiempos.

Aspectos metodológicos:

- ♣ Conocimiento de la situación de partida de los alumnos antes de iniciar una secuencia de aprendizaje.
- ♣ Posibilidad real de que realicen aprendizajes significativos por si solos, siendo capaces de aprender a aprender.
- ♣ Propuestas de actividades diferenciadas.

La acción tutorial:

- ☞ Conocimiento del desarrollo psicosocial del alumno.

- ☞ Conocimiento del desarrollo afectivo del alumno.
- ☞ Conocimiento del desarrollo vocacional.
- ☞ Optimización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación:

- ♣ Criterios de evaluación y promoción flexibles.
- ♣ Inclusión de la evaluación del contexto.
- ♣ Selección de instrumentos procedimientos y estrategias de evaluación.
- ♣ Elaboración y adaptación de los instrumentos de evaluación.
- ♣ Informes de evaluación, cualitativos y descriptivos.

### **VÍAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

En ocasiones, cuando las dificultades de aprendizaje son más importantes o cuando las diferencias individuales se hacen más notorias, es necesario recurrir a otros mecanismos más específicos de atención a la diversidad.

Las siguientes medidas específicas de atención a la diversidad constituyen medidas excepcionales de respuesta a las diferencias individuales del alumnado:

- ☞ LA OPTATIVIDAD. (OPTATIVAS: ITINERARIOS EDUCATIVOS)
- ☞ LAS ADAPTACIONES CURRICULARES.
- ☞ LOS PMAR
- ☞ CLASES DE REFUERZO POR LAS TARDES EN LAS MATERIAS INSTRUMENTALES (Lengua, Matemáticas, Inglés) PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y PLAN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO INMIGRANTE.
- ☞ Actividades de refuerzo y apoyo en horario de tarde. Los centros docentes públicos podrán desarrollar actividades de refuerzo y apoyo en horario de tarde dirigidas al alumnado que presente retraso escolar. La Consejería competente en materia de educación regulará esta actividad que será tutelada o impartida voluntariamente por el profesorado del centro, con objeto de trabajar de forma específica las carencias detectadas en el alumnado.

Somos conscientes de que si ponemos en marcha las medidas ordinarias de atención a la diversidad favoreceremos una enseñanza más personalizada, favoreciendo la superación de las dificultades de aprendizaje que presente el alumnado.

Los programas de adaptación curricular son una medida de atención para la superación de las dificultades de aprendizaje.

### ***Programas de adaptación curricular***

1. La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

2. Los programas de adaptación curricular están dirigidos al alumnado de educación secundaria obligatoria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

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

3. La escolarización del alumnado que sigue programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

4. La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.

Cuando presenten graves carencias en la lengua española, recibirán una atención específica por parte del profesorado de ATAL que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de un ciclo en educación secundaria obligatoria, podrán ser escolarizados, respectivamente, en un curso inferior o en uno o dos cursos inferiores al que les correspondería por edad.

5. Los centros docentes que atiendan alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo dispondrán de los medios, de los avances técnicos y de los recursos específicos que permitan garantizar la escolarización de este alumnado en condiciones adecuadas. Asimismo, recibirán una atención preferente de los servicios de apoyo a la educación.

### ***Tipos de programas de adaptación curricular y apoyos.***

1. Los programas de adaptación curricular en su concepción y elaboración podrán ser de tres tipos:

- a) **Adaptaciones curriculares no significativas**, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.

- b) **Adaptaciones curriculares significativas**, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.
- c) Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

2. Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo de clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro.

### **Adaptaciones curriculares no significativas.**

1. Las adaptaciones curriculares no significativas irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

2. Las adaptaciones curriculares no significativas podrán ser grupales, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo, o individuales.

3. Las adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

4. En ningún caso, las adaptaciones curriculares grupales podrán suponer agrupamientos discriminatorios para el alumnado.

5. Las adaptaciones curriculares individuales podrán ser propuestas, asimismo, por el profesor o profesora del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular a que se refiere el apartado 1, que será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

### **Adaptaciones curriculares significativas**

1. Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

2. Las adaptaciones curriculares significativas se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

3. Las adaptaciones curriculares significativas requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica.
4. El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.
5. Sin perjuicio de su inclusión en el proyecto educativo del centro, las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidos en un documento, que estará disponible en la aplicación informática «Séneca».
6. La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.
7. La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo.
8. Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el equipo o departamento de orientación.
9. La escolarización de este alumnado en la etapa de educación secundaria obligatoria en centros ordinarios podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

### **Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales**

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.
2. Dichas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas.

3. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.

4. La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

5. La Consejería competente en materia de educación, a propuesta de la dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, podrá adoptar la siguiente medida de flexibilización de la escolarización de este alumnado:

a) Reducción de un año de permanencia en la educación secundaria obligatoria.

6. El procedimiento a seguir para la medida de flexibilización será establecido mediante Orden de la Consejería competente en materia de educación.

7. La Consejería competente en materia de educación favorecerá el desarrollo de programas específicos y la formación en los centros educativos de los equipos docentes implicados en la atención de este alumnado.

### **Adaptaciones de acceso al currículo**

Se refieren a un tipo de alumnos que tienen dificultades de aprendizaje más que por el aprendizaje en sí mismo, porque tienen problemas para acceder a ese aprendizaje (déficit visual, auditivo, motórico, etc.)

En estos casos, las adaptaciones de acceso se refieren a la necesaria adecuación de las aulas y los centros a las condiciones personales de estos alumnos.

Cuando aparezcan dificultades de aprendizaje, los equipos docentes, asesorados por el Departamento de Orientación, realizarán adaptaciones curriculares procediendo, por así decirlo, “de menos a más”. El orden recomendable de adaptaciones es el siguiente:

- 1º. Adaptaciones de material didáctico.
- 2º. Adaptaciones de la metodología didáctica.
- 3º. Adaptaciones de agrupamientos.
- 4º. Adaptaciones de actividades.
- 5º. Adaptaciones en la temporalización.
- 6º. Adaptaciones en la evaluación.
- 7º. Adaptaciones en los contenidos.
- 8º. Adaptaciones en los objetivos.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen básicamente tres fases: la evaluación inicial, la propuesta de adaptación curricular y la evaluación final o sumativa.

### **1ª Fase: Evaluación Inicial.**

Determinar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno. Cualquier profesor, en su área, puede detectar lagunas puntuales que impiden a un determinado alumno seguir con aprovechamiento el proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor lo comunica entonces al tutor para comprobar si se trata de lagunas puntuales o de dificultades más generalizadas. Si las dificultades o lagunas se refieren a un área determinada, el profesor informa a su correspondiente departamento didáctico para decidir si se subsanarán con medidas de refuerzo o si el alumno necesita una adaptación curricular. El departamento pone entonces el caso en conocimiento del Departamento de Orientación mediante el correspondiente informe acerca de las características del alumno y de sus dificultades.

### **2ª Fase: Propuesta de adaptación curricular.**

Se trata de poner los medios y de adoptar el conjunto de medidas que sean necesarias para que el alumno supere sus problemas de aprendizaje: ¿qué tipo de actividades de enseñanza-aprendizaje lleva a cabo?, ¿cómo ordenar y secuenciar los contenidos?, ¿qué tipo de agrupamiento se adapta mejor a este alumno o alumna?, ¿qué materiales didácticos se podrían utilizar?, etc.

### **3ª Fase: Evaluación final o sumativa.**

Se pretende conocer si se han logrado los objetivos propuestos a fin de valorar el progreso realizado por el alumno, así como revisar la propia adaptación curricular.

## **PMAR**

### **Perfil del alumnado**

1. Podrá cursar los programas en el segundo curso el alumnado en el que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Haber cursado 1º ESO, no estar en condiciones de promocionar a 2º ESO, haber repetido al menos un curso en cualquier etapa obligatoria y presentar preferentemente dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo. Existir posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.
- b. Estar repitiendo 2º ESO, haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, presentar dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria (de manera excepcional, el equipo docente de estos alumnos/as, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer su incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento), existir posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa. En este caso, el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

2. Podrá cursar los programas en el tercer curso el alumnado en el que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Haber cursado 2º ESO, no estar en condiciones de promocionar a 3º ESO, haber repetido al menos un curso en cualquier etapa obligatoria y presentar -preferentemente- dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo. Existir posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.
- b. Haber cursado 3º ESO, no estar en condiciones de promocionar a 4º ESO y presentar -preferentemente- dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo, existir posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa (estos alumnos/as podrán incorporarse excepcionalmente a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso).

Desde el centro educativo se prestará especial atención a otros aspectos como:

- Haber sido objeto de otras medidas de atención a la diversidad en etapas educativas o cursos anteriores, sin que las mismas hayan resultado suficientes para la recuperación de las dificultades de aprendizaje detectadas.
- Presentar un adecuado comportamiento, valorándose de forma muy positiva la NO EXISTENCIA de problemas de conducta y disciplina en el alumnado propuesto.

### **Duración de los PMAR**

El programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero o sólo en tercer curso, según el momento en la que se incorpore cada alumno/a, y según se determine por el equipo docente, que decidirá, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero. Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

### **Procedimiento para la incorporación al programa**

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

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

### **Estructura del programa de diversificación curricular.**

1. El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

a) **Ámbito lingüístico y social**, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura. Cursado en el grupo específico de PMAR.

b) **Ámbito científico-matemático**, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química. Cursado en el grupo específico de PMAR.

2. **Ámbito de lenguas extranjeras** (por cuestiones organizativas solo se ha creado el ámbito en el tercer curso de la ESO), en el que se incluirán los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua Extranjera. Cursado en el grupo específico de PMAR en el caso de 3º ESO y en el grupo ordinario en el caso de 2º ESO.

3. La materia específica Tecnología, no se constituye como ámbito práctico, ni se incluye en el ámbito científico-matemático; se establece como materia que será cursada por el alumnado en su grupo ordinario de referencia.

4. Se potenciará la acción tutorial como recurso educativo que pueda contribuir de una manera especial a subsanar las dificultades de aprendizaje y a atender las necesidades educativas de los alumnos. Los alumnos/as que cursan un PMAR dispondrán de 2 horas de tutoría, una de ellas con su grupo clase ordinario de referencia, desarrollada por el profesorado tutor, y otra de tutoría específica, desarrollada por la orientadora del centro. (En el Anexo de presenta la programación de la tutoría específica del PMAR para el 2º y 3º curso).

5. En cada uno de los ámbitos, se realizará una selección de contenidos teniendo en cuenta su relevancia social y cultural, y su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar el logro de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias que permitan al alumnado promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

### **Distribución horaria semanal de los PMAR.**

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece seguidamente.

La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa se ha realizada de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Los ámbitos lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de 17 sesiones lectivas semanales, tanto en segundo como en tercer curso, puesto que se ha incrementado en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para los mismos (15 horas), por lo que el alumnado queda exento de cursar la materia de libre configuración autonómica.
  - En el caso de 2º ESO se destinan: 9 h/s al ámbito lingüístico y social y 8 h/s al ámbito científico-matemático.
  - En el caso de 3º ESO se destinan: 9 h/s al ámbito lingüístico y social y 8 h/s al ámbito científico-matemático.
- b) La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras en tercer curso será la establecida con carácter general para la materia Primera Lengua Extranjera.
- c) El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología (ya que estas materias no se han incorporado al programa en forma de ámbitos); Educación Física y Religión o Valores Éticos (en el grupo de 2º ESO todos cursan Religión, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual (en el caso de 2º ESO todos cursan EPVA).
- d) El alumnado de tercero cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Tecnología (ya que no se ha incorporado al programa en el ámbito científico-matemático ni se ha creado el ámbito práctico); Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Religión o Valores Éticos.
- e) Se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con la orientadora del centro docente.

### **Agrupamiento de los alumnos y las alumnas.**

1. El alumnado que siga el programa se integrará en un grupo ordinario de segundo o tercer curso de la ESO, con el que cursará las materias no específicas (las no incluidas en los ámbitos) y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.
2. La inclusión de quienes cursan un PMAR en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado. No obstante, el presente curso escolar, aunque los alumnos de 2º ESO PMAR pertenecen a dos grupos distintos de 2º ESO, los alumnos de 3º ESO PMAR pertenecen todos al mismo grupo ordinario de 3º ESO (debido a cuestiones organizativas).
3. El currículum de los ámbitos lingüístico y social y científico-matemático (de 2º y 3º ESO) y lengua extranjera (de 3º ESO), así como las actividades formativas de la tutoría específica, se desarrollarán en el grupo de alumnos/as que integran el PMAR, el cual, consta de un total de 12alumnos/as en 3º ESO y 8 alumnos/as en 2º ESO.

### **Elaboración del PMAR.**

El diseño curricular de las áreas específicas incluirá los siguientes elementos:

1. Justificación o introducción
2. Contenidos

Bloques de contenido que se seleccionan de las distintas áreas que componen el ámbito

3. Distribución temporal de los contenidos en Unidades didácticas
  - 3.1. Temporalización de Unidades Didácticas a lo largo del curso: título, nº de sesiones y periodo de tiempo en que se desarrollará.
  - 3.2. Relación de Unidades Didácticas. Indicar para cada UD
    - objetivos didácticos (su nº está en función del tiempo que se dedique a la UD)
    - contenidos
    - actividades
    - evaluación
    - recursos (si se cree conveniente)
4. Metodología
  - 4.1. Opciones metodológicas propias del ámbito (a trabajar entre todos partiendo de los principios establecidos en el programa base)
  - 4.2. Materiales y recursos didácticos. Libros de texto.
5. Evaluación
  - 5.1. Criterios generales de evaluación del ámbito (adaptar los establecidos en el currículo oficial para las áreas)
  - 5.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación
6. Medidas de atención a la diversidad
7. Actividades complementarias y extraescolares

### **Evaluación y promoción del alumnado que curse PMAR.**

La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.

El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.

Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa.

Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

### **Materias o ámbitos no superados.**

1. Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas.

2. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.

3. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.

4. El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

### **Principios pedagógicos, metodológicos y de organización del programa.**

El Programa pretende responder a las necesidades de una cierta parte del alumnado mediante una propuesta curricular, organizada de forma distinta a la establecida con carácter general, encaminada a la consecución de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias que le permitan promocionar a cuarto curso por la vía ordinaria al finalizar el programa y obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, recogiendo globalmente el conjunto de los elementos básicos del currículo ordinario.

Este planteamiento se sustenta en una serie de principios pedagógicos, metodológicos y organizativos que no son sino una concreción de los principios básicos de la Educación Secundaria adaptados al centro y a las características particulares de nuestros alumnos y alumnas.

La formulación de estos principios y orientaciones tiene dos propósitos principales:

- 1º Complementar y fundamentar las decisiones para la secuenciación de objetivos y contenidos en cada área o ámbito y para el diseño de actividades de enseñanza-aprendizaje.
- 2º Evitar reproducir en esta vía académica las mismas condiciones que en años anteriores han llevado a estos alumnos al fracaso.

#### **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS**

Los principios pedagógicos en los que debe basarse la intervención educativa con el alumnado que accede al programa se fundamentan en el análisis de las características académicas y personales de estos alumnos.

La evaluación que se realiza a este alumnado permite detectar unas características más o menos comunes que están muy unidas a su historia educativa y escolar y especialmente al itinerario de fracaso académico seguido por estos estudiantes.

Las características principales de este alumnado son las habituales en todos los alumnos con dificultades de aprendizaje y tienen una especial incidencia en su motivación hacia el aprendizaje. Son las siguientes:

1. Son alumnos con un importante déficit de conocimientos y con falta de organización de los mismos.
2. Desconocen las estrategias de aprendizaje que les permiten afrontar con éxito muchas de las tareas escolares.
3. Tienen dificultades para autorregular su propio aprendizaje.

4. Creen que sus esfuerzos no les sirven para escapar de la situación de fracaso en que se encuentran.
5. No son conscientes de que cada nuevo aprendizaje incrementa su competencia y les posibilita aprendizajes más complejos porque tienen una idea de la inteligencia como algo que no se puede mejorar con el aprendizaje y la práctica.
6. Son alumnos que evitan e incluso rechazan todo aquello en lo que anticipen una posibilidad de fracaso. Prefieren atribuir el eventual fracaso a esa falta de esfuerzo como forma de proteger su propia imagen.
7. Tienen un autoconcepto negativo tanto a nivel académico como personal. Tampoco atribuyen sus logros a su capacidad sino a factores externos como la suerte o la condescendencia del profesor.
8. Tienen expectativas negativas hacia el resultado de las tareas escolares pudiendo reaccionar de cuatro maneras diferentes:
  - a) Dejando de esforzarse en sus trabajos con el fin de poder justificar después mediante esta causa un posible fracaso.
  - b) Activando una imagen muy negativa de sí mismos (“no sé hacerlo”, “esto se me da muy mal”, “yo no sirvo para estudiar”...)
  - c) Activando el interés por otras áreas de su “yo” que pueden ofrecerles una imagen más positiva: la música, el deporte, los amigos,...
  - d) Adoptando un patrón defensivo de pensamiento y conducta para atribuir todos sus fracasos y desgracias a factores externos: el profesor, la dificultad de la tarea, sus compañeros, etc.

Todo lo anterior hace que este alumnado precise de mucha mayor cantidad y variedad de ayuda pedagógica por parte del profesorado y nos obliga a un tipo de intervención educativa que contemple los siguientes principios pedagógicos:

1º El tratamiento de las dificultades con las que se encuentra este alumnado va a requerir un proceso de enseñanza aprendizaje mucho más tutelado que el del alumnado ordinario y que contemple de manera más insistente aspectos como los siguientes:

- Evaluación continua y formativa, inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje desde que éste comienza con la pretensión de mejorarlo durante su recorrido, utilizando como actividades de evaluación las propias actividades de aprendizaje.
- Información periódica al alumnado sobre el proceso de evaluación, de los progresos y dificultades.
- Revisión con los alumnos de las pruebas y ejercicios de evaluación realizados para que puedan analizar las razones de sus progresos y dificultades.
- Corrección informada de cuadernos y trabajos para que los alumnos puedan apreciar sus progresos.
- Información variada sobre la utilidad y el valor funcional de los contenidos que se trabajan en clase.
- Mayor cantidad y variedad de orientaciones a la hora de realizar tareas.

- Orientación sobre las metas que se persiguen en el aprendizaje: objetivos a alcanzar, niveles mínimos que se van a exigir...

- Adaptación, cuando sea preciso, de materiales curriculares y libros de texto, modificando los enunciados de las actividades, estructurándolas de manera adecuada, etc. Evitando las tareas ambiguas o poco precisas que puedan provocar niveles de ansiedad excesivos en el alumnado.

2º Es esencial crear un clima de clase basado en la aceptación de sus características y dificultades, con un diálogo frecuente y fluido que busque la motivación del alumnado a través del estímulo y el mensaje positivo. Es esencial que los alumnos se sientan libres para preguntar y expresar sus respuestas sin temor al fracaso ni a ser ridiculizados por los demás, reconociendo cualquier esfuerzo por encima de la corrección o incorrección y considerando los errores como una nueva oportunidad para el aprendizaje.

3º Es esencial propiciar experiencias de éxito desde el comienzo del curso para promover la confianza y la seguridad del alumno. Hay que lograr, sobre todo al principio, experiencias exitosas frecuentes. Para ello:

- comenzaremos por tareas adecuadas a su nivel de competencia.
- seguiremos una adecuada progresión en el desarrollo del curso dedicando proporcionalmente más tiempo a los primeros aprendizajes.
- asignaremos cantidades adecuadas, no excesivas, de trabajo.
- estructuraremos adecuadamente las tareas.
- realizaremos las primeras pruebas o actividades de evaluación en las primeras semanas del curso asegurándonos de que la gran mayoría del alumnado obtiene el éxito.

4º Potenciaremos al máximo la interacción de los alumnos a través del trabajo cooperativo (de manera más habitual en parejas) y de las relaciones tutoriales entre alumnos identificando las potencialidades que algunos de ellos puedan poseer y puedan aprovechar para prestar ayudas a sus compañeros/as.

5º Pondremos en marcha un conjunto de medidas que posibiliten una adecuada atención a la diversidad dentro del grupo ya que, aunque los alumnos compartan una serie de características comunes, también presentan importantes diferencias en sus intereses, motivaciones y capacidades.

- Distinción clara entre los contenidos/aprendizajes básicos y los que resultan más complementarios o de ampliación.
- Trabajo más intenso y pormenorizado sobre los contenidos básicos.
- Tiempo suficiente de trabajo autónomo del alumnado en el aula para que el profesor pueda prestar ayudas individualizadas.
- Desarrollo, cuando sea preciso, de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Utilización de metodologías diversas que conecten con las distintas maneras preferentes de aprender de los alumnos.

Las condiciones en las que se desarrollan los PMAR (organización distinta de las áreas, menos alumnos por aula, dos horas de tutoría...) permiten prestar al alumnado que los cursa ayudas pedagógicas que de otro modo serían muy difíciles de aplicar.

Estas condiciones especiales son las que nos permiten:

- ☒ Organizar una manera de cursar la ESO que, desde el punto de vista del alumnado, resulta más asequible por dos motivos principales:
- ☒ Se cursa un menor número de materias.
- ☒ Se estudia sólo lo fundamental de cada área, lo que es más práctico y útil para la vida, para cursar 4º ESO en régimen ordinario y para seguir estudios al acabar la ESO, preferentemente en ciclos formativos de grado medio.
- ☒ Mejorar la motivación del alumnado favoreciendo sus expectativas de éxito, trabajando con contenidos y actividades adaptados al nivel real de posibilidades y reforzando su autoconcepto académico, casi siempre muy deteriorado.
- ☒ Hacer un seguimiento individualizado de todo lo que el alumno/a hace: cuadernos, tareas, técnicas de trabajo, etc. y seguir un sistema de evaluación basado más en el trabajo diario y en el logro de objetivos a corto plazo que en el resultado de pruebas o exámenes.
- ☒ Crear un clima de aceptación en clase en el que el alumnado pierda el temor a preguntar y a manifestar sus dificultades y en el que todos participen exponiendo sus trabajos, saliendo a la pizarra, etc.
- ☒ Utilizar metodologías didácticas más activas y motivantes, en las que lo más importante es el trabajo autónomo del alumnado, tanto de manera individual como en grupos pequeños, y aprovechar estas situaciones para dar una mejor respuesta a la diversidad dentro del propio grupo.
- ☒ Establecer relaciones entre los contenidos de las distintas materias tanto del mismo ámbito como de ámbitos distintos, como forma de conseguir un aprendizaje más significativo y más útil para la vida.
- ☒ Mantener una estrecha colaboración y sintonía entre el profesorado para actuar de manera coherente y adaptar la enseñanza a las necesidades del alumnado.
- ☒ Realizar un seguimiento y apoyo tutorial más cercano mediante el cual el tutor/a puede ocuparse mejor de que todos los profesores del grupo tengan en cuenta las necesidades de cada alumno/a.
- ☒ Promover aprendizajes más prácticos y funcionales vinculando las actividades de aprendizaje con el entorno más inmediato, potenciando las actividades de investigación, las salidas del centro, visitas, etc.

### PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS

#### Integración del alumnado en el centro

Procuraremos que la situación de estos alumnos en el centro sea lo más normalizada posible evitando su segregación y favoreciendo su participación en experiencias comunes de aprendizaje. Para ello adoptaremos criterios como los siguientes:

- El alumnado que siga un PMAR estará integrado en grupos ordinarios de 2º y 3º de ESO y cursarán las materias anteriormente indicadas, así como la tutoría común con sus compañeros del grupo de referencia.
- El currículo de las áreas específicas del programa será lo más “próximo” posible al currículo establecido con carácter general para las áreas de referencia. Las programaciones didácticas de los ámbitos recogerán la

organización de los contenidos y las actividades prácticas que garanticen el logro de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias que permitan al alumnado promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- Facilitaremos la participación del alumnado del programa en las actividades complementarias y extraescolares que con carácter global se programen para 2º y 3º para sus respectivos grupos de origen.
- Serán asignados a un grupo de referencia para 2º y otro grupo de referencia para 3º favoreciendo la interacción con sus compañeros de grupo ordinario.

### Profesorado

El profesorado encargado de impartir los ámbitos estará integrado en el Departamento de orientación y se procurará que reciban una formación inicial específica sobre los PMAR.

### Agrupamiento del alumnado

Se facilitará que los alumnos del programa sean asignados a varios grupos de referencia para evitar que constituyan un subgrupo demasiado numeroso y favorecer al máximo su integración. Se evitará que esta medida pueda originar grupos segregados. No obstante, el presente curso escolar, tan solo ha sido posible distribuir a los alumnos de 2º ESO PMAR en dos grupos, mientras que los alumnos de 3º ESO PMAR, por cuestiones organizativas, han sido integrados todos en un mismo grupo de referencia.

Los alumnos que se incorporen al programa procedentes de otros centros educativos de la zona (centros de primaria que imparten 1º ciclo de ESO y otros IES), lo harán en los términos generales establecidos al respecto, y siempre con el correspondiente informe del EOE / DO. No obstante, el presente curso escolar no se ha incorporado ningún alumno procedente de otro centro.

### Espacios

- Se procurará que las áreas específicas dispongan de un aula propia adecuada a sus características y dotadas de los recursos necesarios para la realización de sus actividades de enseñanza-aprendizaje. En todo caso se facilitará que las clases de una misma área puedan ser impartidas en la misma aula.
- Las actividades de tutoría se podrán realizar en alguna de estas aulas.
- Para el desarrollo de la programación didáctica del ámbito científico se dispondrá de al menos dos horas semanales de laboratorio.

### Horarios

- Los alumnos y alumnas del programa cursarán con el resto de alumnos de sus grupos ordinarios todas las materias, a excepción de las materias específicamente diseñadas para ellos (ámbitos y tutoría específica).
- El horario semanal de los ámbitos obliga a que se impartan dos horas de clase algunos días de la semana.

### **Criterios de acceso. Procedimientos de selección**

#### PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA.

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

- a) En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo educativo, coordinado por quien ejerza la tutoría, valorará la conveniencia de proponer su incorporación a un PMAR.

b) La incorporación al Programa requerirá el informe correspondiente del departamento de orientación del centro y se realizará una vez oído el alumno o alumna y su familia.

c) A la vista de las actuaciones realizadas, la persona titular de la jefatura de estudios, con el visto bueno del director del centro, adoptará la decisión que proceda.

Los alumnos desean y mantienen expectativas de alcanzar el título correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria y aceptan voluntariamente entrar en el Programa, y por lo tanto seguir cursando la ESO. Para resaltar este carácter voluntario del programa es necesario ofertar al alumno o alumna y a sus padres otras alternativas como la FPB o la posibilidad de repetir curso, si procede.

La propuesta de incorporación al PMAR quedará recogida en el Consejo Orientador.

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO

1. El proceso de selección del alumnado se iniciará en la sesión de evaluación del segundo trimestre del curso escolar, aunque puede ser iniciado antes a petición del tutor o tutora. En esta sesión, el equipo educativo acordará con qué alumnos se realiza el proceso de valoración por la orientadora. La solicitud será cursada por el tutor en calidad de coordinador de la Junta de profesores.

2. La evaluación será realizada por el Departamento de orientación, bajo la supervisión de Jefe de Estudios y en colaboración con el equipo de profesores, e incluirá los siguientes aspectos:

- La orientadora realizará la valoración de aptitudes generales, contexto familiar, contexto escolar y expectativas académico profesionales mediante las correspondientes pruebas y entrevistas.

- El tutor aportará información sobre aspectos personales del alumno, su asistencia a clase, su estilo de aprendizaje, etc.

- El profesorado de todas las áreas informará sobre el nivel de competencia curricular en las distintas áreas a lo largo de la etapa, especialmente el profesorado de las áreas de Lengua y Matemáticas.

3. A lo largo del último trimestre del curso se intensificarán las medidas de atención a la diversidad con el fin de favorecer al máximo el logro de los aprendizajes básicos y evitar la salida del alumno de la vía ordinaria. La elección de las estrategias más adecuadas a cada situación particular debe partir de la valoración que en la sesión de evaluación haya realizado el equipo educativo sobre las condiciones personales, escolares y familiares que pueden influir en el aprendizaje del alumno. Se podrán favorecer, en especial, medidas como las siguientes:

-Partir del nivel de conocimientos previos del alumno/a en el área, determinados mediante procedimientos de evaluación inicial, en la selección de metodología, contenidos y actividades de aprendizaje.

-Incrementar la relación de los contenidos de aprendizaje con aspectos prácticos de la vida cotidiana.

-Utilizar a otros alumnos para facilitar ayudas y favorecer las relaciones de colaboración entre compañeros.

-Utilizar refuerzos positivos, valorando los progresos por pequeños que sean y estimulando la autoestima del alumno/a

-Incrementar el grado de comunicación profesor-alumno tanto en situaciones de aprendizaje como en otras más espontáneas para detectar dificultades y aumentar las ayudas.

-Utilizar medios auxiliares que acompañen a las explicaciones verbales: gráficos, demostraciones, etc.

-Aumentar las situaciones de trabajo autónomo individual o en grupo para disponer de más tiempo para la aplicación de ayudas individualizadas.

-Adecuar los materiales didácticos reduciendo su complejidad o utilizar materiales complementarios en los que se estructure más el trabajo y se aumenten las consignas.

-Adecuar los instrumentos de evaluación a las características del alumno y al proceso de enseñanza-aprendizaje seguido

-Favorecer la autoevaluación por parte del alumno/a y la autorregulación de su propio aprendizaje

4. Antes de la última sesión de evaluación será remitido al tutor el informe realizado por el orientador/a con los datos más relevantes recogidos a lo largo del proceso.

5. En la sesión de evaluación final del curso se darán a conocer los datos ofrecidos por el proceso de evaluación del Dpto. De Orientación y se adoptará la decisión definitiva sobre la incorporación del alumno/a al PMAR.

6.-Información a los padres sobre los resultados de la evaluación y formalización del documento por el que dan su aprobación éste y los padres para el ingreso en el Programa.

7.- Sesión especial presidida por el Jefe/a de Estudios con asistencia del tutor o tutora y la orientadora en la que se tomará la decisión definitiva sobre la incorporación o no del alumno o alumna al PMAR.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez incorporados los alumnos al programa, desde el equipo educativo se coordinará una evaluación inicial completa del punto de partida de cada alumno que permita completar los datos disponibles y ajustar las programaciones para partir del nivel real de posibilidades de cada uno de ellos, poniendo en común toda la información disponible.

#### **PROGRAMA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.**

Los alumnos recibirán apoyo de Lengua, Matemáticas e inglés.

#### **PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN.**

Los alumnos con NEAE se deben integrar en los distintos grupos tras la coordinación entre Jefatura de Estudios y el Departamento.

Estos alumnos se adscribirán a los grupos atendiendo a las características de sus necesidades y para facilitar su integración.

#### **INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE EN ÁREAS INSTRUMENTALES (LENGUAJE Y MATEMÁTICAS.)**

Una vez estudiado el material didáctico y de diagnóstico disponible en el Departamento de Orientación en relación con las dificultades de aprendizaje que puedan presentar los alumnos, hemos considerado como más conveniente en una primera fase, concentrarnos en las áreas instrumentales (Lenguaje y Matemáticas), ya que, por un lado, su dominio o su manejo deficiente va a repercutir en la calidad de los aprendizajes de las demás áreas, y por otro lado, en las áreas instrumentales es precisamente donde se dan de hecho un mayor fracaso escolar al inicio del Segundo Ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria en nuestro Instituto.

Por consiguiente, se propone la aplicación de escalas de observación con los indicadores más significativos para determinar los problemas de aprendizaje básicos que presentan los alumnos de este nivel (sobre todo en Tercero de E.S.O.).

Estas escalas constituyen una sugerencia, se invita a los departamentos didácticos correspondientes a hacer aportaciones para la mejora y enriquecimiento de las mismas.

#### CLASES DE REFUERZO POR LAS TARDES EN LAS MATERIAS INSTRUMENTALES (Lengua, Matemáticas, Inglés)

Actividades de refuerzo y apoyo en horario de tarde.

Los centros docentes públicos podrán desarrollar actividades de refuerzo y apoyo en horario de tarde dirigidas al alumnado que presente retraso escolar. La Consejería competente en materia de educación regulará esta actividad que será tutelada o impartida voluntariamente por el profesorado del centro, con objeto de trabajar de forma específica las carencias detectadas en el alumnado.

#### **OPTATIVAS.**

##### **d) El Plan de orientación y acción tutorial**

Dada su extensión figura en un anexo como documento independiente.

## **e. Plan de convivencia**

### **Sobre las normas de convivencia**

La convivencia nos afecta a todos y todas, por lo que deberíamos consensuar una mínima "filosofía de la convivencia", donde las relaciones interpersonales y la organización escolar jugaran un papel esencial. Debemos promover la convivencia y afrontar los conflictos de forma homogénea y eso implica a toda la comunidad educativa, por lo que tenemos que trabajar coordinadamente sobre todo con el equipo educativo y con la familia

Las normas de convivencia concretan los derechos y deberes del alumnado. Precisan las medidas preventivas y las correcciones que corresponden por las conductas contrarias a las citadas normas. Todos los miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para lo cual es fundamental que sean conocidas en todos sus apartados y asumidas por todos.

Las correcciones tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales así como las circunstancias atenuantes de la responsabilidad, especialmente el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, la falta de intencionalidad y la petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad la premeditación, la reiteración los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al Centro, las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social, la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa y la naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Se corregirán las conductas producidas tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares así como las que ocurran fuera del recinto y del horario escolar y estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.

Se consideran faltas leves las siguientes:

- \* Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase
- \* Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades
- \* Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros

- \* Faltas injustificadas de puntualidad
- \* Faltas injustificadas de asistencia a clase
- \* Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- \* Daños en instalaciones o documentos del centro o en pertenencias del mismo
- \* No traer los materiales de clase de manera reiterada
- \* Mentir sobre su conducta
- \* Incumplir las normas generales de convivencia

Se consideran faltas graves las siguientes:

- ♣ Agresión física a un miembro de la comunidad educativa
- ♣ Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.
- ♣ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad
- ♣ Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa.
- ♣ Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos
- ♣ Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro o pertenencias de un miembro de la comunidad educativa
- ♣ Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro
- ♣ Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia
- ♣ Incumplimiento de las correcciones impuestas
- ♣ Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa

Las faltas leves podrán ser sancionadas con cualquier de estas medidas:

- \* Suspensión del derecho de asistencia a clase
- \* Amonestación oral
- \* Apercibimiento por escrito
- \* Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo
- \* Suspensión del derecho de asistencia a una clase concreta (máx. 3 días)
- \* Suspensión del derecho de asistencia al centro (máx. 3 días)

Las faltas graves podrán ser sancionadas con cualquiera de estas medidas:

- ♣ Realización tareas fuera del horario lectivo
- ♣ Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares
- ♣ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días
- ♣ Suspensión del derecho de asistencia al Centro entre 4 y 30 días
- ♣ Cambio de grupo
- ♣ Cambio de Centro

La competencia en la aplicación de medidas correctoras vendrá dada por la normativa siguiente:

El tutor reúne toda la información sobre conductas y valora si son merecedoras de corrección. Si es así se propondrá al Jefe de E. que la tramite. Una vez decidida la sanción, el tutor la comunicará al alumno y por escrito a su familia. Si la sanción es la suspensión de asistencia al centro el tutor recogerá el trabajo propuesto por el Equipo Educativo y lo entregará al alumno junto con la comunicación escrita de la sanción.

El alumnado observará estas normas de convivencia, cuyo incumplimiento será objeto de la corrección correspondiente, cuya aplicación corresponderá al órgano que posea dicha atribución según la normativa de la Consejería de Educación:

- ☪ Asistir al instituto con regularidad y puntualidad
- ☪ Traer todos los días los materiales necesarios para las clases
- ☪ Justificar las faltas ante el tutor con la firma de los padres/tutores
- ☪ Respetar a los compañeros y compañeras
- ☪ Respetar al profesorado
- ☪ Respetar al personal del centro: ordenanzas, limpiadoras, etc.
- ☪ Respetar las instalaciones: no pintar las mesas, ni las paredes; no ensuciar el suelo; utilizar las papeleras; mantener los servicios en buen estado; respetar las plantas
- ☪ Seguir las indicaciones del profesorado
- ☪ Realizar los cambios de aula con agilidad y sin vocear ni formar jaleo
- ☪ Subir y bajar las escaleras sin empujar y con corrección
- ☪ Entrar y salir de las aulas de forma correcta
- ☪ Mantener una conducta adecuada y correcta en las aulas durante las clases y en los intermedios
- ☪ Mantener una actitud correcta y solidaria con los compañeros y compañeras, ayudando al que lo necesite, prestando las cosas y respetando a todos y evitando los comentarios irrespetuosos que puedan molestar
- ☪ Aprovechar los recreos para jugar, descansar, charlar, con los compañeros y compañeras, no para molestar a nadie
- ☪ Dirigirse a todos con respeto, sin insultos, palabras groseras o soeces, gritos o actitudes irrespetuosas
- ☪ Respetar las normas que den los profesores en la realización de actividades fuera del centro
- ☪ Evitar traer al centro objetos que no correspondan con las necesidades materiales de las diversas asignaturas, con lo que desaparecerá el peligro de pérdidas o roturas. Tampoco se traerán al centro objetos de valor ni aquellos que puedan distraer de la actividad educativa especialmente móviles y mp3
- ☪ Traer al centro un vestuario correcto al lugar en el que estamos, evitando elementos de vestimenta que no correspondan con un centro educativo (gorras, viseras y otras prendas que puedan suponer discriminación por razones de género, religión o nacionalidad, ropas de baño, etc.)
- ☪ Acceder al centro por las puertas, no utilizar las vallas para acceder al mismo.
- ☪ Evitar comer y beber en clase y masticar chicle

Todos los incidentes relacionados con la convivencia y con la comisión de conductas contrarias a la misma que ocurran en clase serán tratados por el profesorado de manera individualizada, serán reflejados en

---

el parte de asistencia sin perjuicio de que se redacte además el parte de incidencia con el fin de que se actúe en consecuencia. Si los incidentes ocurren fuera de clase (pasillos, recreos...) se redactará un parte de incidencias.

El alumnado, con carácter general, no podrá ser expulsado de clase. Si, de forma excepcional, tiene lugar una situación de conflicto grave en el aula que impida la permanencia en la misma de algún alumno/a, el profesor/a enviará a dicho alumno/a al Aula de Incidencias, acompañado del Delegado/a o Subdelegado/a del grupo, con el fin de que se informe del incidente. Deberá llevar los materiales de clase para continuar allí su trabajo. En todo caso el profesor/a implicado anotará el incidente en el parte de asistencia y redactará el correspondiente parte. El profesor del Aula de Convivencia llamará en ese tramo horario al representante legal del alumno para informar del incidente.

Los partes de incidencia son el documento oficial para registrar todas las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

El procedimiento de actuación con respecto a los partes de incidencias será el siguiente:

- 📖 El profesorado redactará el parte correspondiente, cumplimentándolo en su totalidad, incluyendo una descripción detallada de la conducta.
- 📖 El parte así redactado se entregará, por el profesor/a correspondiente, en Conserjería donde se hará una copia. El original se colocará en la bandeja del tutor y la copia en la de Jefatura de Estudios.
- 📖 El tutor/a, que revisará diariamente su bandeja, hablará con el alumnado implicado y comunicará la incidencia y le pedirá una explicación exigiéndole el reconocimiento de la falta, la petición de excusas y la reparación del daño en su caso. Comunicará a su familia el incidente si así lo cree conveniente.
- 📖 El tutor/a mantendrá informado al Equipo Educativo de lo relativo a los partes de incidencias del alumnado del grupo.
- 📖 El tutor/a custodiará toda la información relativa a la convivencia por parte de su alumnado.
  
- 📖 La Jefatura de Estudios llevará registro de todas las incidencias, guardando copia de las mismas en carpetas organizadas por niveles y grupos.
- 📖 Se creará la figura del tutor de convivencia (siempre que las posibilidades lo permitan).
- 📖 El profesor/a que realice la función de tutor/a de convivencia, a nivel administrativo, procederá al registro de las incidencias en el Programa Séneca, dentro de los siete días siguientes a las mismas.

Correcciones específicas. Algunas conductas contrarias a la convivencia tendrán correcciones específicas:

- ✚ Deterioro, sustracción, rotura, de materiales del centro o de algún miembro de la comunidad educativa: se corregirá, al menos, con reparación del daño, con aportación económica a cargo del alumno/a que ha cometido la infracción.
  
- ✚ Faltas cometidas por quienes ostenten el cargo de Delegado/a o Subdelegado/a: conllevarán la pérdida de esta condición, además de, en su caso, de la corrección correspondiente. Asumirán estos cargos los siguientes en la lista de elegidos. Si no los hubiera, se procederá a realizar nueva elección.

- ✚ La reiteración de faltas leves se convierte en falta grave.

El tutor/a de cada grupo llevará el control de los partes de incidencias que tenga cada alumno/a. En todo caso, se dedicarán las sesiones de tutoría grupal o individual que sean necesarias al seguimiento y evolución de la convivencia en cada grupo y/o de cada alumno/a.

El profesorado del alumnado que deba cumplir correcciones que supongan suspensión del derecho de asistencia al centro, deberá preparar con la antelación suficiente, los trabajos a realizar por dicho alumnado durante el período de la corrección. El tutor/a del grupo será el responsable de coordinar la recogida de estos trabajos, de su entrega al alumnado y de su recogida y reparto al profesorado implicado para su corrección. La no realización de estos trabajos será motivo de corrección por incumplimiento.

### **Seguimiento del absentismo del alumnado**

En la Educación Secundaria Obligatoria el objetivo primordial del control es evitar el absentismo, así como las faltas reiteradas y la impuntualidad. Todos los aspectos referidos al control de faltas y a sus incidencias se comunicarán de inmediato a las familias por parte del tutor/a del grupo, así como a la Jefatura de Estudios.

Todo el profesorado pasará lista diariamente en sus clases y anotará todas las incidencias que se produzcan

Los/as tutores/as llevarán el control de las faltas de asistencia de su alumnado, tanto justificadas como no justificadas, comunicando con las familias, de forma inmediata, cuando se observen disfunciones en este aspecto. Esta comunicación se hará extensiva al resto del Equipo Educativo, cuando se den casos relevantes.

La Jefatura de Estudios actuará en los casos de faltas reiteradas o injustificadas; absentismo en enseñanza obligatoria y todas aquellas circunstancias que así lo precisen.

Se prestará especial atención a las ausencias de todo el alumnado, así como a los retrasos, reiteración de faltas con justificación dudosa, faltas en medio del horario escolar o a última hora, etc. Asimismo, se controlará la asistencia en los casos de finales de trimestre, faltas por exámenes, etc.

Con una antelación mínima de quince días el profesorado publicará en los tabloneros habilitados al efecto las notificaciones (listado de alumnados, trabajos a entregar y contenidos de la prueba) específicas para el alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria. Copia de dicha notificación se entregará a la Jefatura de Estudios. Será necesario tener cumplimentado el Protocolo de Abandono.

## **f. Objetivos propios de la mejora de los resultados escolares y la continuidad del alumnado en el sistema educativo**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Como consecuencias de las propuestas aportadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Claustro de profesores y profesoras y el Consejo Escolar, tras el estudio de los resultados obtenidos en las pruebas diagnósticas, consideramos necesario introducir una serie de acciones tendentes a mejorar los aspectos deficitarios.

Previo al análisis de las competencias lingüísticas y matemáticas consideramos necesario abordar unos aspectos que consideramos comunes a ambas competencias y a los resultados del alumnado en general.

- **Falta de motivación e interés, baja tolerancia a la frustración:** consideramos que los resultados obtenidos están condicionados por la falta general del alumnado de interés y motivación, para ello se propone:
  - Introducir en las programaciones de aula, actividades **significativas** (que partan de los propios intereses y conocimientos del alumnado para posteriormente ir desarrollando de forma progresiva nuevos conocimientos).
  - Favorecer el uso de **aprendizajes funcionales** que puedan extrapolarse a situaciones de la vida cotidiana.
  - Presentar tareas atrayentes y motivantes.
  - Fomentar la cultura del esfuerzo y el trabajo diario.
  - Desde la tutoría se trabajará aspectos relacionados con la autoestima y la baja tolerancia a la frustración.
  
- **Escasa colaboración de la familia:**
  - Suscripción de **compromisos pedagógicos** entre el centro y la familia.
  - Utilización de la **agenda escolar** como un medio de comunicación entre la familia y el Centro. Controlando por parte de profesores y profesoras la utilización de esa agenda.
  
- **Falta de normas de convivencia claras.**
  - Desde el curso anterior estamos detectando que en el Centro se están presentando conductas contrarias a las normas de convivencia que están impidiendo, en ocasiones, el normal desarrollo del aula. Es por esto, que desde el Departamento de Orientación se va a trabajar, en coordinación con los tutores y tutoras, la elaboración de unas normas de convivencia claras y efectivas, que cada grupo sienta como propias y que se comprometan a cumplir.
  - En la elaboración del ROF se priorizará este aspecto.

- Tanto por parte del Departamento de Orientación como de los tutores y tutoras se insistirá en las reuniones con la familia en la importancia de establecer normas y límites para el buen desarrollo de sus hijos e hijas.
  - Se impulsará el **aula de convivencia** como medida para prevenir conflictos, etc.
- **Heterogeneidad del alumnado:**
- La cantidad y variedad de alumnos y alumnas que nos encontramos en nuestras aulas está haciendo difícil atender de manera adecuada al alumnado, es por esto que desde este curso, hemos organizado refuerzos educativos con un menor número de alumnos. Aun así seguimos considerando necesaria la presencia de una plantilla de profesorado más numerosa.
- **Ratio excesivamente elevada para el nivel de rendimiento de los alumnos**

## 2. PROPUESTAS DE MEJORA

### 2.1. PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

#### a) Competencias lingüísticas

##### COMPRENSIÓN ORAL

Uno de los aspectos más deficitarios en nuestro centro ha sido la comprensión oral, por esto se propone:

- Fomentar el intercambio comunicativo en el aula entre profesorado y alumnado, adecuando el vocabulario.
- Trabajar desde todas las áreas la comprensión oral.
- Introducir en el Proyecto Curricular de Centro estrategias que favorezcan este aspecto, así como, su evaluación y seguimiento.

##### EXPRESIÓN ORAL.

- Fomentar la expresión oral en el aula mediante actividades que propicien la participación activa.
- Conceder la misma importancia a las producciones orales que a las escritas.
- Utilizar la **asamblea** como medio de resolución de conflictos y como vehículo de expresión del alumnado.

## LECTURA

- Desde el Departamento de Lengua se establecerá un plan de fomento de la lectura. Partiendo de lectura asequibles y que puedan atraer al alumnado.
- Considerar la lectura como una actividad fundamental desde cualquier área del conocimiento.
- Desarrollar a lo largo del curso, como actividad complementaria, una **feria del libro**.
- Desde las programaciones didácticas cada profesor o profesora trabajará estos aspectos.
- Implicar a las familias en la importancia de que sean **modelos** de lectura.

## PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Como estrategia de mejora de la escritura proponemos:
  - o Desde las programaciones didácticas se fomentarán las actividades en las que los alumnos y las alumnas desarrollen actividades que propicien la producción de textos escritos de calidad.
  - o Los criterios de evaluación exigirán producciones escritas de calidad.
  - o Desde el Departamento de Orientación se organizará un concurso de redacción sobre hábitos de vida saludable.

## ORTOGRAFIA

- Introducir en las programaciones de los Departamentos Didácticos criterios comunes para el desarrollo de una ortografía adecuada.
- Establecer criterios de evaluación que tengan en cuenta las faltas de ortografía.
- Fomentar la lectura como modo de mejorar la ortografía.
- Trabajar la ortografía desde todas las áreas y no sólo desde la de Lengua Castellana y Literatura.

### **b) Competencia matemática**

#### ESPACIO Y FORMA (GEOMETRIA)

- Trabajar la geometría desde diferentes programaciones didácticas, matemáticas, educación plástica.
- Fomentar actividades funcionales relacionadas con la geometría. Por ejemplo, uso cotidiano de formas geométricas.
- Concurso fotografía y matemáticas.

#### CAMBIOS Y RELACIONES (ÁLGEBRA)

- Elaborar estrategias de mejora del álgebra.
- Aplicar las estrategias de mejora del álgebra por el centro.
- Coordinar la aplicación de las estrategias de mejora del álgebra.
- Evaluar y hacer el seguimiento de las estrategias de mejora del álgebra.

#### CANTIDAD Y MEDIDAS (ARITMÉTICA)

- Limitar el uso de la calculadora
- Efectuar estimaciones mentales previas a la resolución del problema
- Favorecer el cálculo mental.

#### INCERTIDUMBRE (ESTADÍSTICA Y PROBABILIDAD)

- Continuar con la interpretación de gráficos

#### COMPRESIÓN DE PROBLEMAS

- Trabajar la resolución de problemas: abordaje, ataque y revisión.
- Obligar a expresar el problema con otros lenguajes: hacer gráficos, explicárselo a un compañero,...
- Utilizar ejemplos de la vida cotidiana
- Buscar generalizaciones al problema

#### ESTRATEGÍAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

- Potenciar en el alumno diversos recursos para la resolución de problemas: gráficos, algebraicos, numéricos

### 2.2. OTROS FACTORES

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Finalizar el diseño de los documentos del centro, teniendo en cuenta las actuaciones derivadas de las necesidades detectadas en las pruebas de competencia curricular.
- Afianzar y ampliar la plantilla de personal docente y no docente.

#### TUTORÍA

- Desarrollar un programa de **técnicas de trabajo intelectual**, que se presente en tutorías y posteriormente se trabaje desde cualquier área.
- Favorecer el uso de programa de **enriquecimiento instrumental**.

#### CONVIVENCIA

- Articular a través del Proyecto Curricular de Centro un Proyecto de Cultura de Paz y convivencia.

*En la introducción de este informe se han incluido medidas de este apartado.*

## **g. El plan de formación del profesorado**

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en nuestro proyecto educativo de centro. Para que sea adecuado es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesorado y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades detectadas en nuestro centro.

Se debe realizar un proceso de reflexión y evaluación de la práctica docente y así abordar los cambios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos de forma eficiente.

Este plan de formación pretende:

Contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- ✎ Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto.
- ✎ Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoran la práctica docente en el aula.
- ✎ Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

Para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, éste debe estar finalizado en mayo, analizando las necesidades de formación a final del curso escolar. Para ello, cada departamento analizará sus necesidades de formación y elaborará una propuesta para el curso siguiente.

Una vez estudiadas las propuestas por el Equipo Directivo, se elaborará en Claustro la propuesta final, priorizando las actuaciones formativas más necesarias, que se elevará al Centro de Profesorado para que sea tenida en cuenta en su planificación anual.

Las actividades de formación que se hayan realizado durante el curso escolar serán evaluadas por el claustro de profesores y profesoras y así valorar su inclusión en el plan de formación del curso siguiente.

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

### **Horarios**

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- ☞ Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.
- ☞ Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- ☞ Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.
- ☞ Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.
- ☞ Criterios específicos de conveniencia a petición de los departamentos con un elevado componente instrumental.

### **Sobre las Actividades Culturales, Complementarias y Extraescolares**

Se consideran *actividades culturales* aquellas que inciden de forma general en la formación del alumnado del centro, por lo que pueden participar en ellas todos los grupos y niveles.

Se consideran *actividades complementarias* aquellas que inciden en el desarrollo curricular de algunas áreas o área específica. Se desarrollan en el horario lectivo.

Se consideran *actividades extraescolares* las que, teniendo carácter cultural o complementario, se desarrollan fuera del horario lectivo o de forma mixta.

Dentro de las actividades complementarias están las propuestas y desarrolladas por los diferentes Departamentos del centro, el Equipo Directivo o el Departamento de Actividades, con incidencia curricular o transversal y dirigidas a grupos de alumnado en concreto.

Todas las actividades de carácter didáctico deben estar programadas de manera que supongan por parte del alumno un trabajo evaluable antes, durante y después de la misma.

Para que pueda realizarse cualquier actividad, han de darse las siguientes condiciones:

- a. Estar incluidas en el Plan Anual de Centro, en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por el Consejo Escolar o su Comisión Permanente.

- b. Que participen en la misma, al menos, un 60% del alumnado del grupo al que se haya ofertado dicha actividad.
- c. Contar con la autorización de las familias del alumnado, en el caso de minoría de edad y siempre que haya desplazamiento en autobús.
- d. Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios, que será informada de la puesta en marcha de la actividad, al menos, una semana antes; un mes en caso de pernoctar.

Se establece una ratio de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:

- \* Viajes de un solo día: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción de ellos
- \* Viajes de varios días: igual ratio que la anterior, con un mínimo de dos (de ambos sexos).

Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

- ✚ Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos.
- ✚ Los profesores acompañantes serán profesores del alumnado que realiza la actividad y que les imparta clase durante esa jornada, procurando que se interfiera lo menos posible en el normal desarrollo de la vida del centro. En aquellas actividades que se refieran especialmente a convivencia, en la medida de lo posible, deberán acompañar a los alumnos sus tutores. Si por cuestiones puramente pedagógicas se requiere la presencia de un “especialista” se hará constar en la solicitud.

En todo caso, el proyecto y la gestión corren a cargo de los organizadores, que informarán a vicedirección, para que se presente al Consejo Escolar o su Comisión Permanente.

En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, se procederá de la siguiente forma:

- ♣ El alumnado que haya acudido al centro, perteneciente a los grupos que realizan la salida, será atendido por los profesores que queden libres por causa de dicha actividad.. En cualquier otro supuesto la directiva tomará las medidas más oportunas.
- ♣ Sólo en el caso de que los profesores/as con horas libres no sean suficientes para atender a los grupos de alumnos/as, serán los profesores de guardia los que realicen esa atención.  
El profesorado no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas.
- ♣ Los profesores responsables de la actividad que implique salida deberá entregar a la jefatura de estudios el listado del alumnado que acude a la misma, así como toda la información que se establezca, al menos una **semana** antes de dicha salida.
- ♣ Los profesores que se van dejarán material para trabajar con los alumnos que se quedan. Para los alumnos de grupos que participan en la actividad, el material estará relacionado sobre el objeto de la salida.

Ningún/a alumno/a podrá verse privado de realizar una actividad por motivos económicos. Estos casos son detectados por el equipo docente y tras ser informada Vicedirección, en el mes de septiembre, se

confirmará la situación a través de Servicios Sociales. Estudiados los casos se asignará una bolsa de ayuda para colaborar en estos casos.

Las salidas del centro son voluntarias para los alumnos y por ello deberá preverse la atención del alumnado que no participe en dicha salida. Las salidas que forman parte de actividades complementarias se realizarán con el alumnado que así lo decida, siempre que de su grupo participe el 60% de los miembros. El resto del alumnado recibirá clases, siguiendo la organización antes reflejada.

Previamente a la salida se entregará al alumnado un documento de compromiso acerca de su comportamiento durante la misma. Dicho documento deberá ser firmado por el alumno/a y sus padres o tutores, en el caso de minoría de edad.

Las roturas y desperfectos ocasionadas por el alumno durante una salida, serán abonadas por las respectivas familias.

Los gastos derivados de la asistencia del profesorado a estas salidas se cargarán a las cuentas de los respectivos departamentos.

El alumnado abonará su parte correspondiente en los gastos de las salidas, estableciéndose bolsas de ayuda para aquellos que acrediten problemas económicos.

Si, en algunos casos, procede pedir ayuda a algún organismo, dicha petición se canalizará a través de la Dirección del centro. Para ello, el profesorado responsable de la Actividad presentará un breve proyecto de la misma, indicando su presupuesto.

En las salidas que impliquen actividades al aire libre, senderismo, etc., el profesorado acompañante irá provisionado de un botiquín de primeros auxilios.

Corresponde al Departamento de Actividades la planificación general de las mismas, su coordinación y su supervisión. Dicha planificación formará parte del Plan Anual de Centro.

El Departamento de Actividades realizará una programación de salidas mediante la cual todos los alumnos tengan como máximo tres salidas cada curso escolar de las previstas en el plan de salidas para los cuatro años de secundaria.

El viaje de estudios será único y se realizará a final de curso(entre el 15 y el 22 de junio), preferentemente..

Las salidas se realizarán, preferentemente, en los dos primeros trimestres del curso.

El Departamento de Actividades propiciará la realización de actividades que impliquen a todo el centro, aprovechando la celebración de efemérides y los momentos finales del trimestre, así como el final de curso, potenciando la puesta en marcha de exposiciones de trabajos del alumnado; propuestas internivelares;

trabajos conjuntos de diversos departamentos y/o profesorado, etc., con el fin de contribuir al fomento de un buen clima de centro y al conocimiento de lo realizado por todos.

Los departamentos propondrán su plan de actividades al comienzo del curso, incluyéndolo en su previsión anual. Los departamentos evaluarán las actividades realizadas con motivo de la Memoria Final. Cualquier nueva actividad que se plantee deberá añadirse a la programación del departamento de que se trate y contar con el VºBº del jefe del Departamento y el acuerdo de sus miembros para su realización.

Convivencia entre profesores. Con objeto de favorecer la convivencia entre profesores/as el equipo directivo y el departamento de actividades, fomentarán acciones que impliquen encuentros y relaciones entre los mismos, como acogidas al profesorado nuevo, jubilaciones, despedidas, reconocimientos y, asimismo, la difusión de publicaciones, obras artísticas, aportaciones diversas, que realice el profesorado del centro, al menos una vez al trimestre.

## **i. Los procedimientos de evaluación interna.**

### **EVALUACION**

#### **Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje**

En el transcurso de cada año académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- a) Una evaluación inicial.
- b) Dos sesiones de evaluación parciales.
- c) Una evaluación final.
- d) Una evaluación extraordinaria en el mes de septiembre

Las sesiones de evaluación parcial irán precedidas de sesiones de “preevaluación”, en las que los grupos, coordinados por sus tutores, establecerán las conclusiones de su contribución a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la autoevaluación, coevaluación y evaluación de los elementos de currículo, todo ello según lo dispuesto en el apartado ...de este Reglamento.

La evaluación de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo estará sujeta a la orden de 18 de noviembre de 1996, por la que se complementan y modifican las Ordenes sobre Evaluación en las Enseñanzas de Régimen General establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **Preparación documental de las sesiones de evaluación**

- a) Cada profesor introducirá sus calificaciones en SENECA, al menos 12 horas antes de las sesiones de evaluación para que los tutores puedan preparar dichas sesiones y la Jefatura de Estudios imprima las actas de evaluación y estadísticas con tiempo suficiente. Esta norma regirá también para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.
- b) En todo momento los profesores contarán con instrucciones escritas para introducir las notas en el ordenador
- c) La impresión, sellado y firma de los boletines correrá a cargo de los tutores y el personal de Secretaría y será coordinada por la Jefatura de Estudios.
- d) Para las evaluaciones finales se anotarán en los ordenadores que disponga la Jefatura de Estudios, además de las calificaciones globales, la valoración de los progresos realizados por el alumnado y la de los criterios de evaluación, así como las dificultades encontradas y otras observaciones. Todos estos datos formarán parte del Informe de Evaluación Individualizado.

#### **Desarrollo de las sesiones de evaluación**

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el Tutor del grupo y a ellas asistirán los profesores del grupo y el Orientador del Centro o alguno de los miembros del Equipo Directivo. Se programarán sesiones

de mayor duración para aquellos grupos que, a juicio de Jefatura de Estudios, lo requieran por sus especiales características.

Las sesiones de evaluación parciales comenzarán con un apartado dedicado al análisis general de la problemática del grupo, en el que podrán intervenir dos representantes del alumnado, cuya función será la de exponer las conclusiones de la preevaluación efectuada en su grupo y transmitir al mismo, junto con el tutor, las medidas que acuerde el equipo docente.

El desarrollo de las sesiones y los documentos que se utilizarán en ellas se atenderán a los guiones y modelos establecidos en el Proyecto Curricular de Centro.

En la evaluación final, además de lo anterior, se deberá hacer lo siguiente:

**a)** Tomar decisiones sobre la promoción de alumnos, en el caso de 4º de ESO sobre los alumnos propuestos para la obtención del correspondiente título. Esto se realizará de acuerdo con las orientaciones establecidas en el Proyecto Curricular de Centro y tales decisiones deberán quedar recogidas en el Acta de Evaluación.

Se recogerá además información complementaria en el modelo diseñado por la Jefatura de Estudios, cuyo contenido incluirá, al menos, los siguientes apartados:

- Estudios por los que se interesa el alumno o alumna.
- Aspiraciones profesionales.
- En caso de bajo rendimiento académico durante el curso:
- Causas que puedan explicarlo.
- Opinión razonada acerca de la conveniencia o inconveniencia de repetir curso.

**b)** Complementar el acta oficial con un estadillo en el que figuren los alumnos propuestos para el Programa de Diversificación Curricular, los alumnos a los que se les permite repetir por segunda vez en la etapa de ESO, sólo en los casos previstos en la normativa vigente, y los alumnos que, al no haber obtenido el Título de Graduado en Educación Secundaria, se propongan para el Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCPI) y otras posibles salidas.

**c)** Elaborar el Informe de Evaluación Individualizado de cada alumno según el modelo aprobado en el Proyecto Curricular.

### **Plan de Evaluación Interna**

De conformidad con lo establecido en la Orden de 6 de septiembre de 1.996, sobre evaluación de centros docentes de niveles no universitarios, sostenidos con fondos públicos, en la Comunidad Autónoma Andaluza ( BOJA del 05-10-96 y su corrección de errores en BOJA del 02-11-96), el ETCP elaborará cada curso el Plan de Evaluación Interna como parte del Plan Anual de Centro.

En el Plan de Evaluación Interna se especificarán:

- a. Los aspectos del Centro que serán sometidos a evaluación ese año.
- b. Los agentes evaluadores.

- c. Los indicadores y descriptores que se utilizarán para llevarla a cabo.
- d. El calendario previsto para su aplicación.

En el mismo documento se incluirán:

- a) Los cuestionarios que se vayan a usar para la participación del alumnado y de los padres en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) El esquema que habrá de seguirse para la confección de las memorias parciales, que se integran en la Memoria Final de Curso.
- c) Los cuestionarios parciales que sirvan de base para elaborar el documento de conclusiones más relevantes, que se envía a la Delegación de Educación y Ciencia.

### **Evaluación del Plan Anual de Centro: la Memoria Final de Curso**

El grado de cumplimiento del PAC se revisará, al menos, dos veces durante el curso, coincidiendo con las evaluaciones parciales, y se someterá a la evaluación de todos los miembros de la Comunidad Educativa al final de cada curso.

Los resultados de esa evaluación se recogerán en la Memoria Final del Centro, de la que se extraerán las conclusiones más relevantes para cumplimentar el modelo normalizado que se remite a la Delegación de Educación y Ciencia.

La Memoria Final de Curso constará de las siguientes memorias parciales:

- a. Equipo Directivo: Dirección, , Secretaría y Jefaturas de Estudios.
- b. Órganos colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores y ETCP.
- c. Departamentos Didácticos.
- d. Departamento de Orientación y memorias de tutoría.

Las memorias parciales se confeccionarán siguiendo el esquema establecido por el ETCP en el PAC e incluirán, al menos, los siguientes apartados:

- a. Grado de consecución de los objetivos planteados para el curso.
- b. Valoración de los logros alcanzados.
- c. Propuestas de mejora para el curso siguiente.

El documento de conclusiones más relevantes para enviar a Delegación será elaborado por una comisión del Consejo Escolar, constituida por la Dirección del Centro, la Jefatura de Estudios, y dos representantes de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa.

Para cumplimentar los distintos apartados del modelo oficial, la mencionada comisión, contará con una muestra significativa de encuestas, realizadas a los distintos sectores de la Comunidad Escolar por el Equipo Directivo.

Dichas encuestas serán distintas para cada uno de los sectores, con el fin de que cada uno de ellos valore aspectos de la vida del Centro que puedan resultarle próximos, de tal modo que combinando todas ellas se valoren los dieciocho aspectos que recoge el modelo oficial.

La encuesta dirigida a profesores, que se entregará a todos los miembros del Claustro, tratará de valorar su grado de satisfacción con en lo tocante a todos los apartados incluidos en el modelo oficial.

La encuesta dirigida al alumnado, que se hará llegar a los miembros de la Junta de Delegados y a un grupo elegido al azar, tratará de valorar los siguientes apartados del modelo oficial:

- a. El Equipo Directivo.
- b. La organización y el funcionamiento de la orientación escolar y la tutoría.
- c. Las actividades complementarias y extraescolares.
- d. La organización y funcionamiento del transporte escolar.
- e. El clima de convivencia en el Centro.
- f. El grado de cumplimiento del PAC.
- g. Una valoración global de la Memoria Final de Curso.

La encuesta dirigida a padres y madres de alumnos se hará llegar a sus representantes en el Consejo Escolar, a la Junta directiva del AMPA y a un grupo de padres elegidos al azar. Tratará de valorar los siguientes apartados del modelo oficial:

- a. El Equipo Directivo.
- b. La organización y el funcionamiento de la orientación escolar y la tutoría.
- c. Los resultados académicos del alumnado.
- d. Las actividades complementarias y extraescolares.
- e. La organización y funcionamiento del transporte escolar.
- f. Los gastos de funcionamiento.
- g. El equipo de orientación educativa.
- h. El clima de convivencia en el Centro.
- i. Las relaciones con el Ayuntamiento y otras instituciones.
- j. El grado de cumplimiento del PAC.
- k. Una valoración global de la Memoria Final de Curso.

Participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar en la evaluación.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar del Centro tienen el derecho y el deber de participar en la evaluación de cualquiera de las dimensiones que constituyen el Instituto, bien sea de forma directa o a través de sus representantes en los diversos órganos de participación, organización y gestión.

### **Participación del profesorado**

Los profesores serán los principales agentes de todas las modalidades de evaluación que se practiquen en el Centro, bien sea desde su labor como profesores, como tutores, como responsables de un departamento o como miembros del Equipo Directivo o del Consejo Escolar.

En la evaluación interna del Centro y en la Memoria Final de Curso, la opinión del profesorado será de capital importancia para una correcta valoración de los aspectos e indicadores evaluados.

### **Participación de padres y madres de alumnos**

Los padres y madres de alumnos deberán participar en los procesos de evaluación de la siguiente manera:

- a) En la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante una encuesta a la que responderán en la primera reunión con los tutores, cuyo modelo confeccionará el ETCP y se incluirá en el PAC.
- b) En la evaluación interna del Centro, respondiendo a las encuestas que con ese propósito se elaboren.
- c) En la Memoria Final de Curso, respondiendo a la encuesta cuyos indicadores se incluyen en el apartado de este Reglamento.
- d) Mediante la participación en la comisión de evaluación del Consejo Escolar y cuantas comisiones de evaluación interna se constituyan.

### **Participación del alumnado**

En la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

La participación del alumnado en la evaluación de la enseñanza y aprendizaje se ajustará a las siguientes actuaciones:

#### **A. Autoevaluación**

Con carácter individual y por áreas, se realizará al final de trimestre. Cada departamento establecerá su método para recoger la opinión del alumnado acerca de su propia experiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con una frecuencia suficiente para que no se convierta en un hecho puntual, aislado del proceso e inútil. El objetivo es intentar que el alumno reflexione sobre su formación, se responsabilice de ella y ofrezca a sus profesores pautas para comprender los problemas de aprendizaje que le afecten, para que éstos puedan ajustar la práctica docente al nivel más individualizado posible.

El documento para realizar la autoevaluación deberá ser asequible en su forma al nivel en que se practique y, además del contenido que cada departamento estime oportuno, deberá tener los siguientes puntos de reflexión, comunes a todas las áreas:

#### **1. Aspectos generales:**

- a. Grado de consecución de los objetivos establecidos.
- b. Asimilación de los contenidos.
- c. Grado de adecuación de los contenidos a las características personales del alumnado.
- d. Grado de adecuación de la metodología y de los materiales didácticos utilizados.
- e. Actitud personal en el aula.
- f. Participación en actividades de trabajo.
- g. Espíritu personal de trabajo.
- h. Convivencia y relación.
- i. Tiempo de estudio en casa.

**2. Factores de motivación.**

**3. Actitud ante el estudio.**

**B. Preevaluación**

Con carácter colectivo y coordinado por los tutores, se realizarán dos, coincidiendo con sesiones de tutoría previas a las evaluaciones parciales.

Cada grupo evaluará:

1. Su grado de satisfacción con el Centro y con su relación con compañeros y profesores.
2. Su grado de preparación en los estudios que cursa, en cuanto elementos instrumentales, referida a los siguientes aspectos:
  - a. Comprensión lectora y dominio del vocabulario.
  - b. Expresión oral y escrita.
  - c. Cálculo y resolución de problemas.
3. Su dominio de las técnicas de estudio.
4. Las dificultades en la metodología de trabajo.
5. El grado de dificultad encontrado en las distintas materias.
6. Su rendimiento académico.

Finalmente, se harán propuestas de mejora.

Esta preevaluación se realizará siguiendo los pasos y usando los cuestionarios que cada año académico establezca el ETCP y se incluyan en el Plan de Evaluación Interna, como parte del Plan Anual de Centro. De ellos se obtendrá una síntesis conclusiva, coordinada por el tutor, en la que las respuestas se medirán en porcentajes. Además se acordarán las medidas oportunas para resolver los problemas detectados en la marcha del grupo.

**C. Sesiones de evaluación**

A estas sesiones de los equipos educativos acudirán dos representantes del grupo de alumnos para exponer las conclusiones y las medidas acordadas en la preevaluación. La presencia de los representantes de los alumnos en esas sesiones no debería exceder por término medio de quince minutos. Esta participación no será necesaria en la evaluación final.

**D. Postevaluación**

Los días y horas señalados por la Jefatura de Estudios para estas sesiones deberán respetarse escrupulosamente y sólo podrán ser alterados, en caso necesario, por el Jefe de Estudios. En dichas sesiones, antes de entregar los boletines de calificaciones, el tutor del grupo y los alumnos asistentes a la sesión de evaluación, comentarán al alumnado los problemas detectados por el Equipo Educativo e informarán de las medidas adoptadas.

### **En la evaluación interna del Centro**

El alumnado participará en la evaluación interna del Centro, respondiendo a las encuestas que con ese propósito se elaboren.

### **En la Memoria Final de Curso**

El alumnado participará en la Memoria Final de Curso respondiendo a la encuesta cuyos indicadores se incluyen en este Reglamento.

### **En la comisión de evaluación del Consejo Escolar.**

El alumnado participará en la comisión de evaluación del Consejo Escolar y cuantas comisiones de evaluación interna se constituyan.

## **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, considera que la evaluación de la práctica docente de los profesores requiere las siguientes actuaciones:

- ☞ Elaboración de instrumentos que permitan valorar la práctica docente del profesorado: encuesta de nivel, encuesta general de grupo, encuesta de asignatura profesor-grupo.
- ☞ Diseño de los espacios idóneos para abordar el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas: departamentos didácticos, juntas de evaluación, C.C.P., claustro de profesores, consejo escolar.
- ☞ Criterios para la difusión de los datos obtenidos a través de las encuestas.

Como resultado de las actuaciones anteriores se dispondrá de los siguientes recursos para evaluar la práctica docente:

1. Encuesta de asignatura profesor-grupo: corresponde hacerla a cada profesor de manera totalmente voluntaria y confidencial. Se pueden añadir más items (división de la signatura por trimestres o temas, preguntas de tipo personal, etc.)
2. Encuesta general de grupo: será competencia del tutor. Sería interesante presentar los resultados a la Junta de Evaluación.
3. Encuesta de nivel: se elegirá al azar una muestra del alumnado. La encuesta la hará el D.O. y los resultados se presentarán al Claustro y al Consejo Escolar.
4. Los modelos de encuesta se encontrarán en el Departamento de Orientación a disposición de quienes los puedan necesitar.
5. La encuesta de nivel, la encuesta de asignatura-grupo y la encuesta general de grupo tendrán carácter voluntario, por consiguiente se efectuarán cuando se considere oportuno.
6. En todos los casos se garantizará la confidencialidad de los datos que afecten directamente a la imagen de las personas. Si en algún caso se vertieran en una encuesta insultos o alusiones personales la encuesta será invalidada y destruida.

## **2. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES Puerta del Mar de Almuñécar pretende concretar los aspectos organizativos y de funcionamiento del centro en su quehacer diario, para facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa. Tal y como recoge la normativa “es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.”

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y el proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro, junto con las Finalidades Educativas y el Proyecto Curricular.

Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de las Finalidades Educativas aprobadas para el centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

\*\*\*LOE, Ley Orgánica de Educación, 2/2006 de 3 de mayo.

\*\*\*LEA, Ley de Educación de Andalucía, 17/2007 de 10 de diciembre.

\*\*\*Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

\*\*\*Ley del Procedimiento Administrativo Común (1992).

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

Con carácter general, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en las citadas normas, salvo en algunos aspectos puntuales que interesa recordar sin tener que acudir a la norma concreta (Faltas de convivencia y correcciones de las mismas...) sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada.

## **CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los distintos sectores de la comunidad educativa participan en la vida y actividades del Centro a través de los diversos órganos y entidades previstas en la legislación vigente.

### **1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

#### **Artículo 1.- El Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo del Centro está formado por los órganos unipersonales de gobierno. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. El Equipo Directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director o lo sugiera alguno de sus miembros. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del Equipo directivo sin clase para la atención de los miembros de la comunidad educativa y al público en general. La composición del Equipo Directivo es la siguiente: Director, Jefa de Estudios, Secretario, Vicedirectora y Jefa de Estudios Adjunta. Sus competencias vienen determinadas por los artículos 132 de la LOE y de la LEA.

### **1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **Artículo 2.- El Consejo Escolar del Centro.**

Es el órgano colegiado de representación y de participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro. Constituye el máximo órgano decisorio del mismo. Su composición es la siguiente:

El Director que será su Presidente, el Secretario que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto, el Jefa de Estudios, 8 profesores, 5 padres de los cuales uno será designado por el AMPA más representativa del Centro, 5 alumnos, un representante del PAS y un representante del Ayuntamiento de Almuñécar.

Se procurará la presencia paritaria de hombres y mujeres en todos los sectores con representación en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. Las actas del Consejo Escolar se expondrán públicamente en los tablones de anuncios, una vez sean aprobadas. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde.

El Equipo Directivo se comunicará con los miembros del Consejo Escolar, preferentemente, por medio del correo electrónico.

Las competencias del Consejo Escolar están determinadas en los artículos 127 de la LOE y 135 de la LEA.

En el seno del Consejo Escolar se constituyen diversas comisiones con funciones específicas.

#### **Artículo 3.- El Claustro de Profesores.**

Es el órgano colegiado de participación del profesorado en la vida del Instituto. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del Centro. Lo forman:

El Director que actuará de Presidente.

El Secretario del Centro, que será su Secretario.

La totalidad del profesorado que presta servicios en el Instituto.

El Claustro de Profesores recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesores lo serán, preferentemente, por medios digitales y electrónicos. Además, los tablones habilitados para ello en las Salas de Profesores servirán de comunicaciones fehacientes. El Claustro de Profesores se reunirá, preferentemente, por las tardes, a primera y segunda hora de las mismas, con el fin de no afectar al normal desarrollo de la jornada lectiva.

El Claustro se reunirá cada vez que el equipo directivo lo estime conveniente, al menos una vez al trimestre. Y en todo caso después de cada evaluación para analizar los resultados, recibir los informes de los distintos Departamentos así como las propuestas realizadas en esos órganos. En dichas reuniones se revisará el cumplimiento del PAC introduciendo las modificaciones necesarias.

Se podrán formar comisiones en el Claustro. Su composición será decidida por la legislación vigente o por el propio Claustro. Su objetivo será contribuir a tratar aspectos de la vida del Centro. Sus competencias vienen dadas en los artículos 128 y 129 de la LOE y 136 de la LEA.

### **1.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Sus competencias están determinadas en los artículos 130 de la LOE y 137 de la LEA.

Los miembros del Claustro desarrollan unas funciones específicas conectadas a través de los siguientes órganos de coordinación docente:

#### **Artículo 4.- El Equipo Educativo.**

El Equipo Educativo de un grupo de alumnos lo forman todos los profesores que imparten docencia a ese grupo. A dicho Equipo pertenecen también el profesorado especialista: Pedagogía Terapéutica o maestro en FPB del alumnado con NEE. Así como el orientador en el caso de los grupos de PMAR.

Lleva a cabo la evaluación y el seguimiento global de un mismo grupo de alumnos. Será coordinado, organizado y presidido por el Tutor del grupo.

Los Equipos Educativos trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje y de convivencia.

Se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

Los Equipos Educativos podrán reunirse, a convocatoria del tutor, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo.

La Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Educativos.

Las funciones del Equipo Educativo vienen recogidas en los artículos 140.2 de la LEA, 130 de la LOE y 51 del Decreto 200/1997 de 3 de septiembre.

#### **Artículo 5.- Los Tutores.**

Son el órgano básico de conexión entre los alumnos y sus familias y el resto de órganos de coordinación y gestión del centro por lo que su buen funcionamiento es esencial para lograr los objetivos educativos

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia en el mismo.

Cada tutor dispondrá en su horario de una hora semanal, fuera de horario lectivo, para recibir visitas de padres de alumnos, que deberán anunciarla con antelación. No obstante, si así lo ha establecido

el tutor, los padres podrán solicitar entrevista con él fuera de la hora señalada al efecto.

Salvo casos excepcionales, las reuniones del tutor con los padres o con alumnos no se podrán fijar coincidiendo con otras horas de permanencia en el Centro en las que pudieran verse afectadas actividades que impliquen al conjunto o parte de la comunidad educativa (Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, reuniones de órganos de coordinación docente, guardias, etc.).

Sus funciones vienen dadas por el Art. 53 del Decreto 200/1997 de 3 de septiembre. Entre ellas destacamos las siguientes:

- Coordinar el proceso de Evaluación y adoptar con el Equipo Docente la decisión de promoción.
- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Informar a padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y el rendimiento académico de los alumnos del grupo y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Cumplimentar la documentación académica individual de sus alumnos.
- Reunir la máxima información sobre sus alumnos.
- Celebrar Asambleas de clase.
- Controlar las faltas e incumplimientos de las normas de convivencia.
- Hablar con los alumnos y reconducir su conducta.
- Informar a los padres en casos de absentismo. Esto se hará mensualmente cuando se pase de 25 tramos de faltas injustificadas.
- Proponer sanciones a la Jefatura de Estudios.
- Recabar información complementaria de padres o tutores legales, que sea de interés para la promoción del alumno.

#### **Artículo 6.- Equipos de Tutores.**

Los Equipos de Tutores están formados por todos los tutores que imparten clase a un mismo nivel.

Los Equipos de Tutores/as transmitirán al alumnado a su cargo y al profesorado que forma parte de los respectivos Equipos Educativos, la normativa y la información que reciban del equipo directivo.

Los Equipos de Tutores/as de los distintos niveles de la ESO, en su horario semanal tendrán una hora de reunión con el Departamento de Orientación. Las reuniones citadas, que se denominarán reuniones de tutoría, formarán parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

#### **Artículo 7.- El Departamento de Orientación.**

Colabora en la planificación y ejecución de todas las tareas docentes del Centro.

Está compuesto por una orientadora, los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica y los maestros en FPB del alumnado con NEE.

Se adscribirán al Departamento de Orientación: el profesorado que tenga asignada la impartición de los Ámbitos lingüístico-social, y científico-tecnológico del programa de PMAR. Asimismo, podrán incorporarse los tutores en la forma que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por la profesora orientadora.

#### **Artículo 8.- Departamentos didácticos.**

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

Son un elemento de vital importancia en la vida del centro, como núcleos estructurales de menor tamaño que el claustro y, por lo tanto, con mayor funcionalidad y agilidad. El Jefe de Departamento es el responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente.

Cada Departamento celebrará en la primera quincena del mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado las áreas, materias, cursos y grupos que le corresponden, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores.

Se reunirán semanalmente y en todo caso después de cada evaluación para valorar los resultados y proponer medidas de mejora.

Están compuestos por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas al Departamento.

Estará adscrito a un Departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, imparta algún área o materia del primero.

Las competencias de los Departamentos Didácticos vienen dadas por el Art. 139 de la LEA.

Las Jefaturas de los distintos Departamentos Didácticos serán desempeñadas según está previsto en el Art. 139 de la LEA.

La Jefatura del Departamento la tendrá un profesor que pertenezca al mismo. Si en el Departamento hay algún profesor con la condición de catedrático éste será preferentemente el Jefe del Departamento.

El Jefe de Departamento será nombrado a propuesta del Director.

#### **Artículo 9.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE).**

Es el órgano que lleva a cabo funciones de planificación, coordinación y colaboración en diversas tareas del Centro.

Recibirá, por parte del Equipo Directivo, información puntual de todas aquellas cuestiones que afecten a sus competencias.

La comunicación con los miembros será, preferentemente, por vía electrónica, lo que se considerará como fehaciente a todos los efectos.

Se reunirá una vez a la semana en la hora dedicada para ello en el horario y, en todo caso, al final de cada evaluación para valorar los resultados y proponer medidas de mejora.

Los coordinadores de área informarán a los Jefes de Departamento de su área y estos, a su vez, mantendrán informados de todo lo que acontece en el FEIE al profesorado de su Departamento y le transmitirán las informaciones, normativa, comunicaciones, etc.

Su composición es la siguiente: la Jefa de Estudios, el Jefe del Departamento, los Coordinadores de Área, la orientadora y la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Actuará como Secretario el Jefe del Departamento que reflejará en cada acta los miembros que han la asistido a cada reunión.

Sus funciones, entre otras, son:

a) Establecer cauces para la difusión de las experiencias y el intercambio de información con otros centros.

b) Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora de los proyectos.

c) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y el servidor de contenidos.

d) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado y su difusión a toda la comunidad educativa.

e) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.

#### **Artículo 10.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**

Cuando sea necesario, el director participará en la reunión del FEIE y esta pasará a ser una reunión del ETCP, por lo que sus funciones siguen siendo las mismas, aunque se aprovechará para aprobar todas las medidas que se propongan al Claustro y al Consejo Escolar.

En todo caso, se reunirán al menos una vez al trimestre.

Las actas, una vez aprobadas, se enviarán, por el secretario de este órgano, a todos los jefes de departamento.

Su composición es la siguiente: el Director, que actuará como Presidente, el Jefe del Departamento de FEIE, que actuará como secretario, la Jefa de Estudios, los Coordinadores de Área, la orientadora y la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

#### **Artículo 11.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. (DACE)**

El Departamento de Actividades Extraescolares propiciará la realización de actividades que impliquen a todo el centro, aprovechando la celebración de efemérides y los momentos finales del trimestre, así como el final de curso, potenciando la puesta en marcha de exposiciones de trabajos del alumnado; propuestas internivelares; trabajos conjuntos de diversos departamentos y/o profesorado, etc., con el fin de contribuir al fomento de un buen clima de centro y al conocimiento de lo realizado por todos.

Los departamentos propondrán su plan de actividades al comienzo del curso, incluyéndolo en su previsión anual. Los departamentos evaluarán las actividades realizadas con motivo de la Memoria Final. Cualquier nueva actividad que se plantee deberá añadirse a la programación del departamento de que se trate y contar con el VºBº del jefe del Departamento y el acuerdo de sus miembros para su realización.

Con objeto de favorecer la convivencia entre profesores/as el equipo directivo y el departamento de actividades, fomentarán acciones que impliquen encuentros y relaciones entre los mismos, como acogidas al profesorado nuevo, jubilaciones, despedidas, reconocimientos y, asimismo, la difusión de publicaciones, obras artísticas, aportaciones diversas, que realice el profesorado del centro.

**Actividades Complementarias** son las organizadas durante el horario escolar del Instituto; tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan, e inciden en el desarrollo curricular de algún área o áreas específicas.

**Actividades Extraescolares** van encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno; procuran la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, en su inserción en la sociedad o para el uso del tiempo libre. Se realizan fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para los alumnos.

Todas las actividades de carácter didáctico deben estar programadas de manera que supongan, por parte del alumno, un trabajo evaluable antes, durante y después de la misma.

La Jefatura de este Departamento será desempeñada por el profesor que proponga el Director. Desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección del centro, con los Jefes de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de alumnos, con el AMPA y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Debido a la importancia de estas actividades, todas las normas se verán en el Capítulo VI.

### **Artículo 12.- Los coordinadores de áreas, proyectos y planes educativos.**

Los coordinadores de área serán nombrados por el director de entre los jefes de departamento de cada área, con una validez de un curso académico. Entre las funciones que les asigna la normativa destacamos la asistencia a la reunión semanal del FEIE, el traslado de lo que en dichas reuniones se trate al resto de jefes de los departamentos del área y la coordinación entre los departamentos de su área.

Las pautas y directrices de funcionamiento de la Consejería de Educación van encaminadas a la participación de los centros en proyectos educativos de tal forma que se mejore y amplíe la oferta educativa tradicional. Para llevar a cabo estos planes y proyectos surge la figura del coordinador, con unas responsabilidades, atribuciones y horarios acordes a la envergadura del proyecto que coordina y, en algunos casos, regulados por una normativa que emana de la Consejería de Educación o de su Delegación Provincial.

Los coordinadores de proyectos y planes educativos serán nombrados por el Director, con una validez de un curso académico.

## **1.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **Artículo 13.- Delegados de Grupo de alumnos.**

Son los alumnos elegidos por cada uno de los diferentes grupos de alumnos del Instituto. Colaboran para el buen funcionamiento del mismo. Pueden participar en las Sesiones de Evaluación exponiendo temas generales que afecten al grupo y se ausentarán de ellas cuando comience la Evaluación individualizada de los alumnos.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegado serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

#### **Proceso de elección:**

Las instrucciones para la elección de delegados/as emanarán de Orientación y a ellas se atenderán los tutores

Durante las tres primeras semanas del curso los tutores realizarán actividades de integración y conocimiento de los alumnos de su grupo. Se darán a conocer las funciones y la importancia del delegado que vienen recogidas en el art. 59 del Decreto 200/1997. En este período se podrá designar un delegado provisional hasta el momento de las elecciones.

En la cuarta semana se abrirá un plazo de presentación de candidaturas, convocándose las elecciones al final de la misma.

Los tutores guardarán las actas de las elecciones y notificarán el resultado a Jefatura de Estudios, que elaborará un listado con los nombres de los delegados y subdelegados de todos los grupos.

#### **Revocación de los delegados:**

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados por el director a propuesta del tutor o de los alumnos, previo informe razonado dirigido al tutor, o del equipo docente. Esta solicitud de revocación puede estar ocasionada por dejación de sus funciones como delegado del grupo que representa o por incumplimiento de sus obligaciones como alumno.

En estos casos, el subdelegado asumirá las funciones del delegado. Se consultará asimismo en las actas de elección para ver cuál fue el alumno más votado en las primeras elecciones, tras el delegado y subdelegado para que sea el nuevo subdelegado. Si fuese necesario se convocarían nuevas elecciones.

Nunca podrán ser sancionados los delegados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

#### **Funciones de los Delegados (Art.59 del Decreto 200/1997)**

- Poder asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación y participar en sus deliberaciones. Expondrán temas generales que afecten a su grupo y se ausentarán de ellas cuando comience la evaluación individualizada de los alumnos.

- Recabar la opinión e informar a los alumnos del grupo al que representa, antes y después de las reuniones a las que sean convocado.

- Asistir a las reuniones que sean convocadas por los órganos de gobierno del Centro.

- Exponer a los órganos de gobierno y a los de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- Fomentar la convivencia entre alumnos y alumnas de su grupo.

- Colaborar con el Tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento de su grupo.

- Asimismo colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

- Informar al profesorado de guardia de las ausencias del profesorado.

- Cualesquiera otras se les asigne que no contradigan la normativa superior.

#### **Artículo 14.- Junta de Delegados de Alumnos.**

Es la encargada de elevar a donde corresponda las propuestas del alumnado referentes a la planificación y a la actividad educativa general del Centro. Recoge información de los diferentes grupos de alumnos y realiza propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

La Junta de Delegados se constituirá, para cada curso escolar, en el mes de octubre.

La Jefatura de Estudios es la encargada de la constitución y coordinación de la Junta de Delegados.

**Está integrada por** los delegados y subdelegados de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

El Equipo Directivo podrá convocar a la Junta de Delegados cada vez que lo considere oportuno para tratar asuntos de la vida del centro.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones, y en todo caso, podrá hacerlo antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Los miembros de la Junta de Delegados tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Las reuniones no podrán coincidir con el horario lectivo de los alumnos salvo que las circunstancias así lo requieran y previo permiso de la dirección del Instituto.

#### **Las funciones de la Junta de Delegados:**

Elevar al Equipo Directivo propuestas para incluir en el Plan de Centro.

Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.

Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.

Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **Artículo 15.- Asambleas de grupo.**

Las asambleas de grupo permiten abordar problemas particulares del mismo y generales del Centro. Se deben realizar en la hora de tutoría y es tarea del tutor convocarlas y fomentar la participación de todos los alumnos. Es un espacio donde se debaten temas como:

- a) Convivencia en el aula
- b) Relaciones profesores-alumnos
- c) Dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- d) Discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten
- e) Actividades extraescolares
- f) Evaluaciones (calendario de exámenes, criterios de evaluación, propuestas para las sesiones de evaluación...)
- g) Temas que los alumnos lleven al consejo escolar, y las repercusiones que para ellos tendrán las medidas adoptadas.

El delegado tomará nota de los acuerdos que se adopten para su aportación a la Junta de Delegados.

### **1.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE MADRES Y PADRES**

#### **Artículo 16.- Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. (AMPA)**

Son entidades en que se agrupan y organizan los padres, participando a través de ellas en la vida del Centro. Están formadas por los asociados que libremente formen parte de ellas. Estas Asociaciones estarán reguladas por la normativa vigente.

El Director favorecerá las relaciones con la directiva de la AMPA para conseguir una comunicación fluida y efectiva entre los padres y el Centro, aportándole la información puntual de todos aquellos asuntos o decisiones que puedan serle de interés y facilitando las dependencias del Centro (biblioteca, aulas...) para que la asociación celebre sus reuniones.

La Directiva de la AMPA, por su parte, debería estar en continuo contacto con el Centro en los términos que decida la asociación.

Estas Asociaciones, tanto de padres como de alumnos, podrán:

- Elevar propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren

oportunos.

- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria final de curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Recibir información de la Junta de Delegados.

## CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE GOBIERNO

La vigente legislación regula el funcionamiento general de órganos y entidades citadas en el capítulo anterior. Asimismo, el presente ROF también regula diversos aspectos que complementan las normas de funcionamiento de los mismos.

La legislación por la que se regulan todos los organismos y comisiones del presente capítulo es la siguiente: Artículos 126 y 127 de la LEA, Artículos 56, 57 y 58 de la LOE y Ley orgánica 8/1985 de 3 de julio.

### 2.1. CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES

#### Artículo 17.- Funcionamiento del Consejo Escolar.

Ordenación formal y detalles del funcionamiento del Consejo Escolar:

El **objetivo** esencial de este apartado es regular la forma de actuación del Consejo Escolar para lograr un máximo de agilidad, eficacia y operatividad en el análisis y decisiones. No afecta por tanto en ningún sentido a sus competencias, contenidos o composición.

El Presidente del Consejo Escolar confeccionará el Orden del Día, ofreciendo el máximo de posibilidades para que todos los miembros del Consejo puedan proponer aquellos puntos que consideren de su interés. En cualquier caso, la sesión se adaptará al tiempo que sea necesario.

Junto a la convocatoria se facilitará la documentación necesaria relativa a los distintos puntos del orden del día.

Aparte de las reuniones preceptivas del Consejo Escolar, éste se reunirá cada vez que sea necesario para tratar temas que afecten y sean de interés para la comunidad educativa.

**El mecanismo de intervención** será el siguiente:

Presentación del tema por aquel a quien corresponda con todos los informes y datos necesarios para su comprensión, así como una propuesta de solución del mismo, en caso de que se tuviere.

Presentación de otras propuestas afines al Orden del día, que también podrán ser presentadas a lo largo del debate.

- Posteriormente se procederá a un debate de las propuestas, en todo caso, se aclararán y enumerarán las propuestas que se someterán a votación, si hubiese lugar.

**Los acuerdos** podrán tomarse por asentimiento general de los miembros ante la propuesta realizada por el Presidente o Secretaria, votación a mano alzada o votación secreta cuando algún miembro lo pida.

**Las votaciones** podrán ser secretas si así lo exige algún miembro del Consejo o en aquellos casos expresamente previstos en la ley.

- El voto sólo podrá ser delegado en otra persona mediante autorización escrita, comunicación previa al Presidente con el acuerdo del Consejo Escolar y siempre que no esté expresamente prohibido por ley.

- Asimismo, en aquellos casos en que la persona con derecho a voto tenga que ausentarse de la sesión por motivos personales antes de la votación, podrá dejar emitido su voto directo y secreto, mediante entrega anticipada al Presidente en la propia sesión.

- El Presidente podrá limitar el tiempo máximo de intervención personal, cuando la reiteración de intervenciones o el tiempo disponible así lo haga aconsejable.

- Cualquier ruego o pregunta podrá ser sometido al proceso de debate y votación cuando:

- . Sea aceptado como tal por un cuarto de los asistentes.
- . Sea propuesto por todos los miembros representantes de un estamento.

- En las reuniones del Consejo Escolar no podrá participar ni estar presente persona alguna ajena al mismo, salvo acuerdo de los asistentes o invitación expresa de su Presidente.

### **Artículo 18.- Comisiones del Consejo Escolar**

#### **Comisión de Convivencia:**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia que podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Instituto. El Consejo Escolar se guiará por la normativa vigente, Art. 127-f de la LOE, el Decreto de Convivencia 19/2007 de 23 de enero y el propio Plan de Convivencia del centro.

Esta comisión tiene como función tratar cuestiones relativas a la convivencia y disciplina. Está compuesta por: el Director que actuará como presidente, la Jefa de Estudios, dos representantes del sector del profesorado, dos representantes del sector de padres y dos representantes del sector del alumnado, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

#### **Comisión de Prevención de Riesgos Laborales:**

Se constituye en el seno del Consejo Escolar, para tratar cuestiones relativas a la seguridad en el trabajo. Está compuesto por: el Director que actuará como presidente, la Jefa de Estudios, la Secretaria, un representante del sector del profesorado, un representante del sector de padres, un representante del sector del alumnado y el representante del PAS, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Además de la Coordinadora del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Centro.

#### **Comisión permanente:**

Se constituye en el seno del Consejo Escolar, para tratar todos aquellos temas que por su urgencia no puedan ser tratados en un Consejo Escolar. Una vez realizadas las acciones que se estimen oportunas se comunicará al Consejo Escolar en la siguiente reunión. La forman: el Director que será su Presidente, la Jefa de Estudios, la Secretaria y dos representantes del sector de padres y dos representantes del sector de alumnos, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Además de las anteriores, se podrán crear **otras comisiones**, atendiendo a las necesidades del centro. El funcionamiento de estas comisiones vendrá determinado por la normativa vigente al respecto.

En general el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones, cuyo objetivo será el de contribuir a tratar diversos aspectos de la vida del Centro (por ejemplo, Comisión de escolarización, Comisión de autoevaluación, Comisión de actividades complementarias y extraescolares...). Estas Comisiones podrán recabar el asesoramiento que estimen oportuno de los servicios del Centro.

## **2.2 FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y DE LAS COMISIONES RELACIONADAS**

### **Artículo 19.- Funcionamiento del Claustro de profesores.**

#### **Ordenación formal y detalles de funcionamiento del Claustro de Profesores.**

El Objetivo de este artículo es regular la forma de actuación del Claustro de Profesores para lograr un máximo de agilidad, eficacia y operatividad en los análisis y decisiones del mismo. No afecta por tanto en ningún sentido a sus competencias, contenidos o composición.

El Orden del Día lo confeccionará el director, dando el máximo de posibilidades para que todos sus miembros puedan proponer aquellos puntos que consideren de interés. La citación de la reunión se hará con el máximo de antelación posible, siempre con un mínimo de cuatro días para un Claustro

Ordinario y 48 horas para un Claustro Extraordinario. Junto a la convocatoria se facilitará la documentación necesaria relativa a los distintos puntos del orden del día. Se introducirán para cada sesión aquellos puntos que puedan ser tratados en un tiempo aproximado de dos horas, sin perjuicio de que la sesión se prolongue en caso de necesidad y con acuerdo de los asistentes.

Si en el tiempo que transcurre desde la convocatoria hasta la celebración del claustro surge la necesidad de incluir otro punto en el orden del día, este se incluirá si está de acuerdo la mayoría del claustro. Si no se acuerda incluirlo se convocará otro claustro para tratar ese punto.

El mecanismo de intervenciones será el siguiente: presentación del tema por aquel a quien corresponda con todos los informes y datos necesarios para su comprensión, así como una propuesta de solución del mismo. Presentación de otras propuestas afines al Orden del Día, que también podrán ser presentadas a lo largo del debate.

Posteriormente se procederá a un debate de las propuestas, en todo caso, se aclararán y enumerarán las propuestas que se someterán a votación, si hubiese lugar.

Los acuerdos podrán tomarse por: asentimiento general de los miembros ante la propuesta realizada por el director o Secretario; votación a mano alzada o votación secreta.

Las votaciones podrán ser secretas si así lo exige algún miembro del Claustro o en aquellos casos expresamente previstos en la ley.

El voto sólo podrá ser delegado en otra persona, mediante autorización escrita, comunicación previa al Director, con la conformidad del Claustro y siempre que no esté expresamente prohibido por ley.

Asimismo, en aquellos casos en que la persona con derecho a voto tenga que ausentarse de la sesión por motivos personales antes de la votación, podrá dejar emitido su voto directo y secreto, mediante entrega anticipada al Director en la propia sesión.

El director podrá limitar el tiempo máximo de intervención personal a algunos minutos, cuando la reiteración de intervenciones o el tiempo disponible así lo haga aconsejable.

Cualquier ruego o pregunta podrá ser sometido al proceso de debate y votación cuando sea aceptado como tal por un cuarto de los asistentes.

En las reuniones del Claustro de Profesores no podrá participar ni estar presente persona alguna ajena al mismo, salvo acuerdo de los asistentes.

El Claustro de Profesores podrá constituir comisiones, cuyo objetivo será el de contribuir a tratar diversos aspectos de la vida del Centro. Estas comisiones podrán recabar el asesoramiento de los servicios del Centro. Sus funciones serán las que se deriven de las competencias que les asigne el Claustro de Profesores al constituir las.

## **2.3 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

### **Artículo 20.- Funciones del Equipo Directivo.**

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.

- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Coordinar la elaboración del Proyecto del Centro, del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Elaborar la propuesta de ROF, fomentando la implicación de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

**Artículo 21.- El Director.**

La selección y nombramiento del Director así como los requisitos para ser candidatos, su designación por la Administración y sus competencias y cese están recogidos en el Capítulo IV del Título V de la LOE.

**Artículo 22.- Designación y nombramiento del Equipo Directivo.**

Viene previsto en el Capítulo IV del Título V de la LOE.

Las competencias de Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría están recogidas en el Decreto 200/1997 de 3 de septiembre (BOJA de 6 de septiembre) en sus artículos 23, 24 y 25.

**Artículo 23.- Cese del Equipo Directivo.**

Viene previsto en los artículos 131.4 y 132-k del Capítulo IV del Título V de la LOE y en el Art. 26 del Decreto 200/1997 de 3 de septiembre, (BOJA 6-9-97).

## **CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **3.1 - PROFESORADO.**

#### **Artículo 24.- Funciones**

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, 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 de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro dentro o fuera del recinto educativo.
- 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 los alumnos 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 los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

#### **Artículo 25.- Deberes**

- a) Asistir con puntualidad a clase, guardias y reuniones para las que fuera convocado.
- b) Permanecer en el aula con los alumnos hasta la finalización de la clase, exámenes o actividades a las que asistan los alumnos a los que en ese momento atiende.
- c) Mantener un trato respetuoso con los alumnos.
- d) Escucharlos, atenderlos y ayudarlos.
- e) Preocuparse de sus condiciones afectivas, familiares y ambientales.
- f) Controlar la asistencia a clase y anotar las ausencias en el parte, así como cuantas incidencias consideren oportunas.
- g) Conocer el presente R.O.F. y cumplir sus normas.

h) Potenciar y favorecer el funcionamiento de los órganos colegiados y cumplir las decisiones adoptadas.

i) Cooperar en el mantenimiento de la limpieza y en el buen uso del material y de las instalaciones del Centro.

j) Colaborar para mejorar la convivencia, el rendimiento escolar y el mantenimiento del orden y de la disciplina.

k) Respetar a todos los componentes de la comunidad educativa.

l) Mantener contactos periódicos y sistemáticos, sobre todo, con los padres de los alumnos que presenten algún problema.

m) Recibir la visita de los padres cuando éstos lo soliciten y se ajusten a los horarios fijados.

n) Solicitar la justificación de las ausencias o impuntualidades a clase por parte de los alumnos.

#### **Artículo 26.- Derechos**

a) Derecho a formar parte de los órganos del centro previstos por la legislación vigente y a participar en todas las actividades que se desarrollen en él.

b) Derecho a pedir a los órganos colegiados, según la normativa vigente, convocatoria extraordinaria para asuntos relativos a la dinámica del Centro, así como a manifestar los puntos que pueden ser tratados en las convocatorias ordinarias de los mismos.

c) Derecho a celebrar asambleas fuera del horario lectivo, de acuerdo con la legislación vigente.

d) Derecho a la libertad de cátedra, teniendo en cuenta las limitaciones que imponen la Constitución y la normativa vigente.

e) Derecho a desarrollar su actividad docente en un clima de respeto y armonía.

#### **Artículo 27.- Criterios para la asignación de enseñanzas.**

Cada Departamento celebrará en el mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado que lo compone, las áreas y materias, ámbitos, cursos y grupos, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de profesores.

Cuando algún profesor pertenezca a dos Departamentos distintos, la Jefatura de Estudios coordinará el reparto de horas.

En caso de no existir acuerdo entre los componentes del Departamento, los profesores que estén en ese momento en el Centro, elegirán según el orden y procedimiento establecido en la Orden de 9 de septiembre de 1997 (BOJA nº 105). El profesor que, por causas ajenas a su voluntad, se encuentre ausente, podrá delegar en cualquier otro que actuará en representación suya. En caso contrario, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

Los profesores permanecerán en el Centro treinta horas semanales. De ellas, un mínimo de veinticinco se computarán semanalmente como horario regular dedicado, por un lado, a la docencia directa de grupos de alumnos, incluyendo las 2 horas de tutoría para los grupos de la etapa de la ESO y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente, la reducción por mayor de 55 años y, por otro lado, a la realización de actividades tales como: reuniones de Departamento, actividades propias de la tutoría, servicios de guardia, reuniones de coordinación de equipos docentes, etc. El resto les serán computadas mensualmente como horario irregular dedicado a las reuniones del Claustro de profesores, del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares y las de formación y perfeccionamiento. El número total de horas de guardia se adaptará a lo que dicte la legislación al respecto. Siempre que sea posible se procurará disminuir el número de horas de guardia en

el caso de que el profesor tenga más de dieciocho horas lectivas o comparta Centros.

El resto hasta treinta y cinco horas, serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

### **3.2 - ALUMNADO**

#### **Artículo 28.- Criterios para la elaboración del horario y los grupos.**

La distribución de las áreas y materias en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo a razones pedagógicas y de acuerdo con lo establecido en el horario general del Centro. El criterio en los grupos bilingües los marca dicho programa.

Se intentará que las horas correspondientes a una misma materia no sean impartidas siempre en las últimas horas de la jornada escolar.

Se tratará que las asignaturas de dos o tres horas semanales no sean impartidas en días consecutivos.

En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.

Los grupos se establecerán teniendo en cuenta las materias optativas, nunca por razones que supongan discriminación por resultados académicos, capacidades intelectuales, etc.

Cuando un grupo de alumnos resulte problemático, se procurará distribuir dichos alumnos en grupos distintos en el siguiente curso académico.

#### **Artículo 29.- Organización de los recursos para los alumnos con dificultades educativas.**

Un de los objetivos educativos de nuestro Centro es favorecer la educación y el aprendizaje de los alumnos en la etapa de secundaria de acuerdo con sus posibilidades.

El alumnado que presenta Dificultades Educativas: ACNEAE, ACNEE, que no promociona de curso, que promociona con materias pendientes, que requiere un Programa de Refuerzo,... será atendido en función de la disponibilidad de servicios educativos (profesorado, instalaciones adecuadas, etc.). Para ello se ofertarán: Desdobles en materias instrumentales en primero, segundo y tercero de la ESO, un Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (*PMAR*) para los alumnos de segundo y tercero de la ESO, un Aula de Apoyo a la Integración y un Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL).

#### **Artículo 30.- Derechos.**

- Derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten su espíritu participativo y solidario, canalizando todas las propuestas de profesores y alumnos a través del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, y con la aprobación del Consejo Escolar.

Los alumnos que hayan sido sancionados por mostrar conductas contrarias a las normas de convivencia, podrán perder el derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que requieran la salida del Centro. Dicha decisión será tomada de forma conjunta por el profesor organizador de la actividad, el tutor del alumno y el equipo directivo del Centro.

- Derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.

Los alumnos, o sus representantes legales, serán informados por el profesor tutor correspondiente de los criterios generales que se aplican en la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, y de los criterios de evaluación de cada área, recogidos en las programaciones didácticas de los distintos Departamentos.

- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

El Consejo Escolar garantizará este derecho, ateniéndose únicamente a lo establecido en la normativa que corresponde para la selección de solicitudes de plaza en el Centro, entre las que hubiesen sido presentadas dentro de los plazos legales.

- Derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.

- El Departamento de Orientación del Centro en colaboración con el profesor tutor del grupo hará efectivo el derecho de los alumnos a recibir orientación escolar y profesional. Con ello se pretende que consigan el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aptitudes, aspiraciones o intereses, atendiendo de manera especial, junto con el Equipo Educativo del grupo, a aquellos que precisen de alguna medida particular: refuerzo educativo, adaptación curricular o diversificación curricular.

- El Centro garantizará el derecho del alumno, previa autorización de los padres o tutores, a elegir la formación religiosa o la correspondiente actividad alternativa, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

- Derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún componente de la comunidad escolar.

El Centro garantizará este derecho y, además, todos los miembros de la comunidad educativa velarán por que la actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

- Derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Centro, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión del mismo en la forma que establece este reglamento y de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

- Derecho a utilizar las instalaciones del Centro siempre que no perjudiquen ni interfieran en otras actividades, bien docentes o bien que hayan sido autorizadas por el Consejo Escolar o el Equipo Directivo. Además han de velar por la buena conservación y el uso adecuado de los recursos, y siempre bajo la supervisión de profesores, padres, ordenanzas,...

- Derecho a reunirse en el Centro para organizar actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

En el marco de la normativa vigente, el/la director garantizará el ejercicio de este derecho y el Jefa de Estudios facilitará el uso de una dependencia adecuada a este fin.

- Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Para poder ejercitar ese derecho hay instalado un tablón de anuncios en el hall, para uso exclusivo de los alumnos. Además, el Jefa de Estudios facilitará la organización y celebración de debates, mesas redondas, etc., en las que podrán participar los alumnos, teniendo en cuenta las iniciativas de profesores, alumnos y padres.

- Derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten, a través de los delegados de grupo, del profesor tutor o de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, que serán los encargados de hacerlas llegar a donde corresponda.

En el caso de que el alumnado de 3º de ESO, 4º de ESO o de Bachillerato manifieste su discrepancia mediante una propuesta de no asistir a clase, ésta no será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y, por lo tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios especificados en la carta de derechos y deberes de los alumnos (Decreto 85/1999, BOJA núm. 48, de 24 de abril de 1999).

### **Artículo 31.- Deberes.**

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.

- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

- Deber de respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y éticas, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa bajo ninguna circunstancia.

- Deber de cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

- Deber de respetar el Proyecto de Centro y cumplir las normas establecidas en este reglamento. Debe también respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

- Los alumnos deben mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente y en este reglamento.

## **3.3 PADRES**

### **Artículo 32.- Representantes de los padres en el Consejo Escolar.**

A través de ellos se canalizarán todas las propuestas de los padres en aquellos asuntos relacionados con el funcionamiento del Centro, actividad escolar y extraescolar y en la gestión del mismo:

- Elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de curso.

- Programación, colaboración y participación en actividades complementarias y extraescolares.

- Utilización de las instalaciones del Centro.

- Actividades que fomenten la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

- Actividades que promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en el que éste desarrolla su labor.

### **Artículo 33. - Recursos que ofrecen los padres.**

La importante y decisiva labor de los padres en la educación de sus hijos no debe limitarse al ámbito familiar, también es necesario que se extienda a la vida escolar, mediante la aportación de sus conocimientos profesionales o personales.

Los padres pueden organizar y participar en debates, mesas redondas u otras actividades en las que los alumnos intervengan y colaborar así en su formación integral. Estas iniciativas se canalizarán a través de la directiva de la AMPA y con la colaboración de Jefatura de Estudios y/o el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Se ha creado la figura del padre voluntario para colaborar en la biblioteca y en aquellas actividades que el centro o los profesores requieran ayuda.



## **CAPÍTULO IV: CANALES DE INFORMACIÓN / COMUNICACIÓN**

La información es la base de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. Corresponde al equipo directivo garantizar la información sobre la vida del Centro y canalizarla, tanto la proveniente del funcionamiento interno (Plan Anual de Centro, Memorias, reuniones de Órganos Colegiados, acuerdos y actas, disposiciones del Equipo Directivo, actuaciones administrativas, etc.), como la que, proviniendo del exterior, pueda afectar directamente al centro. El objetivo es organizar el modo de transmitir la información entre profesores, padres y alumnos.

El Equipo Directivo utilizará como medios de información y comunicación los siguientes: Información oral, tablones de anuncios, comunicaciones de Séneca, iPASEN, correo electrónico, Facebook, correo ordinario, listas de difusión de whatsapp, comunicaciones en bandejas de profesores y de tutores. Asimismo, se utilizarán las reuniones de los distintos órganos del centro para la difusión de informaciones de interés.

Las convocatorias de Claustro de Profesores Consejo Escolar y de las distintas Comisiones, se harán a través de Séneca y whatsapp.

### **Artículo 34.- Los tablones de anuncios**

En los tablones de anuncios de las salas de profesores se expondrán las informaciones referidas a actas del Consejo Escolar, información interna para el profesorado, normativa legal de interés, información de la jefatura de estudios, evaluaciones, guardias, servicios diversos y todo aquello que afecte a la vida del centro. Habrá un tablón exclusivo para la información tutorial que todos los profesores consultarán diariamente. También se reservarán espacios para la información sindical y la formación del profesorado.

En los tablones de los pasillos se colocará información de convocatorias, becas, exámenes, actividades de alumnos, etc.

En cada clase hay un tablón donde se colocará toda la información referida a la tutoría: Lista, Equipo educativo, horario semanal, normas de convivencia, calendario de exámenes y trabajos, actividades deportivas, etc. Los profesores, y especialmente el tutor, cuidarán de que el tablón esté limpio y actualizado.

En los tablones del vestíbulo de Conserjería se expondrá la información general para padres y otras personas exteriores al centro.

Existirán también un tablón de Jefatura de Estudios y un tablón de Actividades.

### **Artículo 35.- La página web**

La **página web** se utilizará para difundir externamente la imagen del centro, así como sus características, proyectos, actividades académicas y culturales, información de departamentos, secretaría, etc. Se informará también sobre actos académicos, convocatorias, actividades y documentos oficiales del centro: ROF, Finalidades Educativas, Programaciones Didácticas, Proyecto Curricular, etc.

### **Artículo 36.- El Correo electrónico**

El **correo electrónico** se utilizará para la transmisión a los miembros del claustro y otros miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, de información variada: legislación, documentos del centro, propuestas, material educativo, etc.

A principios de cada curso se elaborará por parte del equipo directivo una carpeta informativa. La difusión de dicha Carpeta se hará por los medios antes indicados.

### **Artículo 37.- La agenda Escolar**

Todos los alumnos del centro dispondrán de una agenda escolar gratuita, que les será entregada junto con su lote de libros de texto.

Los principales objetivos de esta agenda serán: la comunicación y transmisión de información entre el profesorado y las familias, el aprendizaje del uso de la agenda en sí mismo y la organización de trabajo escolar.

El tutor se encargará de que todos los alumnos la tengan y la usen.

Los profesores están obligados a usar la agenda para reflejar en ella las incidencias, que quieran hacer llegar a la familia del alumno, aunque se procurará que la vía prioritaria de comunicación con las familias sea el teléfono o la aplicación IPASEN.

### **Artículo 38.- Whatsapp**

Las **listas de difusión de whatsapp** con las familias, permiten enviar información desde la Dirección de cualquier actividad o evento que haya en el centro.

También se creará un grupo oficial del centro para transmitir la información a todos los profesores.

### **Artículo 39.- La correspondencia.**

En primera instancia toda la **correspondencia** que llega al Centro dirigida a cualquier **departamento** o **persona** concreta, se entrega en mano al interesado o al Jefe de Departamento. Si la información contenida en ella puede interesar a alguien más, lo más idóneo será exponerla en la sala de profesores y proceder como se detalla a continuación:

- Si esta información afecta a los **profesores** en general, se colocará en los tablones de anuncios de la sala de profesores.

- Si va dirigida a los **alumnos** se pondrá en los tablones de anuncios situados en el hall principal de nuestro Centro. En cualquier caso, para evitar que esta información se pierda, se harán fotocopias de la misma y se repartirán por los distintos tablones, guardando una copia en la sala de profesores. Si se tratara de información oficial, académica o de tipo cultural y recreativa, de interés, se deberá tener en cuenta a qué grupos de alumnos va dirigida y se entregará a los profesores-tutores para que la sitúen en los tablones de anuncios de la clase de su grupo de alumnos.

- Si esta información fuese dirigida a **padres de alumnos**, se entregará a la Presidenta de la A.M.P.A. y ésta se encargará de que la información llegue a su destino.

- Si la información tratase de **actividades extraescolares** se entregará al profesor responsable de las mismas en primera instancia para que elija el modo más oportuno de difundirla y se encargue personalmente de ésta.

- **Partes periódicos de faltas:** Serán remitidos por correo con una periodicidad máxima de un mes al domicilio del alumno. En el caso de posible absentismo se enviarán dos avisos al domicilio y el tercero se enviará a los Servicios Sociales.

### **Artículo 40.- El teléfono**

- Cuando se trate de **información con carácter urgente** dirigida a cualquier colectivo que se encuentre en el Centro dentro de la jornada lectiva, es decir, todos excluidos los padres, se entregará en conserjería para que, haciendo uso de la megafonía, se difunda por alguna ordenanza en la hora del recreo, repitiéndola varias veces a lo largo del mismo. Si la información con carácter urgente va dirigida a los padres deberá llevarse a la oficina para que un administrativo se encargue personalmente de contactar por teléfono con la Presidenta de la A.M.P.A.

- **En el caso de tener la necesidad de llamar a un padre concreto** por cualquier motivo relacionado normalmente con la marcha académica de su hijo, esta labor se llevará a cabo llamándolo por teléfono el tutor, el orientador o cualquier cargo directivo dependiendo del motivo de la entrevista que sea necesario concertar. En caso de que sea imposible contactar con el padre por teléfono, se hará uso del correo certificado con acuse de recibo o burofax.

- Para comunicaciones de carácter general se utilizarán grupos de difusión de whatsapp, así como el Tablón de anuncios de la aplicación IPASEN.

- Para comunicaciones de carácter particular se utilizarán las Comunicaciones/Avisos o las Observaciones de la aplicación IPASEN.

#### **Artículo 41.- Asambleas y reuniones.**

En cuanto a las **asambleas y reuniones** de los distintos colectivos, éstas se convocarán con 48 horas de antelación. Las ordenanzas se encargarán de repartir dichas convocatorias haciendo que los interesados firmen el recibo de las mismas.

Si se trata de un **claustró de profesores**, la Dirección lo convocará por Séneca como mínimo con 4 días de antelación y si es extraordinario con 48 horas de antelación.

Si se trata de una **reunión de tutores** a la cual tuvieran que asistir todos, la Jefatura de Estudios la convocará con 48 horas de antelación y las ordenanzas lo repartirán en el modo indicado arriba.

**Reuniones generales del tutor con los padres** de alumnos del grupo. La primera y única obligatoria se celebrará durante la primera quincena de Octubre y en ella se informará por escrito de los criterios de promoción y titulación, así como de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las distintas materias, actividades extraescolares.... El resto se realizarán a demanda del tutor, de Jefatura de Estudios o de los padres para tratar asuntos concretos del grupo.

La **entrega de boletines** se realizará en las últimas horas del día determinado por Jefatura de Estudios para ello, se citará a los padres para una reunión con el tutor en la que explicará el trabajo realizado por los alumnos y el comportamiento que han tenido durante el trimestre y les entregará las notas. Durante el tiempo en que los padres estén en dicha reunión, los alumnos se encontrarán realizando diversos talleres.

Para **reuniones ordinarias de acción tutorial de un nivel determinado** (tutores de 1º, 2º, 3º y 4º) habrá una hora semanal en el horario destinada a la coordinación de las tutorías lectivas con la orientadora.

Si se trata de una **reunión extraordinaria de un Departamento**, será convocada por el Jefe con la mayor antelación posible, ya que para reuniones ordinarias en sus horarios existe una hora semanal para este fin.

Las reuniones del **FEIE** se celebrarán con una periodicidad semanal, por lo que en los horarios de los Coordinadores de Área se reservará una hora semanal para este fin.

Las reuniones del **Equipo Directivo** se celebrarán en una hora común de dedicación a sus cargos.

Si se tratara de una reunión de **padres**, el tutor la comunicará a través del alumno, guardando un espacio al final de la convocatoria para que el padre la firme dándose por enterado. El resguardo será devuelto al profesor tutor a través del alumno.

Si la reunión es una **Junta de Delegados** se convocará, previa comunicación a Jefatura de Estudios que les asignará el local pertinente, pasándose los delegados por las clases y tendrán lugar a la hora del recreo preferentemente. Dependiendo de la urgencia se podrá hacer uso de la megafonía de conserjería.

Si se trata de una reunión del **delegado de un grupo con su grupo**, ésta se celebrará en la hora del recreo y el delegado deberá comunicárselo verbalmente a su grupo.

#### **Artículo 42.- Entrevistas.**

Las **entrevistas** serán concertadas por los interesados, ya sea verbalmente si se trata de un profesor o alumno, o por la agenda o teléfono si se trata de un padre.

**Si se trata de una entrevista de un tutor con un padre de su tutoría**, se llevará a cabo en la hora semanal que el profesor tutor tiene asignada en su horario para este fin. Si el interesado en ver al padre es

el tutor se lo podrá comunicar por escrito o por teléfono indistintamente. En caso de que sea el padre quien quiere hablar con el tutor se lo podrá comunicar pidiendo cita en Conserjería o a través de la agenda de su hijo, con una semana de antelación preferentemente, para que el tutor pueda recabar información útil de la marcha académica de su hijo/a con los demás miembros del Equipo Docente de su grupo. Los profesores del Equipo Educativo cumplimentarán la información preferentemente a través de Séneca, o bien rellenarán una hoja de recogida de información académica que el tutor colocará en el tablón de información tutorial en la sala de profesores. Los padres utilizarán esta hora de tutoría para informarse directamente de la marcha académica de sus hijos.

Entrevista de los **padres con el profesor de una determinada materia**. Se pedirá a través del tutor.

**Si se trata de una entrevista de un padre con la orientadora** del Centro también se realizará en las horas de recepción de padres que tenga la orientadora previstas en su horario y si no fuera posible por parte de los padres atender a las mismas, se podrá habilitar cualquier hora de dedicación al Departamento de Orientación para este fin, siempre que se avise con la antelación suficiente para que la orientadora pueda recabar la información necesaria para llevar a cabo la entrevista satisfactoriamente. Si fuese la orientadora la interesada en ver al padre se lo podrá comunicar por correo o por teléfono.

**Si el Director o Jefatura de Estudios** quiere concertar una entrevista con un padre deberá llamarlo por teléfono. Si es el padre quien desea tener la entrevista de igual modo podrá llamar por teléfono o avisar a través de su hijo/a.

**Si el profesor tutor quiere tener una entrevista con uno de sus alumnos** o uno de sus alumnos desea hablar con él podrán hacerlo en la hora de tutoría de alumnos avisándose verbalmente en clase.

Si la **orientadora** desea tener una entrevista con un alumno podrá hacerlo comunicándose a su tutor y, dependiendo del carácter de la entrevista, podrá realizarse en la hora del recreo que el orientador ha habilitado para recepción de alumnos con objeto de que no se pierdan clases, o en la hora de tutoría lectiva si se trata de un alumno de E.S.O. Si el alumno es quien desea hablar con la orientadora lo puede hacer en el recreo acudiendo al Departamento de Orientación o en la hora de tutoría lectiva pidiéndole permiso al tutor, si es un alumno de E.S.O. Los alumnos de Bachillerato acudirán preferentemente en el recreo aunque excepcionalmente, si el motivo de la entrevista lo requiere, también podrán pedir permiso a cualquier profesor y hacerlo en una clase, volviendo a la misma cuando se concluya la entrevista.

Si el **Director o Jefatura de Estudios desea tener una entrevista con un alumno** podrán seguir el mismo procedimiento que la orientadora o cualquier otro que estime oportuno y si es el alumno quien desea hablar con ellos podrá acudir a Jefatura de Estudios o Dirección, teniendo en cuenta que si lo hace en una hora de clase deberá pedir permiso al profesor.

#### **Artículo 43.- Los boletines de notas.**

Solo se entregará el boletín correspondiente a la evaluación final.

Los boletines de la primera y segunda evaluaciones se harán llegar a las familias por IPASEN.

Además, se realizarán dos interevaluaciones cuya información también llegará a los padres vía IPASEN.

Los **boletines de notas**, se entregarán por el tutor preferentemente a los padres. Para ello se habilitará un horario específico para el día fijado. En el caso de que un padre no pueda acudir podrá darle una nota a su hijo en un folio con una fotocopia del carnet de identidad en la que pida que este sea entregado a su hijo.

En el caso de alumnos mayores de edad, estos podrán recoger su propio boletín.

Si no acude nadie a recoger las notas, estas se guardarán en Conserjería.

En el caso que el tutor lo estime conveniente, podrá pedir que las calificaciones de los alumnos de

la ESO le sean devueltas debidamente firmadas por el padre, madre o tutor del alumno.

En el caso de que un alumno tenga que presentarse a pruebas extraordinarias para superar una materia, se realizarán informes de objetivos y contenidos mínimos, criterios de evaluación y calificación para exámenes y trabajos que serán entregados por el tutor al alumno o a las familias. De esta entrega debe quedar constancia en el correspondiente recibí que firma el tutor del alumno por cada uno de los informes entregados.

## CAPÍTULO V: SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia nos afecta a todos, por lo que debemos consensuar una "filosofía de la convivencia", donde las relaciones interpersonales y la organización escolar jugarán un papel esencial. Debemos promover la convivencia y afrontar los conflictos de forma homogénea y eso implica a toda la comunidad educativa, por lo que tenemos que trabajar coordinadamente sobre todo con el equipo educativo y con la familia

Las normas de convivencia concretan los derechos y deberes del alumnado. Precisan las medidas preventivas y las correcciones que corresponden por las conductas contrarias a las citadas normas. Todos los miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para lo cual es fundamental que sean conocidas en todos sus apartados y asumidas por todos.

Las correcciones tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Los partes de incidencia son el documento oficial para registrar todas las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales así como las circunstancias atenuantes de la responsabilidad, especialmente el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, la falta de intencionalidad y la petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad la premeditación, la reiteración los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al Centro, las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social, la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa y la naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

Se corregirán las conductas producidas tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares así como las que ocurran fuera del recinto y del horario escolar y estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.

El alumnado observará estas normas de convivencia, cuyo incumplimiento será objeto de la corrección correspondiente, cuya aplicación corresponderá al órgano que posea dicha atribución según la normativa de la Consejería de Educación.

Cuando las posibilidades del Centro así lo permitan se creará la figura del tutor de convivencia.

### **Artículo 44.- Faltas leves**

Se consideran faltas leves las siguientes:

Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.

Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.

Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.

Faltas injustificadas de puntualidad.

Faltas injustificadas de asistencia a clase.

Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.

Daños en instalaciones o documentos del centro o en pertenencias del mismo.

No traer los materiales de clase de manera reiterada.

Mentir sobre su conducta.

Incumplir las normas generales de convivencia.

Utilizar el móvil en el recinto escolar, salvo que el profesor lo solicite expresamente para su uso didáctico.

#### **Artículo 45.- Sanciones de las faltas leves**

Las faltas leves podrán ser sancionadas con cualquiera de estas medidas:

Suspensión del derecho de asistencia a clase.

Amonestación oral.

Apercibimiento por escrito.

Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo.

Suspensión del derecho de asistencia a una clase concreta (máx. 3 días).

Suspensión del derecho de asistencia al centro (máx. 3 días).

Retirar temporalmente el móvil. Los padres llamarán a Jefatura de Estudios y concertarán una cita en la que le será devuelto.

#### **Artículo 46.- Faltas graves**

Se consideran faltas graves las siguientes:

Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.

Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.

Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad.

Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa.

Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos.

Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro o pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.

Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Incumplimiento de las correcciones impuestas.

Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa.

No asistir a la clase correspondiente estando en el centro.

Utilizar el móvil para grabar y difundir imágenes de otros miembros de la comunidad educativa.

No entregar el móvil cuando le sea requerido.

#### **Artículo 47.- Sanciones de las faltas graves**

Las faltas graves podrán ser sancionadas con cualquiera de estas medidas:

Realización tareas fuera del horario lectivo.

Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días.

Suspensión del derecho de asistencia al Centro entre 4 y 30 días.

Cambio de grupo.

Cambio de Centro.

#### **Artículo 48.- Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar y ciberacoso.**

El acoso escolar es entendido por el maltrato psicológico, verbal o físico hacia algún alumno o alumna producido por uno o más compañeros de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

El protocolo de actuación en los casos de acoso viene establecido en la **Orden de 20 de junio de 2.011 (Anexo I)**.

##### **Paso 1.- Identificación y comunicación de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso tiene la obligación de comunicarlo a la dirección del centro.

##### **Paso 2.- Actuaciones inmediatas.**

Se reunirá el equipo directivo con el tutor/a y orientador/a para valorar la intervención que proceda, levantándose acta de la reunión e informando a la inspección en el caso de que se considere que existe acoso.

##### **Paso 3.- Medidas de urgencia.**

Tomar medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno y medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador.

##### **Paso 4.- Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.**

El tutor/a o la orientadora ponen el caso en conocimiento de las familias con la debida cautela, aportando la información que se posea sobre la situación.

##### **Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.**

El director informará de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

##### **Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.**

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho. Una vez recogida toda la información, el director del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

##### **Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado.

##### **Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.**

El director del centro trasladará el informe y las medidas disciplinarias aplicadas a la comisión de convivencia del centro.

##### **Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.**

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### **Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.**

El equipo directivo, con el asesoramiento de la orientadora, definirán un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador.

### **Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.**

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

### **Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

### **Artículo 49.- Protocolo de actuación en supuestos de ciberacoso.**

Se considera ciberacoso a las situaciones de acoso a través de medios tecnológicos, siendo de aplicación en los casos de intimidación, difusión de insultos o publicación de imágenes no deseadas, a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

El protocolo de actuación en los casos de ciberacoso viene establecido en las **Instrucciones de 11 de enero de 2.017 de la Dirección General de Participación y Equidad** y conlleva los mismos pasos que en caso de acoso.

### **Artículo 50.- Protocolo de actuación en supuestos de maltrato infantil.**

El protocolo de actuación en los casos de maltrato infantil viene establecido en la **Orden de 20 de junio de 2.011 (Anexo II)**.

### **Artículo 51.- Protocolo de actuación en supuestos de violencia de género en el ámbito escolar.**

El protocolo de actuación en los casos de violencia de género viene establecido en la **Orden de 20 de junio de 2.011 (Anexo III)**.

### **Artículo 52.- Protocolo de actuación en supuestos de agresión al profesorado o PAS.**

El protocolo de actuación en los casos de agresión al profesorado o al Personal de Administración y Servicios viene establecido en la **Orden de 20 de junio de 2.011 (Anexo IV)**.

### **Artículo 53.- Protocolo para sanciones.**

El tutor reunirá toda la información sobre Conductas y valorará si son merecedoras de corrección. Si es así se propondrá a Jefatura de Estudios para que la tramite. Una vez decidida la sanción, el tutor la comunicará al alumno y por escrito a su familia. Si la sanción es la suspensión de asistencia al centro el tutor recogerá el trabajo propuesto por el Equipo Educativo y lo entregará al alumno junto con la comunicación escrita de la sanción.

Todos los incidentes relacionados con la convivencia y con la realización de conductas contrarias a la misma que ocurran en clase serán tratados por el profesorado de manera individualizada siendo éste el encargado de llamar a la familia para explicar de primera mano el porqué de la sanción al alumno, serán reflejados en el parte de incidencia con el fin de que se actúe en consecuencia. Si los acontecimientos ocurren fuera de clase el profesor testigo de los hechos redactará un parte de incidencias.

### **Artículo 54.- Normas de obligado cumplimiento.**

Asistir al instituto con regularidad y puntualidad. Se sancionará a los alumnos que de manera injustificada o reiterada lleguen tarde en su incorporación a la jornada escolar.

Traer todos los días los materiales necesarios para las clases.

Justificar las faltas ante el tutor con la firma de los padres/tutores.

Respetar a los compañeros y compañeras.

Respetar al profesorado.

Respetar al personal del centro: ordenanzas, limpiadoras, etc.

Respetar las instalaciones: no pintar las mesas, ni las paredes; no ensuciar el suelo; utilizar las papeleras; mantener los servicios en buen estado; respetar las plantas.

Seguir las indicaciones del profesorado.

Realizar los cambios de aula con agilidad y sin vocear ni formar jaleo.

Subir y bajar las escaleras sin empujar y con corrección.

Entrar y salir de las aulas de forma correcta.

Mantener una conducta adecuada y correcta en las aulas durante las clases y en los intermedios.

Mantener una actitud correcta y solidaria con los compañeros y compañeras, ayudando al que lo necesite, prestando las cosas y respetando a todos y evitando los comentarios irrespetuosos que puedan molestar.

Aprovechar los recreos para jugar, descansar, charlar, con los compañeros y compañeras, no para molestar a nadie.

Dirigirse a todos con respeto, sin insultos, palabras groseras o soeces, gritos o actitudes irrespetuosas.

Respetar las normas que den los profesores en la realización de actividades fuera del centro.

Evitar traer al centro objetos que no correspondan con las necesidades materiales de las diversas asignaturas, con lo que desaparecerá el peligro de pérdidas o roturas. Tampoco se traerán al centro objetos de valor ni aquellos que puedan distraer de la actividad educativa especialmente móviles y mp3.

Traer al centro un vestuario correcto al lugar en el que estamos, evitando elementos de vestimenta que no correspondan con un centro educativo (gorras, viseras y otras prendas que puedan suponer discriminación por razones de género, religión o nacionalidad, ropas de baño, etc.) . En el caso de no ser así, el profesorado podrá llamar a los padres para el cambio de vestimenta adecuada al lugar donde nos encontramos.

Acceder al centro por las puertas, no utilizar las vallas para acceder al mismo.

Evitar comer y beber en clase y masticar chicle.

#### **Artículo 55.- Expulsión del aula**

El alumnado, con carácter general, no podrá ser expulsado de clase.

Si, de forma excepcional, tiene lugar una situación de conflicto grave en el aula que impida la permanencia en la misma de algún alumno, el profesor rellenará un parte de incidencias y enviará a dicho alumno al Aula de Incidencias, acompañado del Delegado o Subdelegado del grupo, con el fin de que se informe del incidente al profesorado de guardia. El parte deberá incluir el trabajo que tendrá que realizar el alumno en el Aula de Incidencias por lo que este tendrá que llevarse los materiales de clase para continuar allí su trabajo.

En el caso de que el alumno se niegue a abandonar el aula o exista la posibilidad de que el Delegado

tenga problemas por acompañarlo a consejería, el profesor enviará al delegado en busca de un profesor de guardia que será quien acompañe al alumno al Aula de Incidencias.

En todo caso el profesor redactará el correspondiente parte e informará a los padres o tutores legales mediante una llamada telefónica lo más rápidamente posible, la agenda del alumno o la aplicación IPASEN.

En ningún caso, se enviarán más de dos alumnos por clase al aula de incidencias pues pierde efectividad la sanción y provoca la saturación de dicha aula.

La jefatura de estudios se encargará de informatizar a través de Séneca, los partes que supongan una expulsión, bien a convivencia o bien a casa.

#### **Artículo 56.- Protocolo de los partes de incidencias**

El procedimiento de actuación con respecto a los partes de incidencias será el siguiente:

1.- El profesorado redactará el parte correspondiente cumplimentándolo en su totalidad, incluyendo una descripción detallada de la conducta. El profesor es el encargado de comunicar el incidente a la familia lo más rápidamente posible.

2.- El profesor entregará el parte en Conserjería. Las ordenanzas realizarán una copia y depositarán el original en la bandeja del tutor y la copia en Jefatura de Estudios.

3.- El tutor mantendrá informado al Equipo Educativo de lo relativo a los partes de incidencias del alumnado del grupo.

4.- El tutor custodiará toda la información relativa a la convivencia por parte de su alumnado.

5.- La Jefatura de Estudios llevará registro de todas las incidencias, guardando copia de las mismas en carpetas organizadas por niveles y grupos.

6.- El tutor de cada grupo llevará el control de los partes de incidencias que tenga cada alumno. En todo caso, se dedicarán las sesiones de tutoría grupal o individual que sean necesarias al seguimiento y evolución de la convivencia en cada grupo y/o de cada alumno.

7.- El profesorado del alumnado que deba cumplir correcciones que supongan suspensión del derecho de asistencia al centro, deberá preparar con la antelación suficiente, los trabajos a realizar por dicho alumnado durante el período de la corrección. El tutor será el responsable de coordinar la recogida de estos trabajos, de su entrega al alumnado y de su recogida y reparto al profesorado implicado para su corrección. La no realización de estos trabajos será reflejada en las notas del alumno como trabajo no satisfecho.

#### **Artículo 57.- Casos concretos**

Algunas conductas contrarias a la convivencia tendrán correcciones específicas:

\* La salida del centro sin autorización será sancionada con un día de expulsión.

\* Las peleas serán sancionadas con al menos un día de expulsión.

\*Deterioro, sustracción, rotura, de materiales del centro o de algún miembro de la comunidad educativa: se corregirá, al menos, con reparación del daño, con aportación económica a cargo del alumno/a que ha cometido la infracción.

\*Faltas cometidas por quienes ostenten el cargo de Delegado/a o Subdelegado/a: conllevarán la pérdida de esta condición, además de, en su caso, de la corrección correspondiente. Asumirán estos cargos los siguientes en la lista de elegidos. Si no los hubiera, se procederá a realizar nueva elección.

#### **Artículo 58.- Seguimiento del absentismo del alumnado**

En la Educación Secundaria Obligatoria el objetivo primordial del control es evitar el absentismo,

así como las faltas reiteradas y la impuntualidad. Todos los aspectos referidos al control de faltas y a sus incidencias se comunicarán de inmediato a las familias por parte del tutor del grupo, así como a la Jefatura de Estudios.

Todo el profesorado pasará lista diariamente en sus clases a través de la plataforma SÉNECA.

Los tutores llevarán el control de las faltas de asistencia de su alumnado, tanto justificadas como no justificadas, comunicando con las familias, de forma inmediata, cuando se observen disfunciones en este aspecto. Esta comunicación se hará extensiva al resto del Equipo Educativo, cuando se den casos relevantes.

Una vez al mes, la reunión de los tutores de ESO con el Departamento de Orientación se dedicará al control de las faltas de asistencia injustificadas. A esta reunión asistirá algún miembro del Equipo Directivo. En ella, los tutores aportarán información referente al número de faltas injustificadas, entradas tarde al centro y las medidas adoptadas para corregir estas ausencias.

La Jefatura de Estudios actuará en los casos de faltas reiteradas o injustificadas; absentismo en enseñanza obligatoria y todas aquellas circunstancias que así lo precisen.

Se prestará especial atención a las ausencias del alumnado, así como a los retrasos, reiteración de faltas con justificación dudosa, faltas en medio del horario escolar o a última hora, etc. Asimismo, se controlará la asistencia en los casos de finales de trimestre, faltas por exámenes, etc.

#### **Artículo 59.- Control en jornadas de huelga del alumnado**

Los alumnos de 1º y 2º de ESO, según la normativa vigente, no tienen derecho a ponerse en huelga.

Los alumnos de los cursos superiores podrán secundar una huelga cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Sea convocada por un organismo reconocido (Sindicato de Estudiantes, Sindicatos, Partidos Políticos...)

- Hayan celebrado una asamblea de clase en la que habrán expuesto y discutido las razones de la huelga.

- Hayan votado secundarla.

- Comuniquen a Jefatura de Estudios que se van a poner en huelga y el listado de los alumnos que van a secundarla con, al menos, dos días de antelación al desarrollo de la jornada de huelga. El documento será facilitado por Jefatura de Estudios.

- Jefatura de Estudios justificará al comienzo de la jornada de huelga las faltas de todos los alumnos que hayan notificado que iban a secundar la huelga en los documentos correspondientes. El resto de los alumnos que no estén en esas relaciones y no asistan a clase tendrán faltas sin justificar.

- **El alumnado que haya optado por secundar la huelga** la realizará durante toda la jornada, por lo que **no podrá acceder al centro** para realizar actividades o exámenes.

#### **Artículo 60.- Mediación entre iguales.**

Cada curso se formará a un grupo de alumnos para que medien en los conflictos entre sus compañeros. Este grupo de alumnos se dividirá en parejas y serán coordinadas por un adulto.

Cuando surja un problema entre alumnos y estos soliciten la mediación se les asignará un equipo de mediadores que escuchará a las partes, primero por separado y después conjuntamente y favorecerá que las partes lleguen a un acuerdo y a un compromiso para resolver el conflicto.

De cada conflicto se hará un seguimiento hasta que se considere que está completamente resuelto y se informará de los pasos seguidos al coordinador del programa.

Los equipos se reunirán con la persona responsable durante un recreo para ver qué medidas se han tomado y hacer el seguimiento del cumplimiento de estas.

Los mediadores estarán debidamente identificados y se presentarán a todos los alumnos cada curso para que estos puedan acudir a ellos cuando tengan un problema.

Los mediadores podrán intervenir cuando detecten la posibilidad de que se genere un conflicto, para tratar que no pase a mayores.

En el caso de que el conflicto no llegue a solucionarse se informará a Jefatura de Estudios para que busque otras estrategias de resolución.

**Artículo 61.- Pérdida del derecho a evaluación continua.**

Con una antelación mínima de quince días el profesorado publicará en los tablones habilitados al efecto las notificaciones (listado de alumnos, trabajos a entregar y contenidos de la prueba) específicas para el alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria. Copia de dicha notificación se entregará a la Jefatura de Estudios. Será necesario tener cumplimentado el Protocolo de Abandono.

## **CAPÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **Artículo 62.- Criterios generales de organización.**

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con la Vicedirección, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan de Centro. Dichas actividades podrán ser sugeridas al Jefe de Departamento de Actividades por los Departamentos Didácticos, por la Asociación de Padres y Madres, por la Junta de Delegados o, en general, por cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. El Departamento de Actividades realizará una programación de salidas mediante la cual todos los alumnos tengan como máximo tres actividades extraescolares cada curso escolar de las previstas en el plan de salidas para los cuatro años de secundaria.

3. Los Departamentos Didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación. Las propuestas que se hagan para incluirse en el Plan de Centro deberán contemplar los siguientes aspectos:

- a) Objetivos generales.
- b) Programa de actividades completo a realizar.
- c) Grupos que van a participar.
- d) Espacios donde se va a desarrollar.
- e) Fecha de realización.
- f) Departamentos Didácticos organizadores.

4. En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:

- a) Objetivos generales.
- b) Programa de actividades completo.
- c) Grupos que van a participar.
- d) Número de alumnos implicados.
- e) Alumnado con necesidades educativas especiales que requiere medidas específicas.
- f) Espacios donde se va a desarrollar.
- g) Fecha de realización.
- h) Profesorado responsable.
- i) Departamentos didácticos organizadores.
- j) Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de ser fuera del Centro).
- k) Coste económico de la actividad con repercusión económica en el Centro y en el alumnado.

5. Se procurará que no se realicen actividades en los finales de trimestre y en el mes de junio para facilitar que el alumnado se centre en superar las pruebas que tengan en esas fechas.

En el caso de 4º de ESO y 2º de Bachillerato no se incluirán actividades en el tercer trimestre por la condición de último curso.

6. Para que pueda realizarse cualquier actividad, han de darse las siguientes condiciones:

a. Estar incluidas en el Plan Anual de Centro, en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por el Consejo Escolar.

b. Que participen en la misma, al menos, un 60% del alumnado del grupo al que se haya ofertado dicha actividad. No obstante, habrá una mayor flexibilización en algunos grupos atendiendo a criterios cualitativos y no cuantitativos.

c. Contar con la autorización de las familias del alumnado, en el caso de minoría de edad y siempre que haya desplazamiento en autobús.

d. Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios, que será informada de la puesta en marcha de la actividad, al menos, una semana antes; un mes en caso de pernoctar.

7. Se establece la siguiente ratio de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:

a. Viajes de un solo día: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción de ellos.

b. Viajes de varios días: igual ratio que la anterior, con un mínimo de dos (preferiblemente de ambos sexos).

c. En el caso de alumnado con NEE escolarizado en el Aula Específica, se ha de incorporar un profesor más por cada tres alumnos.

8. Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

a. Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos.

b. Serán profesores del alumnado que realiza la actividad. En las actividades de convivencia, preferiblemente sus tutores. Si algún tutor no quiere realizar una actividad considerada de interés, se sustituirá en la actividad por otro profesor del equipo educativo.

9. En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, el profesorado que quede con horas libres, debido a que imparte clase al alumnado que realiza la salida, atenderá a los alumnos de sus grupos que queden en el centro. Si el profesorado disponible es insuficiente para atender al alumnado se harán grupos mixtos que se atenderán siguiendo el horario alternativo elaborado por vicedirección, teniendo en cuenta el horario libre de esos profesores. Asimismo, los grupos que queden sin clase, debido a que sus profesores están participando en la referida actividad, serán atendido por el profesorado que quede con horas libres, según el horario alternativo citado.

10. Los profesores responsables de la actividad que implique una salida deberán entregar a la jefatura de estudios el listado del alumnado que acude a la misma, así como toda la información que se establezca, al menos una semana antes de dicha salida.

11. Los profesores que se van dejarán material para trabajar con los alumnos que se quedan. Para los alumnos de grupos que participan en la actividad, el material estará relacionado sobre el objeto de la salida.

12. Las salidas del centro son voluntarias para los alumnos y por ello deberá preverse la atención del alumnado que no participe en dicha salida. Las salidas que forman parte de actividades complementarias se realizarán con el alumnado que así lo decida, siempre que de su grupo participe el 60% de los miembros. El resto del alumnado recibirá clases, siguiendo la organización antes reflejada.

13. El profesorado no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas o en días de convocatoria de huelga.

14. Previamente a la salida se entregará al alumnado un documento de compromiso acerca de su comportamiento durante la misma. Dicho documento deberá ser firmado por el alumno o sus padres o tutores, en el caso de minoría de edad. Las roturas y desperfectos ocasionadas por el alumno durante una salida, serán abonadas por las respectivas familias.

15. Los gastos derivados de la asistencia del profesorado a estas salidas deberán correr por cuenta del alumnado participante en la actividad (o bien gratuidades de la agencia de viajes). En el viaje de estudios o de inmersión lingüística se pagarán las dietas correspondientes a los días que no estén incluidas en el viaje, para ello deben estar claramente incluidas en la programación de la actividad y aprobadas por la secretaria del centro.

16. El alumnado abonará su parte correspondiente en los gastos de las salidas, así como los gastos del profesorado acompañante prorrateado, estableciéndose bolsas de ayuda para aquellos que acrediten problemas económicos. Si, en algunos casos, procede pedir ayuda a algún organismo, dicha petición se canalizará a través de la Dirección del centro. Para ello, el profesorado responsable de la Actividad presentará un breve proyecto de la misma, indicando su presupuesto.

17. En las salidas que impliquen actividades al aire libre, senderismo, etc., el profesorado acompañante irá provisionado de un botiquín de primeros auxilios.

18. Tras la realización de la actividad, el profesorado responsable elaborará un informe sobre el desarrollo de la actividad, poniendo especial hincapié en los aspectos a mejorar.

19.- Los Departamentos Didácticos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso.

20. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.

21. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

22. Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

23. Los profesores que organicen la actividad informarán de ella al DACE y éste informará al claustro con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.

24. Se procurará que el desarrollo de una actividad complementaria no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

25. Al principio de curso los diferentes equipos docentes planificarán las actividades (de todo tipo) previstas para su grupo. Las actividades no previstas deberán ser consensuadas por los equipos afectados.

#### **Artículo 63.- Actividades complementarias.**

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria.

2. Si por circunstancias excepcionales algún alumno o alumna no participara, se contemplarán medidas educativas para atenderlo.

#### **Artículo 64.- Actividades extraescolares. Criterios generales de organización.**

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

**Artículo 65.- Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del centro.**

1. El Departamento didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que pueda hacerse responsable de ella.

2. En el caso de que la actividad esté organizada por la Vicedirección, el DACE, el Departamento de Orientación o por otro Departamento, fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo. Los profesores afectados por las actividades deben acompañar en todo momento a sus alumnos.

**Artículo 66.- Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del centro.**

1. Siempre que la actividad requiera el uso de transporte escolar para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres, en los casos de minoría de edad; o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad.

2. En el sobre de matrícula se incluirá una autorización para las actividades que se desarrollen en la localidad, por lo que no será necesario pedir autorización para cada una de esas actividades, lo que si será preceptivo será informar a los padres por la aplicación IPASEN.

3. El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de estar comunicado con el Centro, a fin de solucionar los diversos problemas que pudieran plantearse.

4. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera del centro o de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Por el número de alumnos participantes o por deseo del profesor o profesora que organice la actividad, se podrá realizar con un solo profesor o profesora.

5. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, sus responsables informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades que se realizarán, los objetivos que se pretenden, etc.

6. Antes de cada actividad, los profesores organizadores deberán comprobar que todos los alumnos que la soliciten cumplen los requisitos para poder participar.

**Artículo 67.- Requisitos para poder participar en actividades extraescolares.**

1. No haber sido expulsado del centro en el trimestre en curso anterior a la realización de la actividad.

2. No haber sido sancionado por faltas injustificadas en las medidas tomadas conjuntamente entre los tutores, equipo directivo y departamento de orientación en las reuniones mensuales de absentismo.

**Artículo 68.- Normas que regulan las actividades fuera del centro.**

1. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

2. El alumno podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

3. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

4. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los

alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.

5. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.

6. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

7. Las visitas nocturnas a la ciudad deberán hacerse en grupos, evitando las bebidas alcohólicas y la provocación de incidentes.

8. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para la de los demás.

9. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.

10. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.

11. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los/las padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

12. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento de las mismas.

#### **Artículo 69.- Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.**

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.

b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.

c) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.

d) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.

e) Las aportaciones realizadas por los alumnos.

2. Los alumnos efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen los organizadores de la misma.

3. Una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada.

4. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

#### **Artículo 70.- Actividades históricas de cada nivel**

Las actividades que a continuación se detallan son las que se realicen por niveles y quedan aquí

expuestas con el fin de coordinar mejor los objetivos de las mismas.

\* **1º de ESO:** Realizarán una salida relacionada con la Prehistoria. (Gorafe o Píñar).

Realizarán una salida a final de curso a Isla Mágica.

\* **2º de ESO:** Realizarán un viaje a Granada para visitar la Alhambra.

Realizarán un viaje de convivencia a Cazorla.

\* **3º de ESO:** Realizarán un viaje a Granada para visitar el Parque de las Ciencias.

Realizarán un viaje de Inmersión Lingüística a un país de habla inglesa.

\* **4º de ESO:** Realizarán una visita a los Ciclos Formativos de Almuñécar, Motril y Salobreña.

Realizarán el Viaje de Estudios.

#### **Artículo 71.- El Viaje de estudios.**

1. Se considera Viaje de estudios aquella actividad extraescolar de siete días que realizan los alumnos y alumnas de 4º de ESO y 1º de FPB.

2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará por que el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

3. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso. Excepcionalmente se podrá realizar en el tercer trimestre si existiera algún problema.

4. No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquel para el que se organiza el viaje.

5. La aprobación de este viaje requerirá la participación de al menos 25 alumnos y alumnas del nivel referido y que asistan con regularidad a clase sin tener en cuenta el % que se establece para las actividades extraescolares.

6. Con el fin de ayudar a recaudar fondos para la realización del viaje, se podrán organizar actividades encaminadas a financiar en parte el viaje, aunque el desarrollo de las mismas no debe incidir negativamente en el rendimiento académico del alumnado. Los beneficios obtenidos por las mismas no serán devueltos a quienes causen baja en el mismo.

7. Todo el dinero recaudado se ingresará en una cuenta mancomunada a nombre de dos personas mayores de edad.

8. Los organizadores del viaje establecerán unas cuotas de carácter obligatorio. El impago de dicha cuota podrá ser motivo para quedar excluido del viaje. Dicha cuota será devuelta a quienes causen baja con las siguientes condiciones:

a) Baja de un alumno que es sustituido por otro: devolución completa.

b) Según las condiciones del contrato del viaje con la agencia, se podrán devolver las cuotas que este permita.

9. Se mantendrán varias reuniones por parte del profesorado encargado con los padres y madres de los alumnos que lo vayan a realizar.

10. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

11. La Comisión de Convivencia revisará el historial de cada alumno para autorizar su participación en el viaje pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje

si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado o ha tenido un gran número de faltas de asistencia injustificadas.

**Artículo 72.- El Viaje de inmersión lingüística.**

1. Se considera Viaje de inmersión lingüística aquella actividad extraescolar que realizan los alumnos y alumnas de 3º de ESO en que se desplazan a un país de habla inglesa o francesa.

2. Se seguirán las mismas normas que en el Viaje de Estudios y se intentará que coincida en el tiempo con éste.

## **CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO.**

### **Artículo 73.- Aulas comunes**

El centro está organizado en aulas de materia.

El profesorado, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesores, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.

El alumnado no ocupará las aulas hasta tanto no estén acompañados del profesor correspondiente.

El profesorado no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.

Se respetará en todo momento la asignación de aulas prevista por la Jefatura de Estudios y que se recoge en las carpetas de la Sala de Profesores. Cualquier cambio deberá ser autorizado y anotado en los cuadernos de jefatura, conserjería y sala de profesores facilitando así la información del cambio.

Las aulas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente y permanecerán cerradas cuando en ellas no haya actividad lectiva.

El profesor que tenga clase a tercera hora posibilitará que los alumnos dejen sus mochilas antes de irse al recreo.

Cuando sea la última clase de la mañana en esa aula, el profesor controlará que el alumnado suba las sillas encima de las mesas, cierren ventanas y queden apagados luces, proyector y ordenador.

El alumnado extremará el cuidado de las aulas, no ensuciando, ni estropeando ninguno de sus elementos.

El profesorado será el responsable de que dichas aulas queden cerradas convenientemente a la hora del recreo y cuando el grupo que en ellas se encuentre tenga que abandonarla para ir a otro espacio.

Cuando falte un profesor que tuviera clase en un aula específica (gimnasio, taller, laboratorio, aula de música, de informática, de plástica...) el profesor de guardia atenderá al grupo en un aula común, para ello en la Sala de Profesores existirá un registro de aulas vacías. El profesor de guardia tiene la obligación de anotar en el parte de guardia en qué aula vacía va a atender al grupo.

### **Artículo 74.- Sala de Profesores.**

La Sala de Profesores es el lugar de reunión de los profesores del Centro. Su uso se reserva para exclusiva utilización del profesorado que debe procurar mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.

En ella se encuentran el cuaderno de guardias y los horarios de profesores, alumnos, aulas vacías...

Para acceder a su interior cualquier otro miembro de la comunidad educativa, deberá requerir el permiso de algún profesor. La permanencia de alumnos en la Sala de Profesores no debe admitirse más que durante el tiempo verdaderamente indispensable.

Nunca podrá ser utilizada para realizar exámenes, reuniones con padres o alumnos, reuniones con editoriales o cualquier actividad con personal ajeno al profesorado.

### **Artículo 75.- Sala de visitas.**

Se utilizará para las entrevistas de los profesores con los padres y alumnos. Podrá utilizarse eventualmente para otros fines con el permiso del Secretario del Centro.

### **Artículo 76.- Biblioteca.**

Es la dependencia del Centro donde se encuentra centralizado, organizado y catalogado el material

bibliográfico y está destinada a fomentar hábitos de lectura y destrezas en el manejo de libros, por tanto, será utilizada como sala de lectura y con acceso a internet por tiempo y contenidos limitados.

La Biblioteca cuenta con un bloque específico dentro del Plan de Fomento de Lectura del centro.

Habrà un profesor responsable de la biblioteca, el bibliotecario, que dependerà funcionalmente de la Direcci3n del centro y que tendrà asignadas sus guardias a la biblioteca. Para realizar los trabajos de catalogaci3n de libros y material audiovisual se asignaràn las horas de reducci3n de los mayores de 55 aõos.

El reglamento específico de la Biblioteca serà aprobado por el Consejo Escolar, partiendo de la propuesta presentada por el bibliotecario. Dicho reglamento deberà incluir el sistema de prèstamos.

Durante la estancia los usuarios deberàn mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el Centro de estudio y consulta de libros para la que està concebida.

Ante la ausencia de un sal3n de actos, la biblioteca serà utilizada para reuniones de padres, conferencias, cursos de formaci3n y otras actividades dentro del marco educativo, para ello se colocarà un cuadrante de uso en la sala de profesores. S3lo excepcionalmente, se podràn impartir clases en ella si por necesidades de aulas asì fuese decidido por la direcci3n del centro.

Durante la media hora de recreo, la biblioteca podrà ser usada por el alumnado que asì lo requiera para estudio o trabajo.

Podràn colaborar con el profesorado responsable los padres voluntarios para que, durante el recreo, formen parte de la vigilancia y asesoramiento a alumnos en este espacio.

#### **Normas de utilizaci3n de la Biblioteca.**

Como norma general, son de aplicaci3n las normas de convivencia que afectan al Centro y que estàn recogidas en el ROF. Ademàs, por tratarse de una dependencia con unas caracterìsticas específicas, se mantendràn las normas siguientes:

a) El horario de atenci3n de la Biblioteca serà aquel que el Equipo directivo determine para cada curso escolar y que estarà expuesto en la puerta de la misma.

b) La Biblioteca es un lugar de trabajo individual y de lectura. Mantener silencio es indispensable.

c) La Biblioteca no serà un lugar donde cumplir sanciones por conductas inadecuadas.

d) Todos debemos hacer un uso adecuado del material, la persona que retire un libro serà responsable de su deterioro parcial o total, o de su pèrdida, en cuyo caso abonarà su importe o lo restituirà con otro igual.

e) Los ordenadores s3lo se usaràn como instrumento de consulta e investigaci3n y no para jugar. Para usarlos serà necesario presentar el carné de la Biblioteca.

f) En la Biblioteca encontraremos material de consulta, no susceptible de ser prestado, y otro que se podrà entregar para prèstamo en las condiciones siguientes: todos los usuarios de la Biblioteca que quieran llevarse un libro, DVD, etc., en concepto de prèstamo, deberàn estar en posesi3n del carné de biblioteca. No se prestarà ningùn artìculo sin la presentaci3n del carné correspondiente.

g) El plazo de prèstamo serà de 15 dìas, renovable por otros 15 siempre que otra persona no haya solicitado el mismo artìculo y estè en lista de espera. Se podrà renovar todas las veces que se desee, teniendo siempre en cuenta lo anteriormente expuesto. En casos extremos de demora injustificada, se podrà llegar tambièn a perder el derecho al prèstamo de libros.

h) Cualquier persona que se lleve material de la Biblioteca serà responsable del mismo, de su devoluci3n en el plazo correspondiente y de su reposici3n en caso de pèrdida o deterioro. Aquel alumno que no devuelva o extravìe alguno de los libros prestados por la Biblioteca del instituto, deberà comprar

un ejemplar de dicho libro o, en su defecto, pagarlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.

i) Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la Biblioteca podrán ser expulsados de la misma por el profesor encargado, además de poder ser sancionados según las normas de convivencia expresadas en el ROF del Centro.

j) Existirá una persona encargada de este servicio, sin cuya presencia no podrán ser retirados los libros.

k) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá leer, consultar o retirar (en calidad de préstamo) libros por un período de tiempo no superior a quince días, presentando a tal fin el carné escolar o en su defecto el D.N.I.

l) Las enciclopedias, diccionarios, anuarios y grandes colecciones no podrán salir de la Biblioteca.

m) No se sacarán libros de la Biblioteca durante los 15 días anteriores a la última evaluación. En dicha fecha tendrán que estar reintegrados al Centro todos los libros sacados en préstamo.

n) Para el registro/inventario de todo el material de la biblioteca se utilizará el programa ABIES.

ñ) Durante el recreo habrá un profesor de guardia de biblioteca que vigilará el correcto comportamiento de los alumnos y atenderá el préstamo de libros.

o) En función de la disponibilidad del Centro, se dispondrán guardias de biblioteca, dedicadas al mantenimiento de esta. Si es necesaria su presencia en la guardia ordinaria, cerrará la biblioteca y cubrirá las bajas de los ausentes. Si durante su guardia se celebrara alguna actividad en la Biblioteca que le impida su trabajo, dejará al profesor con sus alumnos y se incorporará a las guardias normales.

#### **Artículo 77.- Departamentos.**

Están destinadas a la realización de reuniones de los Departamentos. En ellas se conservarán los materiales didácticos propios de cada Departamento, y por tanto, su uso estará reservado en exclusiva al profesorado; sólo se realizarán otras actividades, cuando por necesidades del Centro, así se requiera.

#### **Artículo 78.- Aulas de música y Plástica.**

Como estas aulas tienen cada una un profesor asignado, este será responsable del material que se encuentra en dichas aulas. El material y útiles deberán estar ordenados e inventariados.

En caso de ausencia del profesor, los profesores de guardia atenderán a sus alumnos en otra aula no específica que se encuentre libre.

#### **Artículo 79.- Aula taller de Tecnología.**

Es la estancia donde se encuentran localizados todos aquellos materiales y herramientas de uso tecnológico.

#### **Organización y funcionamiento:**

Depende del Departamento de Tecnología. El material y herramientas deberá estar ordenado e inventariado y su uso será el más adecuado posible. Se extremarán las medidas de seguridad con estricto cumplimiento de las indicaciones y normas impuestas por el Departamento. El posible préstamo de herramientas a otro Departamento que las solicite se realizará de manera que no se impida al alumnado su uso en horario lectivo. El horario de uso será el de la jornada escolar.

#### **Artículo 80.- Laboratorios.**

Son las dependencias donde se encuentran localizados todos aquellos materiales, aparatos y sustancias propias de la investigación científica de Física y Química y Biología y Geología.

### **Organización y Funcionamiento:**

Dependen del Departamento de Ciencias. El material deberá estar ordenado e inventariado y su uso será el más adecuado posible. Dicho material se podrá utilizar en el propio laboratorio o en el aula, según disponga el profesor, previo acuerdo del Departamento. El horario de uso será el establecido en la jornada escolar.

#### **Artículo 81.– Gimnasio, pistas y material deportivo.**

En este apartado englobamos todas aquellas dependencias, espacios, aparatos y material necesario para el área de Educación Física y Deportes.

Son para uso del departamento de Educación Física. Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios. Durante el recreo se hará uso de las pistas, siempre y cuando el profesor que haya de guardia sea el responsable de abrir y cerrar dichas pistas. Solo se usará con fines deportivos u otras actividades lúdicas bajo el conocimiento y permiso otorgado por el equipo directivo.

El material se encontrará depositado en el Gimnasio del Centro o en el almacén. Todo el material estará debidamente inventariado, actualizando el inventario a final de curso. Los encargados de este material y de su utilización será el profesorado de Educación Física.

#### **Artículo 82.- Aulas de Informática.**

Su utilización estará basada fundamentalmente en la programación didáctica de los distintos departamentos, teniendo prioridad las clases de Informática de la ESO y Bachillerato.

El uso por los alumnos estará supeditado a la disponibilidad del aula y la supervisión de algún profesor.

Como normas generales se contemplarán las siguientes: ningún profesor cambiará la configuración de los equipos informáticos ni realizará cambios en la ubicación de los mismos. No se utilizarán dichos equipos para otros fines que no sean los meramente docentes.

#### **Artículo 83.- Administración**

En la Administración del Centro, bajo la supervisión del Secretario, se ordenará y custodiará toda la documentación administrativa.

El alumnado utilizará los servicios de la Administración exclusivamente durante el recreo.

#### **Artículo 84.– Conserjería**

Este es el espacio de trabajo de las ordenanzas. En él se guardan llaves, que no deben estar expuestas, así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc., para ser fotocopiados). Por ello, la atención a los usuarios se hará por la ventanilla.

Las ordenanzas realizarán un control efectivo de todas las personas que accedan al centro.

Los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente. La utilización de las fotocopadoras está reservada a las ordenanzas.

El profesorado no enviará al alumnado a hacer fotocopias durante el transcurso de las clases, así como tampoco a pedir materiales a la conserjería.

Los alumnos recogerán las copias sólo en los recreos y previo pago.

En Conserjería existirá una copia de las llaves de todas las puertas del edificio, clasificadas y disponibles en cualquier momento. El original no se entregará nunca; sólo se usarán las copias.

En la sala de profesores se ha dispuesto una fotocopidora reservada para copias de urgencias, para evitar la saturación de las ordenanzas. Recordamos que las copias de los alumnos, salvo exámenes, deben

pagarlas ellos.

El alumnado utilizará la Conserjería del centro siempre en horas de recreo y a través de la ventanilla. Para llamar telefónicamente a sus familias, tendrán que pedir una autorización a algún miembro del equipo directivo y siempre enfocado a alguna enfermedad o indisposición, nunca para que los padres traigan libros, bocadillos u otras cosas olvidadas por el alumnado.

**Artículo 85.- Almacén.**

El almacén es un lugar de uso exclusivo para las conserjes. Los profesores que hagan uso de éste para almacenar material deberán notificarlo a las conserjes o en su caso a algún miembro del equipo directivo. Recordamos que el almacén no es un lugar de reciclaje ni almacenamiento de artículos inservibles.

**Artículo 86.- Quiosco.**

Será gestionado por el AMPA. Su uso va enfocado a que las familias que colaboran en él puedan financiar parcial o totalmente los viajes de inmersión lingüística de 3º de E.S.O y viaje de estudios de 4º de E.S.O.

**Artículo 87.- Aseos**

Los servicios deben ser objeto de uso correcto, con el fin de que cumplan su cometido en el conjunto de instalaciones.

Los alumnos/as no permanecerán en los servicios en los cambios de clase, durante las clases ni durante el recreo. Su estancia en estos lugares debe ser la imprescindible, nunca en el cambio de clase, y siempre tras la previa petición al profesor que para ello entregará al alumnado una tarjeta de pasillo que justificará la presencia del alumno en este espacio.

El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres.

**Artículo 88.- Hall, escaleras y pasillos.**

Estos lugares deben encontrarse libres de alumnos/as salvo para lo que se refiera a los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto.

Los alumnos no podrán permanecer en las escaleras, pasillos o hall durante las horas de recreo, ni durante las clases. En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clases o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor fluidez y silencio.

En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación de cualquier miembro del Equipo Directivo y serán colocados, en los lugares fijados para ello, por las ordenanzas del centro. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.

El alumnado deberá usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta tipificada que será corregida convenientemente.

**Artículo 89.- Patio.**

El alumnado permanecerá en el patio exterior y porche durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan.

Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras, así como

zarandear o saltar la verja, en cuanto a esto último, el alumno será sancionado con la expulsión inmediata y la urgente llamada a sus padres o tutores para informar de que su hijo no se encuentra en el centro.

Cuando el número de ausencias de profesores sea mayor que el número de profesores de guardia o cuando haya convocada una jornada de huelga para el profesorado, los profesores de guardia podrán sacar al patio a los alumnos que no puedan ser atendidos en sus aulas, permaneciendo con ellos durante toda la hora.

#### **Artículo 90.- Motos y bicicletas**

Para poder acceder al centro con la moto y estacionarla en el mismo, el alumnado tendrá que solicitar permiso a la dirección del centro, quien lo autorizará, con la firma por parte del tutor del alumno de un documento donde se indica que le es imprescindible dicha moto como medio de transporte por la distancia a la que vive del centro y que lo compromete a que vaya provisto del correspondiente casco de seguridad y que respete los horarios establecidos de entradas y salidas del centro.

Igual norma regirá para las bicicletas.

El alumno solicitante de estacionamiento de moto o bicicleta lo hará a principios de curso, en documento que se recoge en la conserjería del centro y que se entrega en secretaría. En el caso de las bicicletas, los alumnos pueden aparcarlas en el dispositivo ubicado en la entrada de la calle Baracoa con este fin. No podrá utilizar el servicio hasta tanto no reciba la autorización pertinente.

#### **Artículo 91.- Organización de los recursos materiales:**

##### **A - Medios Audiovisuales.**

Es el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro.

##### **Organización y funcionamiento:**

Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de incidencias o averías a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible en función de las disponibilidades económicas del Centro.

El inventario y supervisión de estos medios será competencia de la Secretaria o del profesor que el Equipo Directivo designe como Coordinador TIC del Centro.

##### **B - Otros recursos.**

En este apartado incluimos todos aquellos recursos de que dispone el Centro que no han sido tratados en los apartados anteriores y que ayudan en la elaboración de material de apoyo, pruebas, etc., tales como: Fotocopiadora, Multicopista, Encuadernadora y Cortadora.

Este material se encontrará en la conserjería del Centro a cargo de la Secretaria. Podrán utilizar estos recursos los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que su uso repercuta en la consecución de los objetivos educativos de la misma. La manipulación de todo este material será competencia exclusiva de las ordenanzas.

#### **Artículo 92: Programa de gratuidad de libros de texto.**

El alumnado disfrutará del concepto “gratuidad de libros”, tal y como lo recoge la normativa de la Consejería de Educación.

Desde Vicedirección, se llevará a cabo un registro y control de todo lo concerniente a los libros de texto, marcando de qué manera se realizará la entrega y recogida de los lotes destinados a cada alumno.

Cada alumno es propietario de un lote de libros portador de un solo código identificativo. Los alumnos, una vez poseedores de los libros, serán responsables de su custodia y salvaguarda; siendo competencia de las familias la reposición de libros que el alumno haya perdido o deteriorado.

Cercana la finalización del curso, en el mes de Junio, los alumnos entregarán en su totalidad el lote

que recibió en Septiembre de la forma que así lo estipule vicedirección.

Si quedan asignaturas pendientes para la evaluación extraordinaria de Septiembre; la Vicedirección marcará una fecha para recoger los libros que el alumno necesite para la recuperación de asignaturas suspensas. Esa fecha estará encuadrada en los primeros días del mes de Julio. Estos libros, serán entregados a Vicedirección los primeros días de Septiembre, una vez hayan concluido los exámenes.

En el caso de no reposición de los libros de texto deteriorados o perdidos del Programa de Gratuidad, no se les entregará el cheque-libro del curso siguiente hasta que no se subsane este hecho.

## **CAPÍTULO VIII: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Está formado por el personal de secretaría (Auxiliares Administrativos), el personal de conserjería (Ordenanzas) y el personal de limpieza.

Todos ellos desempeñan sus correspondientes tareas en el Centro, de acuerdo con la legislación vigente, sus correspondientes convenios colectivos y las necesidades derivadas de la actividad del Centro.

### **Artículo 93.- Personal Administrativo.**

Es misión del personal Administrativo desempeñar toda la actividad administrativa del Centro, atendiendo a las directrices que el Secretario y el Director del Centro le comuniquen. Al personal Administrativo corresponderá la atención directa al público.

Deben gestionar y custodiar los siguientes documentos:

Registro de personal: alumnos, profesores y censo de padres.

Archivos y libros: libros de escolaridad, expedientes, archivos de correspondencia, registros de matrícula, graduados, libros de actas, actas de calificaciones y de ausencias del profesorado.

Otras Funciones: elaboración de documentos, certificados e informes. Contabilidad y administración. Elaboración de presupuesto inicial. Registro y archivo de facturas. Arqueos y resúmenes de ingresos y gastos semestrales e informe al final del curso. Libro de inventario general del Centro, en el que se encontrarán las altas y bajas de todo el material inventariable.

Su horario de trabajo es el que establece el Convenio Colectivo vigente. En la actualidad 35 horas semanales distribuidas de lunes a viernes en jornada de mañana. Estará sujeto a la legislación vigente. El horario de atención al público, salvo informe razonado del Secretario, será de 9'00 a 14'00 horas.

### **Artículo 94.- Ordenanzas.**

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, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al centro; 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, trasladándolos 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, etc., atención al alumnado del centro; atender y recoger llamadas telefónicas; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

Será labor del personal de Conserjería desempeñar las tareas que establece el Convenio Colectivo vigente, atendiendo a las directrices que el Secretario y el Director del Centro le comuniquen.

Su horario de trabajo se establece en dicho convenio, que en la actualidad es de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, en horario de mañana.

Las Ordenanzas deben poseer los datos necesarios para informar sobre: órganos de gobierno, matrícula, reservas de plaza, horario de actividades docentes, profesorado de guardia, jefaturas de departamento, tutorías etc.

Las Ordenanzas serán las encargadas de realizar las copias en el Centro. El número máximo de fotocopias de un original lo determinará el Secretario. Cuando, excepcionalmente, un profesor mande a un alumno para hacer unas fotocopias firmará una petición que el alumno entregará a las ordenanzas.

El precio de las fotocopias lo determinará el Consejo Escolar. No se harán fotocopias a personas

ajenas al Centro, excepto en casos excepcionales, aprobados por el Consejo Escolar o el Director.

Las ordenanzas son las encargadas de que esté abierto el Centro a las 8.00 horas y de cerrarlo al término de la jornada escolar. Cerrarán la puerta de acceso al Instituto 10 minutos después del toque de entrada a clase y lo abrirán 5 minutos antes del final de la jornada escolar.

**Artículo 95.- Personal de Limpieza.**

Será labor del personal de Limpieza mantener limpias y en buen orden todas las instalaciones del Centro atendiendo a las directrices que el Secretario y el Director del Centro le comuniquen. Su horario de trabajo es el que establece el Convenio Colectivo vigente. En la actualidad 35 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

## **CAPÍTULO IX: ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR**

### **7.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**

En el mes de septiembre se elaborará el horario general del Centro que regirá todas las actividades que se realicen en cada jornada escolar a lo largo del curso. Aquél se preparará siguiendo las indicaciones establecidas en la legislación vigente:

#### **Artículo 96.- Horarios**

Jefatura de Estudios elaborará una propuesta de horario que deberá confeccionarse de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el claustro. Comprenderá los siguientes aspectos:

Horario general del Centro.

Horario individual del profesorado.

Horario del alumnado.

Por otra parte, la Secretaría elaborará la propuesta de horario del PAS adscrito al Instituto.

El horario general del Centro, que comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Plan de Centro.

En nuestro Instituto se seguirá el horario de 8.15 a 14.45 horas.

La apertura de las puertas se realizará a las 8 horas. Las puertas se cerrarán a las 8,20 horas. Al finalizar la jornada, las puertas se abrirán a las 14,40 y se cerrarán a las 14,55 horas.

Las puertas permanecerán cerradas toda la jornada, excepto la de la calle Baracoa por la que accederán los alumnos que lleguen tarde, así como todas las personas que tengan que entrar en el Centro por cualquier causa.

### **7.2. RETRASOS Y FALTAS DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 97.- Retrasos en la entrada al centro.**

Los alumnos que lleguen tarde al Centro deberán anotar en el Registro de Entrada de conserjería su nombre, su grupo y la hora de llegada y permanecerán sentados en los bancos de Conserjería hasta el comienzo de la siguiente clase. En caso de que haya muchos alumnos que lleguen tarde o estén alterando el orden, las ordenanzas avisarán a un profesor de guardia que se hará cargo de ellos.

Aquellos alumnos que se incorporen tarde deberán traer un justificante. De no ser así tendrán una pequeña sanción (acudir en el recreo a MA1 donde permanecerán la media hora de éste). Si el alumno no acude a dicha aula, será sancionado con un parte de disciplina grave al incumplir la corrección impuesta.

#### **Artículo 98.- Asistencia a clase y justificación de faltas.**

La asistencia a clase es obligatoria y es responsabilidad de cada alumno y de sus padres o tutores legales.

Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas. Dicha justificación se puede hacer por la aplicación IPASEN o según el modelo que se encuentra en Conserjería, en un plazo no superior a tres días desde la reincorporación al Centro. Los modelos de justificación, una vez completados, junto con los documentos justificantes se entregarán al tutor, después de haberlos mostrado a los profesores.

Se considera falta justificada la que, antes o después de producirse, es objeto de alegaciones por parte del alumno, si es mayor de edad, o por sus padres o tutores legales, acompañadas de la documentación correspondiente (justificantes médicos, etc.) y valorada como justificable por el tutor. Las justificaciones, aun correctamente documentadas, entregadas fuera del plazo señalado no surtirán efecto.

Cuando un alumno o alumna menor de 16 años haya faltado sin justificar más de 25 horas en un mismo mes, le será requerida a la familia una justificación de dichas faltas por parte del tutor en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. Las alegaciones para la justificación de estas faltas deberán necesariamente venir acompañadas de documentación externa, como justificantes de citas médicas, etc.

Se considera retraso siempre que un alumno entre a clase después del profesor.

No entrar a clase estando en el centro se considera falta grave.

Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen tienen la obligación de asistir a clase como cualquier otro día. Es de especial aplicación en estos casos el artículo anterior.

La ausencia de un alumno a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación, si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa a la familia. Sólo en caso de ausencia justificada el profesor estará obligado a hacer una nueva y única prueba a quienes se hallen en esa circunstancia. En caso de nueva ausencia, aun siendo justificada, no se repetirá la prueba.

El alumno que falte a clase por causa justificada o injustificada, debe preguntar a sus compañeros por el trabajo que haya encargado cada profesor en clase, para que cuando se incorpore lo haga con la menor dificultad.

El profesor no comenzará la clase hasta que no se den las normales condiciones de orden y la limpieza del aula. Asimismo, no abandonará el aula hasta comprobar que se mantienen esas mismas condiciones.

Se dará por finalizada la clase cuando suene el timbre, el profesor lo estime oportuno y nunca antes.

No se pueden adelantar clases.

En los primeros días de cada mes, los tutores entregarán en Jefatura de Estudios el resumen mensual de faltas de asistencia injustificadas, llegadas tarde al centro de los alumnos de su tutoría y las medidas adoptadas.

Para evitar las faltas de asistencia en las horas previas a un examen, el tutor controlará estas faltas y apercibirá a los alumnos que no justifiquen su ausencia.

#### **Artículo 99.- Salida del centro de los alumnos de Bachillerato y segundo de F.P.B. cuando falten los profesores de las últimas horas.**

Los padres de los alumnos de Bachillerato y 2º de FPB podrán autorizar, mediante el modelo que se les facilitará, la salida del centro de sus hijos en caso de ausencia de algún profesor en las últimas horas de clase. Los alumnos que estén autorizados podrán salir del centro presentando el carnet que lo acredite.

Los alumnos mayores de edad podrán salir en estas circunstancias presentando su DNI.

Los alumnos sin autorización podrán salir del centro si viene a recogerlos al centro algún familiar mayor de edad en el intervalo de los cambios de clase, nunca después.

Los alumnos que no salgan deberán permanecer en su aula.

#### **Artículo 100. Entradas y salidas del Centro.**

1. El alumnado que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del centro según el horario de dichas asignaturas.
2. El alumnado no podrá ausentarse del Centro durante el horario lectivo, salvo causa justificada que el Equipo Directivo valorará.
3. Los menores de edad no podrán salir del centro sin que una persona adulta les acompañe. Para salir, el adulto debe rellenar un documento de autorización que se encuentra en Conserjería. En casos excepcionales podrán salir sin compañía, siempre que los padres o tutores lo soliciten por escrito y el Directivo de guardia autorice dicha salida.
4. Los padres y madres que acudan al centro serán recibidos en los despachos o en la Sala de visitas. Se abstendrán de acceder a las aulas u otras zonas.
5. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas, pasillos o patios durante el horario lectivo.
6. Salir del centro sin permiso se considera falta grave.

### **7.3.- LA VIDA EN EL CENTRO. NORMAS.**

La vida en el Centro debe estar presidida por relaciones de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar y la correcta utilización de las instalaciones y el material de nuestro Instituto. Para garantizar que el funcionamiento del Centro responde a las citadas pautas y a las Finalidades Educativas recogidas en el Plan de Centro, es necesario establecer unas normas de comportamiento que orienten las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad escolar.

La comunidad educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.

Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, Jefatura de Estudios impondrán la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.

Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el causante o deberá éste correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumiendo la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **Artículo 101.- La organización y el comportamiento en el aula.**

El aula como conjunto de alumnos y sus profesores correspondientes es la unidad básica de trabajo y convivencia del Centro. En las aulas no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o previamente haya sido autorizada por la dirección.

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás.

El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula, mantenerla limpia y ordenada.

Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado provocará las sanciones estipuladas. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.

Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto se actuará como en el párrafo precedente.

Cada tutor de manera general o cualquier profesor en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.

Si no llegara al aula el profesor correspondiente transcurridos 10 minutos desde el inicio, el delegado o subdelegado del grupo irá a la Sala de Profesores a buscar a un profesor de guardia que se haga cargo del grupo. Mientras el resto del alumnado permanecerá en el pasillo, frente al aula y en silencio. En ningún caso los alumnos deambularán por el Centro.

Al terminar la jornada diaria el alumnado llevará consigo todo su material.

Para facilitar el trabajo del personal de limpieza al término de la jornada escolar el alumnado dejará todas las mesas colocadas en orden, y sobre éstas, las sillas. El profesor que imparte la última sesión en el aula es el responsable del cumplimiento de esta norma.

Cuando los alumnos tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro.

En las clases dedicadas a la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesor cuidará de que todos los alumnos permanezcan dentro del aula hasta el final de las mismas.

Las dependencias donde se imparte Educación Física se consideran como aulas y en ellas no podrán realizarse, en horas de clase, actividades deportivas sin la supervisión de los profesores del Departamento.

#### **Artículo 102.- Comportamiento en pasillos y escaleras.**

Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.

La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) escupir o producir ruidos.

El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos. Será considerado falta grave el incumplimiento de esta norma.

Los traslados del grupo una vez iniciada la clase se harán siempre en silencio y acompañados por el profesor correspondiente.

#### **Artículo 103.- Comportamiento y uso de la Biblioteca**

La Biblioteca es un lugar para el estudio y la lectura, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el Centro de estudio y consulta de libros e internet para lo que está concebida.

El horario habitual de la Biblioteca estará incluido entre el segundo y el penúltimo módulo horario en función de la disponibilidad horaria del profesorado. Queda abierta la posibilidad del uso de la misma durante otras horas de la jornada escolar.

Al comienzo de cada curso se hará público la persona o personas encargadas de realizar el préstamo de libros. Este servicio de préstamo y devolución de libros se realizará por la profesora encargada de la Biblioteca y por los profesores designados en el horario que en cada curso se acuerde. Los libros podrán retirarse hasta un tiempo máximo de quince días, previa entrega del Carné de biblioteca. Tres será el número máximo de libros retirados a la vez. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta, que deberán permanecer siempre a disposición de alumnos y profesores: diccionarios, enciclopedias, manuales, grandes colecciones, etc.

La persona o personas encargadas de la Biblioteca son las responsables de hacer cumplir las normas establecidas y además de ellas, cualquier profesor tendrá responsabilidad y autoridad sobre la misma, y podrá hacer salir de ella a los alumnos que no cumplan las normas de convivencia y respeto necesarias para que el lugar mantenga sus funciones de estudio.

Los alumnos no podrán permanecer en la Biblioteca en su horario de clases.

Si un grupo completo o una parte considerable del mismo precisara hacer uso circunstancial de la Biblioteca durante un período lectivo, el profesor de la asignatura deberá acompañar al grupo mientras permanezca en la Biblioteca y se hará responsable durante el tiempo de estancia en la misma.

#### **Artículo 104.- El comportamiento en los aseos**

Los aseos serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza. Se mantendrán abiertos durante toda la jornada escolar mientras se haga un uso responsable de ellos. En caso de mal uso se podrán cerrar y el alumnado deberá pedir la llave a las ordenanzas. Durante el recreo se abrirán los dos aseos laterales de la primera planta del edificio.

Los profesores no dejarán salir a más de un alumno a la vez al aseo.

#### **Artículo 105.- El comportamiento en el recreo**

Las aulas permanecerán cerradas durante todo el recreo. El alumnado permanecerá en el patio exterior, biblioteca y porche. En ningún caso el alumnado permanecerá durante el recreo en las aulas, pasillos, escaleras, ni ninguna zona interior. Excepcionalmente, cuando las inclemencias del tiempo impidan la permanencia en el exterior, el alumnado podrá permanecer en la entrada.

Se facilitará que los alumnos realicen actividades deportivas (fútbol, Balón Volea, Baloncesto, ajedrez...)

#### **Artículo 106.- Comportamiento en el intervalo entre clases**

Entre clase y clase debe existir una razonable y breve pausa que permita la movilidad de los alumnos y profesores entre aulas, atender las necesidades más perentorias, etc. Dicha pausa no será superior a 5 minutos.

#### **Artículo 107.- Normas del quiosco**

El horario del quiosco será de 11'15 a 11'45, coincidiendo con el recreo.

Los profesores no permitirán a los alumnos abandonar el aula para ir al quiosco.

Está terminantemente prohibido servir bebidas alcohólicas.

Las madres encargadas del quiosco serán consideradas miembros del Instituto y, como tales, deberán ser respetadas.

El quiosco entregará al centro un 10% de sus ingresos en concepto de cesión y gastos de las instalaciones.

#### **Artículo 108.- Normas para el material.**

El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo. A quienes acudan sin el material necesario se les avisará y amonestará. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de la familia por el profesor afectado o por el tutor.

El hecho de que un alumno o alumna no traiga el material necesario, no es motivo de expulsión o de envío al Aula de convivencia. Si la actitud es reiterada, el profesor le amonestará con un parte.

#### **Artículo 109.- Normas para los avisos urgentes**

Si un profesor, estando en clase, recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería, el profesor de guardia o cualquier otro se lo comunicaría, a fin de que pudiera atenderla.

Si un profesor, estando en clase, necesitara hacer una llamada urgente, hará llamar al profesor de guardia y efectuará la llamada desde cualquier teléfono del centro o desde su teléfono móvil particular. Se abstendrá de hacer cualquier tipo de llamada desde su teléfono móvil en el aula.

El profesorado tendrá el teléfono móvil desconectado o de manera que si recibiera una llamada no interrumpiera el normal desarrollo de la clase.

Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará a un miembro del equipo directivo quien, tras valorar la situación, comunicará a las ordenanzas que puede realizar la llamada.

Si un alumno recibiera una llamada de carácter urgente, se le transmitirá el mensaje para atender la llamada lo antes posible.

#### **Artículo 110.- Normas sobre el uso de móviles y aparatos de sonido e imagen.**

El uso de teléfonos móviles no está permitido.

Los teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc., que sean utilizados, del modo que fuera, serán entregados en Jefatura de Estudios y devueltos a los padres o tutores de sus propietarios, previa petición de cita.

Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el Centro desaconseja que se traigan y no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.

De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres si son menores.

En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte en el caso.

No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.

### **7.4. LAS GUARDIAS DEL PROFESORADO**

De acuerdo con las disposiciones vigentes, las horas de Guardia se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de estudios.
2. El Profesorado realiza varios tipos de guardia:
  - a) Aula de Convivencia, en los términos que establece el Plan de Convivencia.
  - b) Aula de Incidencias, en los términos que establece el Plan de Convivencia.
  - c) Biblioteca.
  - d) Recreo.
  - d) De todo el Centro.
3. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el Directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

#### **Artículo 111.- Guardias de pasillo**

Se debe iniciar la guardia a la vez que el resto de los profesores, recorriendo los pasillos y las demás dependencias del Centro, procurando que los alumnos no estén en los pasillos o deambulando por

el centro para evitar molestias en el resto de las clases.

Al menos uno de los profesores de guardia permanecerá en el vestíbulo controlando los alumnos que sin justificación están fuera de la clase y comprobarán las posibles justificaciones.

Los profesores de guardia tienen que estar localizados en las dependencias del Centro, preferiblemente en la sala de profesores, para las posibles incidencias que surjan durante esa sesión.

Para facilitar la tarea de los profesores de guardia el profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

### **Funciones de los profesores de guardia**

1.- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en los que se produzca la ausencia de algún profesor en el Centro y atender a los alumnos en sus aulas.

2.- Recorrer todos los espacios del centro, con el fin de que no haya zonas opacas a la vigilancia donde puedan concentrarse alumnos sin controlar. A los alumnos que se encuentren fuera de su aula, una vez comenzada la clase, se les invitará a entrar en ella, tomando nota del retraso el profesor que esté con el grupo. En el caso de que algún alumno se negara se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

3.- Acompañar a aquel alumno que sea expulsado de clase al aula de Incidencias, siempre que el profesor implicado se lo notifique. En cualquier caso, se actuará según lo establecido en el Plan de Convivencia.

4.- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hayan producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

5.- Auxiliar a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, malestar o enfermedad, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. En el caso de que se realicen sencillas curas al alumnado se usarán guantes desechables, como medida de prevención sanitaria.

6.- Serán atendidos todos los grupos que sea posible, dando prioridad a los de menor edad y pudiendo unir más de un grupo si el número de alumnos de cada grupo lo permitiera.

7.- El profesor de guardia pasará lista cuando sepa que el titular de un grupo va a faltar toda la sesión.

8.- En el caso de que la asignatura en la que se produce la ausencia del profesor sea Educación Física y en ese momento deban ir los alumnos al gimnasio o patio de deportes, el profesor de guardia podrá optar por atender a los alumnos en esas dependencias o bien ubicarlos en un aula que esté libre en ese momento.

9.- Los profesores que tienen previsto faltar están obligados a dejar el trabajo individual correspondiente. El profesor de guardia deberá hacer cumplir las tareas encomendadas. Si no las hubiera, todos los profesores de guardia asumirán como criterio general que los alumnos deben permanecer en actitud de trabajo y respetando el derecho al estudio de todo el grupo.

10.- Se incorporarán como profesores para reforzar la guardia, si fuera necesario, los profesores que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tengan alumnado porque se halle realizando actividades complementarias o extraescolares.

Para evitar que se perjudiquen tanto la tarea docente de otros compañeros como la labor de los servicios de guardia, se observarán las siguientes **normas**:

Los profesores han de incorporarse a sus clases tomando nota de aquellos alumnos que lleguen tarde, sin que ello sea razón para impedirles la entrada. Si algún profesor, por una causa justificada, tuviese que retrasar el comienzo de la clase, ha de comunicarlo a los compañeros de guardia para que mantengan el orden, en tanto pueda él incorporarse a la actividad lectiva.

Los alumnos que estén haciendo un examen, permanecerán en su aula hasta que finalice la clase. Si se trata de un examen de recuperación, el profesor es el encargado de atender a aquellos que no tengan que realizarlo; en ningún caso permanecerán en los pasillos o patio.

El número de profesores de guardia será el máximo que permita la organización del Centro (con un mínimo de un profesor por cada ocho grupos o fracción). En las horas de Recreo habrá al menos cuatro profesores de Guardia, que prestarán especial atención a los alumnos de 1º y 2º de ESO.

La Guardia deberá pasarse inmediatamente tras el toque del timbre.

Ante la ausencia del profesor en la hora de clase de un grupo, los alumnos deberán permanecer ante su aula, guardando el debido silencio que requiere la labor docente en aulas próximas. En este caso uno de los profesores de Guardia atenderá a los alumnos en dicha aula. En el caso de que sea un aula específica, los conducirá en silencio y atenderá en un aula libre.

En el supuesto anterior, y de manera ocasional, los profesores de Guardia podrán autorizar la permanencia de todos los alumnos del grupo en la Biblioteca y permanecerá con ellos, siempre que su capacidad lo permita y no se estén realizando actividades lectivas en la misma.

Solo en el caso de que uno de los profesores de guardia sea un profesor de Educación Física podrá, si el profesor a sustituir no ha dejado tarea para el alumnado y bajo su supervisión y responsabilidad, llevar a ese grupo a las pistas o al pabellón para realizar actividades físicas. Bajo ningún motivo esos alumnos, o parte de ellos, podrán permanecer dentro del edificio o en los jardines.

Los alumnos no podrán permanecer ni deambular por el patio, escaleras o lugares similares. En ningún caso podrán abandonar el Centro.

Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del Instituto, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor que en ese momento imparta clases a los alumnos afectados cooperará para ayudar al normal desarrollo de la misma. El profesor de Guardia velará por que dicha actividad altere lo menos posible el funcionamiento del Centro.

Los profesores que realicen la guardia, deberán ejercer un control directo y permanente sobre el patio, pasillos y aulas, sin que tengan que ser requeridos de forma expresa por otros profesores.

En casos excepcionales en que el número de ausencias haga imposible la atención de los alumnos en las aulas, los profesores de guardia pueden hacer que los alumnos salgan al patio, permaneciendo en todo momento con ellos para que no ocurra nada.

En el caso de que los compañeros ausentes estén ejerciendo el derecho de huelga, los profesores de guardia llevarán a los alumnos al patio y actuarán como en el artículo anterior.

Los profesores de guardia de recreo deberán comprobar que no permanecen alumnos en los pasillos ni en la entrada del edificio. Asimismo, deberán comprobar que no se fuma en los aseos o en las esquinas del patio.

Los profesores de guardia auxiliarán oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo y el profesor en cuya clase haya ocurrido dicho accidente, el traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad, o bien llamando a los responsables legales de los alumnos.

El profesor de Guardia anotará en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y concretando los grupos de alumnos afectados.

La Conserjería del Centro dispondrá de un número de teléfono de contacto de cada alumno, que estará a disposición del profesorado de Guardia. Asimismo, se encontrará en Conserjería la documentación necesaria para atender, en caso de emergencia, aquellas situaciones puntuales de algunos alumnos que padezcan determinadas afecciones crónicas que requieran una actuación inmediata y

específica.

Relacionados con los anteriores criterios es necesario hacer las siguientes consideraciones:

- Los profesores que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarlo a cualquier miembro de la dirección del Centro y dejar tareas a los alumnos.

- Los profesores que por enfermedad o por cualquier otra circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al Centro con anterioridad, deberán hacerlo a primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad docente, siempre que sea posible.

#### **Artículo 112.- Guardias de Biblioteca.**

Las guardias de biblioteca serán asignadas a principio de curso por Jefatura de estudios de entre el profesorado en general y especialmente de entre el que se ofrezca voluntario.

El profesorado de guardia de biblioteca velará por el silencio y el ambiente de trabajo en la sala.

Facilitará el servicio de préstamo en la sala.

En caso de necesidad se incorporará a las guardias de pasillos.

#### **Artículo 113.- Guardias de Recreo.**

Las guardias de recreo serán asignadas a principio de curso por Jefatura de Estudios entre el profesorado. Cada profesor cubrirá durante un cuatrimestre una guardia en el lugar que se le asigne, debiendo incluir esta guardia en su horario semanal de Séneca, durante la mitad del curso correspondiente.

La guardia de recreo vigilará el correcto comportamiento del alumnado en las zonas establecidas por jefatura. En caso de lluvia o mal tiempo los alumnos permanecerán en el edificio y la guardia se hará vigilando los pasillos y zonas comunes.

#### **Artículo 114.- Ausencias del profesorado.**

Cuando un profesor tenga previsto faltar al centro lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.

En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.

Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente.

Si prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.

Cuando sepa que va a faltar, dejará a los alumnos actividades programadas para que el alumnado pueda realizarlas bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Los justificantes de las ausencias se entregarán en Secretaría, los administrativos los escanearán y le darán registro de entrada.

## **CAPÍTULO X: LA EVALUACIÓN**

La Evaluación se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido 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 ESO y las instrucciones de 17 de diciembre de 2007 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa por las que se complementa la normativa sobre evaluación.

En el transcurso de cada año académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- a) Una evaluación inicial.
- b) Dos sesiones de evaluación parciales.
- c) Dos interevaluaciones: en el segundo y tercer trimestres.
- d) Una evaluación final.
- e) Una evaluación extraordinaria en el mes de septiembre.

## **10.1.- EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS**

### **Artículo 115.- Desarrollo de las sesiones de evaluación.**

#### **Preparación** de las sesiones de evaluación

Cada profesor introducirá sus calificaciones en SÉNECA, al menos 24 horas antes de las sesiones de evaluación para que los tutores puedan preparar dichas sesiones y la Jefatura de Estudios imprima las actas de evaluación y estadísticas con tiempo suficiente.

Esta norma regirá también para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores que serán evaluados en la evaluación final.

Los profesores que no puedan introducir sus calificaciones por no hallarse habilitados (apoyo, materias pendientes...) deben recurrir a los tutores del grupo o a jefatura para ello.

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas y presididas por el Tutor del grupo y a ellas asistirán los profesores del mismo, la orientadora (siempre que sea posible) y un miembro del equipo directivo, pudiendo estar presentes el delegado y subdelegado durante la primera parte, dedicada al análisis general de la problemática del grupo, donde expondrán los asuntos o problemas que consideren de interés y que hayan consensuado previamente con su grupo y el tutor. Al comenzar la evaluación individualizada abandonarán la sesión. No estarán presentes en la Evaluación Final.

En las sesiones de evaluación se valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el desarrollo de los objetivos educativos.

El desarrollo de las sesiones y los documentos que se utilizarán en ellas se atenderán a los guiones y modelos establecidos en el Proyecto Curricular de Centro.

Se programarán sesiones de mayor duración para aquellos grupos que, a juicio de Jefatura de Estudios, lo requieran por sus especiales características.

La evaluación de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo estará sujeta a la orden de 18 de noviembre de 1996, por la que se complementan y modifican las Ordenes sobre Evaluación en las Enseñanzas de Régimen General establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Tutor levantará acta del desarrollo de la sesión en Séneca según modelo en el que constarán: acuerdos y decisiones tomados por el equipo educativo de carácter general para el grupo, acuerdos y decisiones de carácter individual, el asesoramiento del Departamento de Orientación, el informe del Departamento de Orientación sobre la promoción al PMAR, observaciones, diligencias, si proceden, y conclusiones.

La impresión de los boletines de notas la realizará Jefatura de Estudios. El sellado y firma de los boletines correrá a cargo de los tutores.

En la **evaluación final** se deberá hacer lo siguiente:

a) Tomar decisiones sobre la promoción de alumnos, en el caso de 4º de ESO sobre los alumnos propuestos para la obtención del correspondiente título. Esto se realizará de acuerdo con las orientaciones

establecidas en el Proyecto Curricular de Centro y tales decisiones deberán quedar recogidas en el Acta de Evaluación.

b) Complementar el acta oficial incluyendo los alumnos propuestos para el PMAR, los alumnos a los que se les permite repetir por segunda vez en la etapa de ESO, sólo en los casos previstos en la normativa vigente, y los alumnos que, al no haber obtenido el Título de Graduado en Educación Secundaria, se propongan para la FPB y otras posibles salidas.

c) Además de las calificaciones globales, habrá que aportar la valoración de los progresos realizados por el alumnado y la de los criterios de evaluación, así como las dificultades encontradas y otras observaciones. Todos estos datos formarán parte del Informe de Evaluación Individualizado y del Consejo Orientador.

**Reclamaciones:** Una vez entregadas las notas, las familias podrán solicitar una reunión con el profesor de la asignatura suspensa y, si no están de acuerdo, podrán reclamar la revisión de su nota en los dos días posteriores a la entrega de las notas.

**Modificaciones de alguna calificación:** La introducción de modificaciones en las notas de la evaluación final ordinaria y de la extraordinaria tendrá de plazo hasta el final del período de resolución de reclamaciones, momento a partir del cual quedará cerrada la posibilidad de introducir cambios. Se recomienda no hacer modificaciones posteriores a la evaluación final ordinaria o a la extraordinaria. En caso de error o cualquier otro motivo, se deberá informar de los cambios que se efectúen a todo el Equipo Docente, incluso, si el tutor lo considera conveniente, se reunirá al Equipo Docente en Junta de Evaluación Extraordinaria a efectos de opinar y saber sobre cualquier modificación de las calificaciones.

#### **Artículo 116.- Documentación de la evaluación en junio**

El tutor debe encargarse, una vez finalizada la sesión de evaluación, de rellenar la evaluación de competencias claves y el consejo orientador de cada alumno de su tutoría.

Cada profesor debe cumplimentar el informe personal de cada uno de los alumnos a los que imparte alguna asignatura.

#### **Artículo 117.- Abandono de asignatura.**

Cuando un alumno mantenga una falta de colaboración sistemática en la realización de actividades, un desinterés constatable por la asignatura o continuas faltas de asistencia no justificadas será informado de que su actitud repercutirá gravemente en la decisión sobre su promoción o titulación. De persistir en ello el profesor iniciará un protocolo de abandono de asignatura de la que informará al tutor y a la familia. Si aun así mantiene su actitud, se comunicará a la familia que ha abandonado definitivamente la asignatura. Deberá quedar constancia por escrito de que tanto el alumno como los padres o representantes legales han sido informados.

Estas comunicaciones deberán realizarse antes de que finalice la 2ª Evaluación, con un intervalo de al menos un mes entre ambas.

A lo largo del tercer trimestre, de persistir esta situación, se hará una tercera comunicación a los padres o tutores por correo con acuse de recibo.

No presentarse a las pruebas extraordinarias supone el abandono de la asignatura.

#### **Artículo 118.- Bajas.**

La **baja voluntaria** de los alumnos de Bachillerato a efectos de anulación de convocatoria sólo se tendrá en cuenta cuando ésta se produzca antes del 30 de abril del curso académico en el que está matriculado, e implica su desaparición de las actas oficiales.

Los **alumnos menores de 16 años** y que se encuentren matriculados en algún curso de Enseñanza Obligatoria **no podrán causar baja voluntaria**, salvo que soliciten traslado de Expediente de forma

oficial.

No obstante, si el alumno ha cumplido 16 años y de acuerdo con sus padres, éstos deciden que deje de venir a clase, deberán autorizarlo expresamente y se dará de baja en el sistema Séneca.

## **10.2.- EVALUACIÓN DEL CENTRO**

### **Artículo 119.- Plan de Auto Evaluación**

De conformidad con lo establecido en la Orden de 6 de septiembre de 1.996, sobre evaluación de centros docentes de niveles no universitarios, sostenidos con fondos públicos, en la Comunidad Autónoma Andaluza (BOJA del 05-10-96 y su corrección de errores en BOJA del 02-11-96), el ETCP elaborará cada curso el Plan de Auto Evaluación como parte del Plan de Centro.

En el Plan de Auto Evaluación se especificarán:

- a) Los aspectos del Centro que serán sometidos a evaluación ese año.
- b) Los agentes evaluadores.
- c) Los indicadores y descriptores que se utilizarán para llevarla a cabo.
- d) El calendario previsto para su aplicación.
- e) Los cuestionarios que se vayan a usar para la participación del alumnado y de los padres en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Artículo 120.- Memoria Final de Curso**

El grado de cumplimiento del PC se revisará y se someterá a la evaluación de todos los miembros de la Comunidad Educativa al final de cada curso.

Los resultados de esa evaluación se recogerán en la Memoria Final del Centro, de la que se extraerán las conclusiones más relevantes para cumplimentar el Plan de Mejora del próximo curso.

La Memoria Final de Curso

Constará de las siguientes memorias parciales:

- a) Equipo Directivo: Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.
- b) Departamentos Didácticos.
- d) Departamento de Orientación y memorias de tutoría.

Las memorias parciales se confeccionarán siguiendo el esquema establecido por Jefatura de Estudios e incluirán, al menos, los siguientes apartados:

- a) Grado de consecución de los objetivos planteados para el curso.
- b) Valoración de los logros alcanzados.
- c) Propuestas de mejora para el curso siguiente.

### **Artículo 121.- Participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar en la evaluación.**

Todos los miembros de la Comunidad Escolar del Centro tienen el derecho y el deber de participar en la evaluación de cualquiera de las dimensiones que constituyen el Instituto, bien sea de forma directa o a través de sus representantes en los diversos órganos de participación, organización y gestión. El equipo directivo se encargará de canalizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

### **Artículo 122.- Evaluación de la labor docente**

Con carácter individual y voluntario, se realizará junto al análisis de resultados de cada evaluación. Cada profesor establecerá su método para recoger la opinión del alumnado acerca de su propia experiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con una frecuencia suficiente para que no se convierta en un hecho puntual, aislado del proceso e inútil. El objetivo es intentar que el alumno reflexione sobre su formación, se responsabilice de ella y ofrezca a sus profesores pautas para comprender los problemas de aprendizaje que le afecten, para que éstos puedan ajustar la práctica docente al nivel más individualizado posible.

Esta evaluación podrá incluir, además del contenido que cada departamento estime oportuno, los siguientes puntos de reflexión, comunes a todas las áreas:

**1. Aspectos generales:**

- a) Grado de consecución de los objetivos establecidos.
- b) Asimilación de los contenidos.
- c) Grado de adecuación de los contenidos a las características personales del alumnado.
- d) Grado de adecuación de la metodología y de los materiales didácticos utilizados.
- e) Actitud personal en el aula.
- f) Participación en actividades de trabajo.
- g) Espíritu personal de trabajo.
- h) Convivencia y relación.
- i) Tiempo de estudio en casa.

**2. Factores de motivación.**

**3. Actitud ante el estudio.**

## **CAPÍTULO XI: RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD**

El centro, a través del equipo directivo, mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con los centros educativos de la localidad, especialmente los adscritos, el Centro de Profesorado, el Ayuntamiento y otras instituciones de interés para nuestros objetivos educativos. Asimismo, el equipo directivo y el departamento de orientación, mantendrán relaciones de coordinación con el EOE de la zona, equipo provincial de orientación, así como otras instituciones relacionadas con la tutoría, la orientación, la atención a la diversidad y el tratamiento de la discapacidad. Además, se mantendrán relaciones, por parte del equipo directivo y profesorado implicado en cada caso, con ONG, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas... así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades. Se favorecerá la organización de actividades con estas instituciones para darlas a conocer y aporten su visión de la formación educativa de los alumnos.

El director y la vicedirectora son los representantes del Centro a todos los efectos institucionales.

Cualquier actividad propuesta deberá ser conocida, autorizada y supervisada por la dirección del centro, quien actuará conforme a lo establecido en cuanto a la competencia de otros órganos. Además, deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.

El centro, y en su nombre, la dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para el instituto y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.

### **Artículo 123.- Uso de las instalaciones**

El uso de instalaciones del centro por parte de personas, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte del consejo escolar y aprobarse por la Delegación de Educación.

Para que se produzca dicha autorización deberán observarse estas condiciones:

1. Respeto a las actividades educativas del centro.
2. Ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, abono de un canon de uso, aprobado por el Consejo Escolar.
3. Compromiso de uso correcto de las instalaciones cedidas.
4. Abono de los gastos que dicho uso pudiera ocasionar: electricidad, agua, pagos, etc.
5. Solicitud con su memoria correspondiente entregada antes del 30 de abril en la Secretaría del centro.

### **Artículo 124.- Relaciones con las familias.**

Las relaciones del centro con las familias se realizarán a distintos niveles: relaciones con la AMPA; relaciones con los consejeros del Consejo Escolar por el sector de padres; relaciones con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida; relaciones con las familias del alumnado para el cumplimiento y desarrollo de las tutorías y las funciones docentes, así como para todos los procesos académicos y administrativos que se realizan en el centro.

El profesorado tutor comunicará a las familias los horarios de tutorías.

Todo el profesorado atenderá a las familias cuando éstas quieran recabar información acerca del proceso educativo de sus hijos/as y, de forma especial, en los momentos señalados para ello en las jornadas de entrega de calificaciones o exposición de actas.

Los tutores de ESO utilizarán, para atención a las familias, tanto las horas de tutoría de padres (en horario de tarde), como la segunda hora de tutoría lectiva.

A principios de curso todo el profesorado tutor recibirá a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general, tal y como dispone la normativa.

Las notas del alumnado de ESO se entregarán a los padres/madres/tutores legales en cada una de las evaluaciones.

**Artículo 125.- Relaciones con el Excmo. Ayuntamiento:**

De acuerdo con la legislación vigente y con el fin de regular la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa del Centro con el Excmo. Ayuntamiento se establecerán los cauces necesarios y suficientes para que se desarrollen con fluidez siendo labor de todos los implicados en el proceso educativo y especialmente del equipo directivo, que velará por su correcto desarrollo.

Se tendrá especial relación con las siguientes concejalías: de Educación y Cultura, de Servicios Sociales, de Deportes y de Medio Ambiente.

**Artículo 126.- Relaciones con otras entidades:**

El equipo directivo, asesorado por el claustro y con la autorización del consejo escolar, establecerá la conveniencia de personas, entidades o temas de interés para la Comunidad Educativa.

Entre otras entidades podemos citar: Centros de Salud, Cooperativas., Cajas de Ahorros, Asociaciones de Vecinos, Deportivas, AMPA, Servicios Sociales, recreativos, culturales, empresas e industrias de la zona y E.O.E. (Equipo de Orientación Educativa) dependiente de la Junta de Andalucía.

**Artículo 127.- Relaciones con otros Centros Educativos:**

Se establecerá una especial atención a la realización de actividades con otros Centros de Primaria, de Secundaria y Universidad, buscando la coordinación en cuanto a recursos técnicos y humanos, así como la idoneidad de dichas actividades.

**Artículo 128.- Relaciones con el CEP.**

La Vicedirectora representa al centro en las relaciones que puedan establecerse con el CEP: cursos, grupos de trabajo, asesoramiento, utilización de material disponible, etc.

**Artículo 129.- relaciones con el entorno.**

La programación, realización y evaluación de las actividades desarrolladas en colaboración con el entorno será incluida dentro de la Programación general del Departamento de Actividades Extraescolares e incluida en el Plan de Centro.

## **DISPOSICIONES FINALES**

Este es un documento abierto y sujeto a revisión continuamente por lo que cualquier punto que se quiera modificar será incluido en el orden del día del Claustro y del Consejo Escolar para su debate y aprobación.

El Equipo Directivo velará porque el ROF aprobado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Quedan derogadas todas las normas internas que se opongan a lo prescrito en el presente ROF.

Este Reglamento fue aprobado el día 29 de octubre de 2019 en Consejo Escolar Ordinario. Fecha a partir de la cual entra en vigor.

## 3. EL PROYECTO DE GESTIÓN

### 3.1. INTRODUCCIÓN

El **Proyecto de Gestión** de cualquier centro es un documento de planificación de la vida del centro, que junto al **ROF** y el **Proyecto Educativo** constituye lo que llamamos **Plan de Centro**, todo ello en consonancia con lo establecido en la nueva organización de los centros educativos emanada de la **Ley 17/2007 de Educación en Andalucía** y del **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

En nuestro IES se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión del centro, y para encontrar sus fuentes hemos de partir de la legislación emanada del estado, y de la comunidad autónoma de Andalucía, y fundamentalmente del **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que en su **Artículo 27. El proyecto de gestión**, señala:

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los **recursos del centro, tanto materiales como humanos**.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) **Criterios para la elaboración del presupuesto anual** del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
  - b) **Criterios para la gestión de las sustituciones** de las ausencias del profesorado.
  - c) Medidas para la **conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento** escolar.
  - d) Criterios para la **obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios** distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
  - e) Procedimientos para la elaboración del **inventario anual general del centro**.
  - f) Criterios para una **gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere**, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
  - g) **Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica** del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

### **Normativa de aplicación**

Podemos pues decir que este proyecto que sigue las líneas antes referidas además de en el ROC, se basa en la siguiente normativa:

- 📖 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- 📖 Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art. 129).
- 📖 Decreto 231/07 ESO en Andalucía.
- 📖 Decreto 416/08 Bachillerato en Andalucía
- 📖 Decreto 436/08 la FP en Andalucía
- 📖 Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA nº 139 de 16/07/2010)
- 📖 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 profesorado
- 📖 Orden de 10-5-2006 (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 11-5-2006 (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.
- 📖 Orden de 27-2-1996 (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
- 📖 Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos (Boja de 17/09/2010)
- 📖 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. Modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2006.
- 📖 Resolución de 30 de septiembre de 2010 de la Dirección General de RRHH, por la que se determina las actuaciones de las direcciones y delegaciones en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado

## **3. 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

---

## A. DEL PERSONAL DOCENTE

- **Horario del profesorado.**

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general en la normativa vigente, adecuándola a las características de las funciones que han de realizar.

El profesorado permanecerá en el Instituto treinta horas semanales. De estas horas unas tendrán la consideración de lectivas y otras las de complementarias recogidas en el horario individual, y algunas de ellas las de complementarias de cómputo mensual. El resto de horas será de libre disposición del profesorado para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier actividad pedagógica complementaria.

La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en el horario individual de cada profesor o profesora, será de veinticinco horas semanales.

Las restantes horas, hasta completar las treinta de dedicación al Instituto, le serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios y podrán comprender las siguientes actividades:

- Asistencia a reuniones de Claustro.
- Asistencia a sesiones de Junta de Departamento didáctico.
- Asistencia a sesiones de evaluación.
- Períodos de recreo del alumnado.
- Otras actividades complementarias y extraescolares.

- **Equipo directivo.**

Los miembros del Equipo Directivo impartirán los siguientes períodos lectivos con grupos de alumnos y alumnas:

- a. El titular de la Dirección, de las Jefaturas de Estudios, Vicedirector y de la Secretaría: entre 2 y 9 horas lectivas semanales, debido al tamaño y complejidad organizativa del Centros.
- b. El titular de la Jefatura de Estudios adjunta: Entre 9 y 12 horas lectivas semanales, por las razones antes expuestas.

- **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**

De acuerdo al nuevo procedimiento de sustituciones establecido por **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos (Boja de 17/09/2010), junto a la **Resolución de 30 de septiembre de 2010** de la Dirección General de RRHH, por la que se determina las actuaciones de las direcciones y delegaciones en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado y el resto de instrucciones de los servicios centrales y periféricos de personal, el centro actuará de la siguiente manera:

A. Ausencias o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

Se cubren con el profesorado de guardia asignado a cada tramo horario, según el cuadrante realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.

B. Bajas o permisos con una duración superior a quince días naturales.

Cuando el Director tiene conocimiento de una ausencia de este tipo, a través del Sistema SÉNECA informa de los datos relativos a la misma. Si considera que la ausencia es susceptible de ser sustituida además se marca que solicita la sustitución mediante el indicador “¿Solicita sustituto/a?”. Informando también la fecha solicitada para el inicio de la sustitución.

Adicionalmente el Director puede indicar unas observaciones que serán trasladadas a la Delegación Provincial por si en la sustitución debiera tenerse en cuenta cualquier tipo de circunstancia particular (por ejemplo, características específicas del puesto como el que sea itinerante, compartido, etc.).

Estas observaciones se redactan por el Director en el espacio habilitado en el bloque de Datos de la Ausencia. El Director a continuación adjunta una copia escaneada del parte de baja o ausencia que justifica el inicio de la sustitución.

Al grabar la petición de sustitución, automáticamente se envía una comunicación electrónica (mensajería SIRhUS-E y correo electrónico) al grupo de la Delegación Provincial correspondiente con todos los datos especificados por el Director/a. Los datos relativos al puesto para el que se solicita la sustitución también son incorporados automáticamente al mensaje para la Delegación.

Una vez solicitada la sustitución, los datos relativos a la ausencia no son modificables, excepto la fecha de fin de la misma. Los motivos de ausencia sobre los que se pueden pedir petición de cobertura son:

Código ausencia	Motivo de ausencia
01	Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (art. 11.1.2. D. 349/96)
04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (art. 12.1.1. D. 349/96)☐
06	Licencia por estudios
18	Permiso por adopción y acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (art. 12.1.5. D.349/96)
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (art. 87,88 L.7/2007)☐
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
38	Acumulación de horas de lactancia (art. 48.1 f L. 7/2007)
39	Permiso para asistencia a tribunales y comisiones (art.11.1.3 D.349/96)

### **Cambios en el Registro de la Ausencia/Sustitución**

Cuando el Director del centro tiene constancia de la fecha de incorporación del ausente, o ésta cambia con respecto a la que se indicó inicialmente, actualizará dicho dato en SÉNECA para que la Delegación actualice la fecha de fin de la sustitución.

La fecha de fin de solicitud de sustitución es ampliable hasta el día siguiente de la fecha fin efectiva de la sustitución. Por ejemplo si la sustitución abarca del 1 al 15, el Director dispone hasta el día 16 para ampliar la solicitud atrasando dicha fecha de fin.

Las siguientes actualizaciones por parte de la Delegación Provincial generarán unos mensajes para el Director, que pueden ser consultadas en el detalle de la ausencia/sustitución. En general cualquier modificación de los datos introducidos, tanto por parte de la Dirección como por parte de la Delegación generará nuevos mensajes hacia la otra parte involucrada.

La modificación de los datos introducidos se acompañará también con los justificantes correspondientes, que de esta forma son notificados a la Delegación. Incluso pueden aportarse estos justificantes sin que sea necesario modificar ningún otro dato relativo a la sustitución.

### **Consulta del Estado del Gasto en Sustituciones**

El Director puede consultar a través de SÉNECA (Relación de Ausencias) su estado del gasto en sustituciones, que viene expresado en jornadas. Como ejemplo aparece el actual estado de gasto de jornadas del centro.

El primer trimestre abarca desde septiembre a diciembre, el segundo de enero a marzo y el tercero de abril a junio. Las jornadas no consumidas en el primer trimestre serán transferidas de oficio al segundo al finalizar dicho primer trimestre. Igualmente las jornadas no consumidas en el segundo trimestre serán transferidas al tercero al finalizar el segundo trimestre.

En el supuesto de agotamiento de jornadas en un trimestre puede solicitarse, mediante escrito justificativo a la Delegación Provincial, el trasvase/incremento de jornadas disponibles procedentes de trimestres futuros.

### **Criterios seguidos en el centro para decidir la sustitución del profesorado.**

- Se solicitará siempre sustituto para los cursos de ESO y FPB por sus dificultades en el control y la importancia del continuo trabajo educativo con ambas etapas.

## B. DEL PERSONAL NO DOCENTE

- Horario del Personal de Administración y Servicios.
  - Ordenanzas

De acuerdo a lo estipulado en el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía** que en **Artículo 25**, fija la **Jornada y horario ordinarios** del personal laboral, así:

1. La jornada ordinaria de trabajo será de 35 horas semanales, que a efectos de su realización podrán compensarse en períodos de cómputo anual. La jornada ordinaria anual máxima de trabajo descontadas vacaciones y fiestas oficiales se establece en 1.582 horas.
2. El horario de trabajo ordinario en la Administración General será de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

Para una mejor y equilibrada jornada, las tareas diarias de los ordenanzas serán repartidas de manera equitativa. El trabajo a realizar puede venir resumido en el siguiente cuadrante, que facilita la organización del trabajo y la optimización de los recursos. Todo ello supone, además, que los ordenanzas se responsabilicen de la ejecución de determinadas tareas, independientemente de su realización personal.

### HORARIO – GUÍA PARA EL CURSO 2010 – 2011

HORA	QUIEN ESTÁ FUERA DE CONSERJERIA
DE 8:00 A 8:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ABRIR PUERTAS EXTERIORES: CANCELAS Y APARCAMIENTO.</li> <li>❖ ENCENDER LUCES DEL EDIFICIO, DESCONECTAR ALARMA Y CERRAR PUERTA CUARTO DE LUCES</li> <li>❖ ABRIR PUERTAS INTERIORES: CRISTAL LATERAL Y HOJA DERECHA DE LA PRINCIPAL. LUEGO PUERTAS INTERIORES. TAMBIÉN SE ABRIRÁN LAS PUERTAS QUE NECESITE EL PROFESORADO.</li> <li>❖ LLEVAR MEDIOS AUDIOVISUALES ADONDE HAGA FALTA.</li> </ul>
A LAS 8:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ CERRAR PUERTAS EXTERIORES.</li> <li>❖ RONDA POR EL PATIO.</li> <li>❖ CERRAR LA HOJA DERECHA DE LA PUERTA CENTRAL.</li> <li>❖ RONDA POR LOS PASILLOS DE LAS TRES PLANTAS Y PATIO PARA COMPROBAR PUERTAS Y LUCES E INCIDENCIAS (ROTURAS, SUCIEDADES...). ESTAS RONDAS SE HARÁN CADA HORA Y QUINCE MINUTOS DESPUÉS DE QUE SUENE EL TIMBRE.</li> </ul>
DESDE LAS 9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ LLEVAR MEDIOS AUDIOVISUALES ADONDE HAGA FALTA A LA 2ª HORA.</li> </ul>

<p><b>A LAS 11:00</b></p> <p><b>A LAS 11:15</b></p> <p><b>DESDE LAS 11:45 HASTA LAS 14:30</b></p> <p><b>A LAS 14:45</b></p> <p><b>A LAS 15:00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ARREGLAR ALMACÉN: DESEMBALAR LOS PAQUETES QUE HAYA Y COMPROBAR LOS PEDIDOS CON LOS ALBARANES. COLOCAR EL NUEVO MATERIAL. REPONER EN CONSERJERÍA LO QUE HICIERA FALTA, REPONER EL AGUA, ...</li> <li>❖ RONDA POR LOS TRES PASILLOS Y PATIO. ESTAS RONDAS SE HARÁN CADA HORA Y QUINCE MINUTOS DESPUÉS DE QUE SUENE EL TIMBRE.</li> <li>❖ DESAYUNAR Y HACER LOS ENCARGOS QUE HUBIERA EN LA CALLE</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ VUELTA AL IES PARA, A ESTA HORA, ABRIR LA HOJA DERECHA DE LA PUERTA DE ENTRADA Y DE LA BIBLIOTECA</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SUSTITUIR AL COMPAÑERO DE LA CONSERJERÍA.</li> <li>❖ HACER O VENDER FOTOCOPIAS A LOS ALUMNOS.</li> <li>❖ NO SE ABRIRÁ LA CANCELADA A NINGÚN PADRE.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ATENDER VISITAS, EL TELÉFONO Y EL PORTERO AUTOMÁTICO.</li> <li>❖ HACER FOTOCOPIAS, ENCUADERNAR, DESTRUIR DOCUMENTACIÓN,....</li> <li>❖ BUSCAR ALUMNOS O PROFESORES SI EL COMPAÑERO ESTÁ FUERA.</li> <li>❖ RECIBIR LOS BULTOS QUE EL OTRO COMPAÑERO LLEVARÁ AL ALMACÉN.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ RECOGER ALGUNA LLAVE SI LA HUBIERA.</li> <li>❖ DAR VUELTA POR PASILLOS DE LAS TRES PLANTAS Y CERRAR CUALQUIER PUERTA, QUE HUBIERA ABIERTA, APAGAR LUCES,...</li> <li>❖ APAGAR LUCES Y CONECTAR ALARMA</li> </ul>
<b>HORA</b>	<b>QUIEN ESTÁ DENTRO DE CONSERJERÍA</b>
<p><b>DE 8:00 A 8:10</b></p> <p><b>DE 8:15 A 11:15</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ AYUDA A ENCENDER LUCES Y ABRIR PUERTAS INTERIORES</li> <li>❖ ABRIR EL MUEBLE DE LAS LLAVES DE LA SALA PROFESORES</li> <li>❖ COMPROBAR LAS LLAVES DE CONSERJERÍA</li> <li>❖ FOTOCOPIAR SÓLO SI HAY ALGO EXCEPCIONAL</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ FOTOCOPIAR LOS ENCARGOS POR ORDEN DE LLEGADA, ENCUADERNAR, ...</li> <li>❖ ATENDER TELEFONILLO, TELÉFONO...</li> <li>❖ DAR INFORMACIÓN JUSTA A LAS VISITAS</li> <li>❖ ANOTAR EL MATERIAL QUE HAYA QUE REPONER</li> <li>❖ RECIBIR LOS BULTOS QUE EL OTRO COMPAÑERO AYUDARÁ A DEJAR EN EL ALMACÉN</li> <li>❖ BUSCAR A LOS ALUMNOS QUE SEAN REQUERIDOS SI EL OTRO COMPAÑERO HA SALIDO</li> </ul>
<p><b>SALE DE LA CONSERJERÍA A LAS 11:15</b></p>	

A LAS 11:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SALIR DE LA CONSERJERÍA Y RONDA POR LOS PASILLOS DE LAS TRES PLANTAS PARA COMPROBAR PUERTAS Y LUCES E INCIDENCIAS (ROTURAS, SUCIEDADES...). ESTAS RONDAS SE HARÁN CADA HORA, Y QUINCE MINUTOS DESPUÉS DE QUE SUENE EL TIMBRE. LUEGO PERMANECERÁ JUNTO A LAS PUERTAS DE CRISTAL, ACOMPAÑANDO A LOS PROFESORES DE GUARDIA.</li> </ul>
A LAS 11:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ CERRAR LA HOJA DERECHA DE LA ENTRADA.</li> <li>❖ LLEVAR MEDIOS AUDIOVISUALES ADONDE HAGA FALTA.</li> <li>❖ RONDA POR LOS PASILLOS DE LAS TRES PLANTAS: COMPROBAR PUERTAS DE ASEOS CERRADAS, CORTAFUEGOS, PUERTAS DE CUARTOS DE LUCES,...</li> <li>❖ DAR VUELTA POR EL PATIO</li> </ul>
A LAS 12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SALIR A DESAYUNAR</li> <li>❖ IR AL CORREO</li> <li>❖ HACER RECADOS, SI LOS HUBIERA</li> </ul>
DESDE LAS 12:30 A LAS 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ CLASIFICAR Y REPARTIR CORREO</li> <li>❖ RECOGER CARTONES U OTRO MATERIAL Y LLEVAR AL ALMACÉN</li> <li>❖ RONDA POR LOS TRES PASILLOS, DESPUÉS DEL CAMBIO DE CLASE.</li> <li>❖ BUSCAR ALUMNOS O PROFESORES SI HICIERA FALTA.</li> <li>❖ LLEVAR AL ALMACÉN LOS PEDIDOS QUE LLEGUEN.</li> </ul>
<b>LA CONSERJERÍA SE CIERRA A LAS 14:30 H.</b>	
A LAS 14:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ CERRAR PUERTA CALLE BARACOA</li> <li>❖ ABRIR PUERTAS INTERIORES: LATERAL Y HOJA DERECHA DE LA FRONTAL.</li> <li>❖ ABRIR LAS DOS CANCELAS EXTERIORES Y LA PUERTA DEL APARCAMIENTO.</li> </ul>
A LAS 14:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ RECOGE PERIÓDICOS Y TODO PAPEL DE LA MESA DE LA SALA DE PROFESORES Y LO GUARDA EN EL ALMACÉN</li> </ul>
A LAS 15:00H	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ CIERRA LLAVERO SALA PROFESORES</li> <li>❖ CERRAR PUERTAS EXTERIORES E INTERIORES QUE QUEDEN ABIERTAS</li> <li>❖ APAGAR LUCES Y CONECTAR ALARMA</li> </ul>

## TAREAS ESPECÍFICAS DIARIAS Y RESPONSABLES

### CONSERJERÍA:

- Ordenar
- Comprobar llaves
- Comprobar material que falta
- Cartas y paquetes

### SALA PROFESORES:

- Retirar periódicos y otros materiales que estén encima de la mesa y/o muebles
- Guardarlo ordenadamente en el almacén
- Apertura y cierre del llavero

ALMACÉN:

- Ordenar
- Comprobar material que falta

BAÑO:

- Repasar el estado de los baños antes del recreo, después del recreo y al final del día

PUERTAS Y LUCES:

- Cerradas y apagadas al final del día
  - El **ORDENANZA 1** será el único responsable del estado de la conserjería y de las tareas de la sala de profesores.
  - El **ORDENANZA 2** será el único responsable del estado del almacén, de los aseos y de las luces y puertas.

La partida presupuestaria dedicada a ropa de trabajo está destinada a tal fin. habiéndose establecido en el centro el uniforme a utilizar según el convenio colectivo vigente que rige a este personal.

*Dado que este centro tiene doble jornada cabe señalar lo que dice en el apartado 4.2. Jornada de tarde:*

*Es aquella con una distribución comprendida entre las 14 y las 22 horas, en un total de 35 horas semanales, y será de aplicación en aquellos puestos de trabajo cuyas funciones y tareas no tengan puesto de igual naturaleza funcional en horario ordinario. Esta jornada tendrá una retribución adicional*

- **Personal de secretaría**

1. Su horario en el centro es de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes.
2. Las funciones serán repartidas por el Secretario.

- **Vacaciones del personal de Administración y servicios**

De acuerdo a lo estipulado en el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía** que en **Artículo 25**, fija la **Jornada y horario ordinarios** del personal laboral, en nuestro centro los ordenanzas, dice así:

*En aquellos centros de trabajo que, por la naturaleza o especialidad del servicio que prestan, cierran sus instalaciones o cesan en su actividad en períodos determinados, el personal tomará las vacaciones durante dichos períodos de cierre o inactividad y podrá disfrutar de más de un mes de vacaciones coincidiendo con tales períodos de inactividad*

El resto del personal del centro, profesorado y personal de Secretaría disfrutará de sus vacaciones ordinarias en el mes de agosto, de acuerdo a lo establecido legalmente.

Todo el personal del centro disfrutará así mismo de los periodos no lectivos acordados en el calendario escolar provincial, salvo necesidades del servicio.

- *Normativa aplicable a considerar en materia de horarios y jornada.*

## **C. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO**

Es la Delegación Provincial de Educación la encargada de seleccionar la empresa de limpieza que ofrezca mejores prestaciones mediante concurso público cada dos años, haciéndose cargo esta de todo lo relativo a la limpieza y reposición de productos de higiene y aseo.

No obstante, el director mensualmente dará su conformidad, si así lo estima, mediante un documento que se remite a la empresa contratada.

Por otro lado, contamos con un operario para el mantenimiento diario del centro y de sus instalaciones exteriores y jardines.

## **3.3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS**

### **1.3.1. La autonomía de la gestión económica**

El IES *Puerta Del Mar* como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

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

1. 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.

2. 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.

3. 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 10-5-2006** 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.

### **3.3.2. El presupuesto anual del Centro**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el **Plan de Centro** bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario así como por el equipo Directivo de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

- **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un **período mínimo de cinco años**, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

#### **a) Estado de Ingresos**

---

Constituirá el estado de ingresos:

1. 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.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. 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.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se repartirán entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
  - Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos.
  - 2) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.
  - 3) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 1000 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

## **b) Estado de Gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. 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.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el 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.

### **3.3.3 Órganos competentes en la gestión económica**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el **Plan de Centro**, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

• **El Consejo Escolar**

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

• **El Equipo Directivo**

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- c) El Director: es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

### **3.3.4. Gestión económica de los departamentos didácticos**

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

#### **3.3.4.1. Reparto económico**

##### **A. Reparto económico entre los departamentos didácticos**

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

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología. Éstos se considerarán de tipo 2 mientras que el resto lo serán de tipo 1.
- d) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

### **B. Reparto económico de las asignaciones para los ciclos formativos**

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos en cada ciclo en cada uno de los libramientos hechos al centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

Del resto recibido (90%) se efectuará un reparto entre los departamentos que imparten módulos en cada ciclo de la siguiente forma:

El 50% irá destinado a los gastos generales (equipamientos, obras, reparaciones, adquisición de máquinas, etc) de las diferentes familias profesionales y el otro 50% se distribuirá entre los distintos departamentos en función de los ciclos y según la carga de alumnos y horario de la familia profesional.

El resto de los libramientos (los extraordinarios) serán destinados a la familia profesional correspondiente.

### **C. Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo**

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos/as en centros de trabajo. Los departamentos en coordinación con el jefe/a de departamento harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo 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.

### **D. Reposición de bienes inventariables de uso docente.**

En este apartado nos referimos a aquellos bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente y que resultan deteriorados, sin posibilidad de reparación o cuando la reparación, siendo posible, resulte más costosa y, por tanto, económicamente desaconsejable, DEBIENDO SER REPUESTOS para mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una INVERSIÓN DE MEJORA, aconsejada por la evolución tecnológica.

El análisis de los bienes inventariables que deberán reponerse podría ser:

- 📖 Reposición de equipamientos y utillaje de aulas de Talleres y aulas de Tecnología.
- 📖 Reposición de equipamientos y utillaje de laboratorios y aulas de Ciencias y Artes Aplicadas.
- 📖 Reposición de equipamientos de ámbitos de actividades físico-deportivas.
- 📖 Reposición de equipos informáticos
- 📖 Reposición de equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- 📖 Reposición de equipos de reprografía.
- 📖 Reposición de mobiliario y enseres.

#### **E. Inversiones de mejora en obras, instalaciones y equipamiento docente inventariable.**

Las inversiones procurarán que:

- 📖 Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Plan de Centro
- 📖 Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

##### **3.3.4.2. Gestión de gastos**

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. 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 estado de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

5. 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.
6. 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.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a) 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.
  - b) 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 Puerta del Mar C/Hurtado de Mendoza 18690 Almuñécar <b>NIF: S-4111001-F</b> (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
Datos del proveedor:	NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

9. 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.

**10.** El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

**11.** Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

**12.** Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SENECA, en los primeros días de noviembre. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del Anexo XI correspondiente donde se refleje el número de asistentes y el resultado de la votación del Consejo Escolar.

**13.** La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

**14.** Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

### **3.3.5 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios**

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

**1.** 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.

**2.** 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
- ♣ Los fondos procedentes de fundaciones.
- ♣ Los derivados de la venta de fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, uso del teléfono, fax...
- ♣ 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, 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.

### Relación de precios

El precio de las copias, que será revisado anualmente por la Comisión Económica, será el siguiente:

	ALUMNOS	PROFESORES
A3	0.07	0.06
A4	0.05	0.04

### 3.3.6 Indemnizaciones por razón de servicio

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención

y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Vienen reguladas en la **Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, en cuyo **Artículo 2. Actualización de cuantías de las dietas**, se dice:

- Los importes de las dietas quedan fijados, respectivamente, en las siguientes cuantías:

#### **Dietas en territorio nacional**

Alojamiento: 64,27 euros.

Manutención pernoctando: 40,82 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,41 euros.

#### **Dietas en territorio nacional (Madrid)**

Alojamiento: 96,41 euros.

Manutención pernoctando: 41,78 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,89 euros.

#### **Dietas en territorio extranjero**

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).

Por su parte el **Artículo 3. Limitaciones presupuestarias**, señala: La revisión de las cuantías de las indemnizaciones a que se refiere la presente Orden no implicará incremento del gasto público, por lo que deberán adoptarse las medidas limitativas que resulten precisas en relación a los supuestos que, según la normativa de aplicación, den origen a indemnizaciones.

Y en la **Disposición transitoria única**. Sobre el abono de las indemnizaciones, dice: Las indemnizaciones a que se refiere la presente Orden se abonarán por el importe que corresponda atendiendo a la fecha en que se realice el acto que dé lugar a dicha indemnización.

Así pues y de acuerdo a esta norma el director del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores del centro cuando acompañen al alumnado en actividades complementarias y extraescolares.

Del mismo modo autorizara las de los profesores—tutores del alumnado que desarrollen **prácticas formativas en empresas** cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro, para lo que tendrán en cuenta lo prevenido en el **Artículo 3. Limitaciones presupuestarias**, antes citado.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la **Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

### **3.3.7 Cuenta de gestión**

El Director del centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación. La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

### **3.4 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

#### **3.4.1. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

##### **a) Organización de los espacios**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará semanalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice

Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (dos carritos con ordenadores, proyectores y altavoces) depositados en la planta primera y tercera que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

#### **SOBRE LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y MATERIALES**

##### **El Proyecto de Autoprotección**

Se incluirá anualmente actualizado en el Plan Anual de Centro. Asimismo, se procurará realizar un simulacro de evacuación anual a inicio de curso.

- El mantenimiento de extintores, ascensor y alarmas se realizará adecuándose a la normativa vigente por empresas acreditadas.

##### **Aulas específicas**

Se consideran aulas específicas las de Música, Educación Física, Tecnología, EPV, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, las aulas de Recursos del departamento de Orientación y las aulas de informática

- El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesores/as, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.
- El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor/a correspondiente.
- El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases, no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.
- En todo caso, se respetará en todo momento la asignación de aulas prevista por la Jefatura de Estudios y que se recoge en las carpetas de la Sala de Profesores. Cualquier cambio deberá ser autorizado.
- Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.
- El alumnado extremará el cuidado en estas aulas, no ensuciando, ni estropeando ninguno de sus elementos. El mismo cuidado deberá aplicarse al resto de las aulas.
- No se realizarán guardias por ausencia de un profesor en estas aulas, siendo necesario la búsqueda de un aula de materia libre para ese momento, anotándose el cambio en el parte de ausencias.

##### **Aulas de materia**

Se consideran tales las que no son específicas.

- En la Jefatura de Estudios existirá un registro de aulas vacías, con el fin de poder atender las demandas que se produzcan en este sentido.
- Los profesores son los responsables de abrir y cerrar estas aulas al inicio y fin de las clases.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula durante las clases y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- Los alumnos abandonarán las aulas al finalizar las clases y se dirigirán ordenadamente a la siguiente donde los esperará el profesor correspondiente.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en ninguna aula, ni en pasillos ni en otras dependencias que no hayan sido habilitadas para tal efecto.

### **Patio exterior, escaleras y pasillos exteriores**

Estos lugares deben encontrarse libres de alumnos/as salvo para lo que se refiera a la deambulación y desplazamiento necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto.

- Los alumnos/as no podrán permanecer en las escaleras o pasillos durante las horas de recreo, ni durante las clases.
- En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clases o esperas del profesorado, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio.
- En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación de cualquier miembro del Equipo Directivo y serán colocados, en los lugares fijados para ello, por los ordenanzas del centro. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, así como serán respetuosas con creencias, principios e ideas.
- El alumnado deberá usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta tipificada que será corregida convenientemente.
- El alumnado permanecerá en el patio exterior y porche durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan.
- Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos y jardineras, así como zarandear o saltar la verja.
- También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo.

### **Aparcamiento**

- Las puertas del aparcamiento permanecerán abiertas desde las 8:00 a las 8:15 y volverán a abrirse al final de la jornada escolar. Los profesores que lo deseen podrán solicitar en la secretaría una llave magnética, previo pago de una fianza que será devuelta al finalizar el curso cuando se devuelva dicha llave.
- Para poder acceder al centro con la moto y estacionarla en el mismo, el alumnado tendrá que solicitar permiso a la dirección del centro quien lo autorizará. Por parte del alumno, éste debe asegurar fehacientemente que la moto le es imprescindible como medio de transporte por la distancia a la que vive del centro, y se compromete a que va a ir provisto del correspondiente casco de seguridad y que respetará los horarios establecidos de entradas y salidas del centro. Igual norma regirá para las bicicletas.
- El alumno/a solicitante de estacionamiento de moto o bicicleta lo hará a principios de curso, en documento que se recoge en la conserjería del centro y que se entregará en secretaría. No podrá utilizar el servicio hasta tanto no reciba la autorización pertinente.

### **Pistas deportivas y pabellón**

Son para uso del departamento de Educación Física.

- Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos/as deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios.
- Su uso está también abierto a toda la Comunidad Educativa que deberá solicitarlo al Departamento de Actividades Extraescolares, con el visto bueno del Vicedirector.
- También está prevista la utilización por otras instituciones, fuera del horario lectivo, mediante un convenio de uso.

### **Administración**

- El alumnado utilizará la secretaría del centro siempre en horas de recreo.

### **Conserjería**

- Es de uso exclusivo de los ordenanzas para la realización de parte de su trabajo.

### **Espacios reservados al profesorado**

**A. Sala de Profesores.** Es un espacio exclusivo del profesorado. Éste debe procurar mantenerla en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.

**El alumnado no permanecerá**, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión de urgencia, **en la Sala de Profesores.**

El profesorado no realizará en la Sala de Profesores exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, sindicatos, etc.

El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en la zona asignada en el Parte de Guardia.

**B. Departamentos.** Los espacios asignados a los departamentos deberán ser cuidados por los miembros de los mismos. El Jefe del Departamento es el responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo.

### **Almacén**

El almacén es un lugar de uso exclusivo para los conserjes.

### **Biblioteca**

Podrá ser utilizada, excepcionalmente, como aula de usos múltiples siempre que cuente con el visto bueno del responsable de la misma.

La biblioteca permanece abierta durante el recreo en que está abierto el Instituto. Además de consultar textos y realizar préstamos, la misma cuenta con unos ordenadores que pueden utilizarse con las mismas condiciones que las salas de informática y nuevas tecnologías, y en ocasiones especiales está utilizándose también como sala de exposiciones.

### **Normas de funcionamiento de la Biblioteca**

- La biblioteca es el lugar adecuado para que los alumnos puedan realizar consultas, estudiar o leer.
- En la biblioteca se debe estar en **SILENCIO**. Está prohibida cualquier actividad que interfiera el estudio, ya sea hablar demasiado alto, comer, el uso de teléfonos móviles, etc...
- Los profesores de guardia son los responsables de que exista un ambiente adecuado para el estudio.
- La consulta de fondos y el préstamo estará supervisado por los profesores responsables de dicha tarea.
- A disposición de los usuarios hay varios ordenadores dentro de la biblioteca

### **Otros espacios: Quiosco**

El procedimiento de adjudicación de la gestión del quiosco se ha llevado a cabo mediante un concurso público por la Dirección del centro. El actual adjudicatario, la AMPA, organiza el quiosco con el fin de recoger beneficios para el viaje de estudios de los alumnos de cuarto de ESO.

El quiosco sólo dispensará bocadillos y refrescos en e horario de recreo.

#### **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 profesor podrá anotar cualquier anomalía detectada en este sentido a través de la PDA. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

#### **c) Mantenimiento de redes informáticas**

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Por otro lado, se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

#### **d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca**

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- a. 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 otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d. 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.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- h. 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.
- i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

- j. 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 se podrá usar para llamadas oficiales. Éstas llamadas en ningún caso serán realizadas por los alumnos. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
  2. Los programas de formación del profesorado.
  3. La administración educativa.
  4. El desarrollo de las materias.
  5. La adquisición de material didáctico.
- Estas llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en Administración.

#### **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 (en la sala de profesores).

#### **g) Uso de los aseos por parte del alumnado**

Los servicios deben ser objeto de uso correcto, con el fin de que cumplan su cometido en el conjunto de instalaciones.

- Los alumnos/as no permanecerán en los servicios en los cambios de clase, durante las clases ni durante el recreo. Su estancia en estos lugares debe ser la imprescindible.
- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al **servicio es en el recreo.**
- Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, que rellenará una autorización para tal efecto, y que siempre se concederá individualmente. Deberán entregar este permiso en Conserjería donde se les facilitará la llave.
- El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres.

#### **h) Conserjería y uso del servicio de copistería**

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.

2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias siempre a la hora del recreo. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el cambio de las mismas.
  3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
  4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
  5. Los precios de los servicios de copistería están incluidos en el apartado correspondiente de este documento.
  6. Las copias que realice cada profesor quedarán registradas con un código personal. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura 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 a la conserje.
  7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
  8. Cuando el profesor recoja los trabajos encargados, firmará en un registro de copias dando por conforme el pedido.
  9. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.
  10. Este es el espacio de trabajo de los ordenanzas. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc., para ser fotocopios). Por ello, la atención a los usuarios se hará por las ventanillas. El ordenanza de puerta ocupará la zona acristalada frente a la entrada, con objeto de realizar un control efectivo de personas. Los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente. La utilización de estas fotocopadoras está reservada a los ordenanzas. El profesorado no enviará al alumnado a hacer fotocopias durante el transcurso de las clases, así como tampoco a pedir materiales a la conserjería.
- 11.** Los alumnos recogerán las copias sólo en los recreos.

### 3.4.2 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.

- a) Programa de inventario. Para esto, el centro cuenta con una página web a la que se accederá a través de una clave asignada por el secretario/a a cada jefe de departamento. Es un programa llamado *inventarium* en donde cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe 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:

1. 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 Puerta del Mar* y NIF: S-4111001-F).

Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. 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, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

### **3.4.3 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere**

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

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes puntos:

- 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 distintas 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 los calefactores del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja.

Finalmente destacamos que los tóner de impresora y de fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

### **3.5 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

---

Se rige por 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. Modificada por la **Orden de 2 de noviembre de 2006**.

En este **Proyecto de Gestión** solo se recogen aquellos aspectos relacionados con la misma ya que el resto aparece en el ROF del centro, como señala la normativa en vigor.

### **3.5.1 Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**

1. Para la adquisición de los libros de texto nuevos, se procederá de la siguiente forma:
  - a. El Director entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros.
  - b. Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería de su elección, firmando el representante legal el "recibí" una vez recibidos los mismos, quedándose la librería el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- b. Las librerías remitirán al centro las facturas, con todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque- libros en una librería fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.
- c. Las facturas que presenten las librerías recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que pudieran realizarse sobre los mismos.
- d. Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

### **3.5.2 Procedimiento para la reposición de los libros de texto.**

Para adquirir los libros que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

- a. El Director del centro una vez autorizada por la Dirección General la reposición y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.
- b. Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.
- c. Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

### **3.5.3. Descripción de las actuaciones.**

Las actuaciones que se realizarán en el centro serán las siguientes:

- a. Preparación y entrega de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización al alumnado matriculado, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.
- b. Adquisición para la reposición de los libros de texto que se haya considerado que no reúnen las condiciones y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como extraviados, siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable.
- c. Adquisición de los libros de texto o materiales curriculares para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

### **3.5.4 Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar. Cuidado, utilización y mantenimiento de los materiales curriculares**

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad, como refleja la Orden de 27 de abril de 2005, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director o Directora del centro o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, como se recoge en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, así como todas aquéllas que se deriven de las presentes Instrucciones.

## **3.6 APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar ordinario en Almuñécar a 29 de octubre de 2019 por unanimidad.

***PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y  
COMPLEMENTARIAS***

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**

**DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA:**

**Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN:**

**FECHA:**

**HORA DE SALIDA:**

**HORA DE LLEGADA:**

**RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA PARTIDA DE ABONO**

- Aportación Alumnos:
- Departamento:
- Otras Aportaciones:

**RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA PARTIDA DE CARGO**

**CONCEPTO**

**IMPORTE**

- Desplazamiento (autobús)
- Entradas
- Dietas del Profesorado

**RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETA**

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

**Vº Bº EL DIRECTOR/A**

**EL SECRETARIO/A**