

PLAN DE CENTRO

IES GAMONARES

Lopera (Jaén)

Redactado y aprobado por Claustro y Consejo Escolar en 26/05/2011 y 30/06/2011 respectivamente.

Revisado por Claustro y Consejo Escolar en sus sesiones del 29/06/2012

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		Pág
1)	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 1.1. Alumnado. 1.2. Familias. 1.3. Profesorado.	44
2)	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	51
3)	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. 3.1 Normas de Funcionamiento: 3.1.1. En el aula. 3.1.2 . Durante las guardias. 3.1.3. Guardias de recreo. 3.1.4. En el centro. 3.1.5. Utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. 3.1.6. Uso del teléfono fijo en el centro. 3.1.7. Fotocopias. 3.1.8. Ausencias. 3.1.9. Control horario. 3.1.10. Aulas complementarias. 3.2. Organización de las excursiones. 3.3. Organización de la Biblioteca Escolar: Anexo XIV. 3.4. Organización de las aulas TIC y del aula de Informática: Anexo XV	53
4)	VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	68
5)	COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 1. Entrega de libros. 2. Registro de incidencias. 3. Recogida de libros.	68
6)	DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	69
7)	EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.	70
8)	NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. 8.1. Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. 8.2. Acceso seguro de Internet al alumnado.	77
9)	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	78

PROYECTO DE GESTIÓN		
A)	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS PARTIDAS DE GASTOS.	83
B)	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	87
C)	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	89
D)	OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.	92
E)	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	93
F)	GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	94

ANEXOS

- Anexo I: Proyecto Lingüístico.**
- Anexo II: Pruebas iniciales 1º ESO.**
- Anexo III: Adaptación grupal 1º ESO.**
- Anexo IV: Adaptación grupal 2º ESO.**
- Anexo V: Refuerzos de 1º ESO.**
- Anexo VI: Refuerzos de 2º ESO.**
- Anexo VII: POAT.**
- Anexo VIII: Guía del Tutor/a.**
- Anexo IX: Plan de Convivencia.**
- Anexo X: Plan de Formación.**
- Anexo XI: Criterios de evaluación por materias.**
- Anexo XII: Programa de Acompañamiento.**
- Anexo XIII: Plan de Autoevaluación.**
- Anexo XIV: Organización de la Biblioteca.**
- Anexo XV: Organización de los recursos TIC y Aula de Informática.**
- Anexo XVI: Contenidos curriculares por departamentos.**

PROYECTO EDUCATIVO

IES GAMONARES

Lopera (Jaén)

Redactado y aprobado por Claustro y Consejo Escolar en 26/05/2011 y 30/06/2011 respectivamente.

Revisado por Claustro y Consejo Escolar en sus sesiones del 29/06/2012

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

A aprobar por el Consejo Escolar.

-Establecer estrategias educativas que permitan la **adquisición de las competencias básicas** (CCBB) por parte del alumnado. La planificación de dichas intervenciones abarcará a todo el centro y a toda la etapa (ESO).

-**Adaptar coordinadamente las programaciones** de cada uno de los ámbitos y materias que se imparten en el centro, estableciendo una secuenciación de contenidos acorde con los niveles académicos e intereses de nuestro alumnado.

-Establecer los criterios pedagógicos que rijan la **oferta de optativas** del centro.

-Fijar los mecanismos que permitan la **coordinación** dentro y entre los distintos **órganos docentes** del centro: ETCP, equipos docentes, departamentos didácticos, departamento de orientación, áreas de competencias, tutorías y departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

-Establecer las medidas necesarias para la **detección precoz de dificultades de aprendizaje** entre el alumnado.

-Poner en práctica **estrategias** tanto **grupales** como **individuales** que permitan mejorar el rendimiento académico del alumnado con **dificultades de aprendizaje**.

-**Orientar académica y profesionalmente** al alumnado de acuerdo con sus características individuales y en base a la oferta académica y profesional del entorno.

-Desarrollar estrategias, de manera coordinada entre los diferentes órganos docentes, que permitan la **adquisición de hábitos de estudio y desarrollo de la atención y concentración** por parte del alumnado.

-Establecer las diferentes actuaciones sobre **educación en valores** que se tomarán a nivel de centro.

-Desarrollar un **Plan de Convivencia** basado en la detección, prevención y resolución pacífica de los conflictos que permita el óptimo desarrollo personal del alumnado del centro.

-Potenciar el desarrollo del **Plan de Lectura y Biblioteca** entendido como pieza básica en el funcionamiento del centro.

-Optimizar los recursos del centro relacionados con el **uso de las nuevas tecnologías** por parte del alumnado y profesorado.

-Desarrollar un **Plan de Autoevaluación** del centro a partir de indicadores tanto externos como propios, que participe en la mejora de los resultados académicos de nuestro alumnado.

-Establecer un **Plan de Transición entre primaria y secundaria**, coordinadamente con el colegio de la localidad, que permita la mejor adaptación del alumnado y sus familias a nuestro centro.

-Elaborar unos criterios básicos para la planificación anual de las **actividades extraescolares y complementarias**, entendidas como complemento al desarrollo de las programaciones didácticas y de la educación en valores entre el alumnado.

-Potenciar el desarrollo de un **marco interdisciplinar** que facilite el **aprendizaje** del inglés y el francés como **lenguas extranjeras** por parte de nuestro alumnado.

-Potenciar la **formación del profesorado** del centro teniendo en cuenta las necesidades pedagógicas detectadas

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

1.-Establecimiento de las medidas necesarias que, a nivel de centro, permitan el **desarrollo de la competencia lingüística**, con especial atención a leer, escribir, hablar y escuchar en castellano. El órgano de coordinación docente responsable de la elaboración y coordinación de estas intervenciones será el área social-lingüística. Dichas actuaciones aparecerán recogidas en el **Proyecto Lingüístico** del centro. Los departamentos didácticos serán los responsables de que estas medidas se incluyan en sus programaciones didácticas. Otros órganos de coordinación docente también podrán implicarse en la puesta en práctica de estas medidas.

2.-Establecimiento de las medidas necesarias que, a nivel de centro, permitan el **desarrollo de la competencia matemática**, con especial atención al aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de vida cotidiana. El órgano de coordinación docente responsable de la elaboración y coordinación de estas intervenciones será el área científico-tecnológica. Los departamentos didácticos, en especial aquellos adscritos a dicha área de competencias, serán los responsables de que estas medidas se incluyan en sus programaciones didácticas. Otros órganos de coordinación docente también podrán implicarse en la puesta en práctica de estas medidas.

3.-Establecimiento de las medidas necesarias que, a nivel de centro, permitan el **desarrollo de la competencia digital y tratamiento de la información**, con especial atención al uso de tecnologías de la información y comunicación. El órgano de coordinación docente responsable de la elaboración y coordinación de estas intervenciones será el área científico-tecnológica. Los departamentos didácticos, en especial aquellos adscritos a dicha área de competencias, serán los responsables de que estas medidas se incluyan en sus programaciones didácticas. Otros órganos de coordinación docente también podrán implicarse en la puesta en práctica de estas medidas.

4.-Establecimiento de las medidas necesarias que, a nivel de centro y en un marco interdisciplinar, permitan el **aprendizaje de las lenguas extranjeras** (inglés y francés). El órgano de coordinación docente responsable de la elaboración y coordinación de estas intervenciones será el área social-lingüística. Los departamentos

didácticos, cuyo profesorado quiera participar en estas medidas, serán los responsables de que estas medidas se incluyan en sus programaciones didácticas. Otros órganos de coordinación docente también podrán implicarse en la puesta en práctica de estas medidas.

5.-Establecimiento de las medidas necesarias que, a nivel de centro, permitan el **desarrollo de la competencia cultural y artística**. El órgano de coordinación docente responsable de la elaboración y coordinación de estas intervenciones será el área artística. Los departamentos didácticos, en especial aquellos adscritos a dicha área de competencias, serán los responsables de que estas medidas se incluyan en sus programaciones didácticas. Otros órganos de coordinación docente también podrán implicarse en la puesta en práctica de estas medidas.

6.-Impulso de las medidas necesarias para la adquisición del **resto de las competencias básicas** tanto en la aplicación de cada una de las programaciones didácticas como durante la organización de actividades a nivel de centro (actividades complementarias y extraescolares).

7.-**Secuenciación de los contenidos curriculares** de los diferentes ámbitos y materias que se imparten en el centro, atendiendo principalmente a la eliminación de solapamientos y a la secuenciación de conceptos comunes entre materias afines. Cada área de competencias será la responsable de la redacción de las directrices propuestas para dicha secuenciación que serán debatidas y aprobadas en el ETCP. Los departamentos didácticos tendrán en cuenta dichas directrices en la elaboración y revisión de sus programaciones didácticas.

8.-**Oferta de materias optativas** que se **ajuste a los objetivos pedagógicos** del proyecto educativo. El alumnado de 1º y 2º ESO que requiera refuerzo de materias instrumentales podrá quedar exento de cursar cualquier materia optativa. Las horas de Libre Disposición podrán complementar la optatividad en estos cursos. La oferta de optativas de 4º ESO tendrá prioritariamente en cuenta la proyección académica y profesional de dichas materias. El ETCP propondrá la oferta de optativas de acuerdo con el apartado “O” de este proyecto educativo.

9.-Coordinación, a nivel de centro, por parte de la jefatura de estudios de la **evaluación inicial** que permita la **detección precoz de dificultades de aprendizaje** entre el alumnado de 1º ESO. Estas medidas incluirán la elaboración de pruebas escritas por parte de los departamentos didácticos (LCL y MAT) y del departamento de orientación con especial atención a las competencias básicas y análisis de estos resultados por parte de los equipos docentes durante las sesiones de evaluación inicial. También se tendrán en cuenta los informes elaborados por el centro de Primaria y su equipo de orientación. Estas medidas se recogerán en el **Plan de Transición** del centro.

10.-**Confección de grupos flexibles en, al menos, Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas** para los cursos de 1º y 2º ESO. La selección del alumnado para conformar dichos grupos se llevará a cabo por jefatura de estudios en colaboración con el departamento de orientación tras la propuesta de los equipos docentes durante la evaluación inicial. Esta medida estará condicionada a las necesidades organizativas del centro.

11.-Los departamentos de coordinación didáctica incluirán en sus programaciones didácticas de las materias de 1º y 2º ESO estrategias de **adquisición de hábitos de estudio y desarrollo de la atención y concentración** por parte del alumnado.

12.-**Planificación de la educación en valores** por parte del departamento de orientación (en su POAT) y llevada a cabo prioritariamente por los tutores/as coordinados por dicho departamento. Asimismo las programaciones didácticas de las diferentes materias y ámbitos contendrán un apartado en el que se establezcan las estrategias para el tratamiento de la educación en valores. Desde los planes EEPaz e Igualdad se programarán actividades dentro de este ámbito. Todas las actividades complementarias y extraescolares para la educación en valores serán coordinadas e incluidas en el plan anual por la persona responsable de coordinar las actividades ACE del centro.

13.-Desarrollo del **Plan de Lectura y Biblioteca** entendido como pieza básica para el estímulo a la lectura y al estudio del alumnado, como recurso didáctico del centro y para el desarrollo de las competencias básicas, prioritariamente la lingüística.

14.-Concreción por parte de la jefatura de estudios de un **Plan de Transición**. Será elaborado coordinadamente con el colegio de la localidad y facilitará la mejor adaptación del alumnado y sus familias al centro.

15.-El departamento de formación, evaluación e innovación educativa será el responsable de la **autoevaluación** de los aspectos pedagógicos contemplados en los objetivos del proyecto del centro. Para ello tendrá en cuenta los indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa. Este departamento diseñará los indicadores internos que permitan adaptar este proceso de autoevaluación a las características del centro.

16.-El departamento de formación, evaluación e innovación educativa será el responsable de establecer un **plan de formación del profesorado** acorde con las necesidades pedagógicas del centro.

17.-Las **actividades extraescolares y complementarias** se planificarán al comienzo de cada curso por parte de la persona responsable de la coordinación del área cultural-artística. Los objetivos de dichas actividades se ajustarán a los objetivos del proyecto educativo y serán entendidas tanto como un complemento al desarrollo del currículo como para la consecución de la adquisición de valores entre el alumnado. El Consejo Escolar deberá aprobar el plan anual de estas actividades.

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

Contenidos curriculares: Anexo XVI

Contenidos transversales:

El tratamiento de la educación en valores se abordará desde cada departamento didáctico y el mismo quedará reflejado en un apartado concreto de sus programaciones (*Incorporación de los contenidos transversales al currículo*).

Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la educación en valores serán planificadas al principio de cada curso y coordinadas por el coordinador/a del área artística, de acuerdo con jefatura de estudios.

Dicho coordinador/a, conjuntamente con la persona responsable de la igualdad de género, planificarán y organizarán anualmente las actividades relativas a este tema transversal.

Los temas que se consideran incluidos dentro de la educación en valores son

- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación para la salud.
- Coeducación.
- Educación ambiental.
- Educación sexual.
- Educación del consumidor.
- Educación vial.

D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Equipos docentes. Criterios para la asignación de enseñanzas

Cada departamento propondrá la distribución, entre el profesorado que lo constituye, de las materias/ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos (art. 92.2.j). Cada departamento didáctico podrá establecer sus propios criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas.

La dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, podrá asignar la impartición de ciertas materias/ámbitos a un profesor/a determinado en los siguientes casos:

a) Desarrollo de la función tutorial, donde el tutor/a debe impartir docencia a su grupo completo.

b) Medidas grupales de atención a la diversidad (desdobles, grupos flexibles, ámbitos en 1º y 2º ESO, etc.).

Departamentos de coordinación didáctica:

Los departamentos de coordinación didáctica del centro son diez: Ciencias Sociales y Geografía e Historia, Ciencias Naturales, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.

Cada uno de estos departamentos estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. Aquellos profesores/as que impartan materias/ámbitos de varios departamentos pertenecerán a aquel en el que tengan mayor carga lectiva.

Departamento de convivencia:

El departamento de convivencia estará formado por la persona que ejerza la jefatura del mismo. Llevará a cabo, de acuerdo con jefatura de estudios, intervenciones relacionadas con la promoción de la convivencia en el centro y el control de las ausencias del alumnado.

Entre las funciones a desarrollar por este departamento se encuentran:

- Control y comunicación a las familias de las ausencias del alumnado (a través de la plataforma PASEN).

- Registro en SÉNECA de las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del alumnado.

- Organización y dinamización del Aula de Convivencia.

- Acciones para la prevención y control de la convivencia en el centro (p.e.: concurso Aulas Limpias”).

El jefe/a de este departamento será nombrado prioritariamente responsable del programa “Escuela Espacio de Paz”.

Departamento de orientación:

El departamento de orientación estará compuesto, de acuerdo con la normativa vigente, por el orientador/a del centro, los maestros especialistas en educación y lenguaje y el profesorado responsable de la atención a la diversidad (ámbitos de los programas de diversificación, grupos flexibles y refuerzos de instrumentales).

En el horario del orientador/a, jefatura de estudios fijará una hora semanal dedicada a tareas de coordinación con el equipo directivo.

Asimismo, jefatura de estudios establecerá el horario de coordinación entre el orientador/a y los tutores/as.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa:

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará formado por la persona que ostente la jefatura del mismo, el coordinador/a de cada una de las áreas de competencias y el orientador/a del centro.

La hora semanal para las reuniones de este departamento serán fijadas por jefatura de estudios dentro de la reducción horaria de cada uno de sus miembros.

Este departamento coordinará el desarrollo del plan de formación del centro: diagnóstico, plan anual de actividades formativas, divulgación de buenas praxis, colaboración con el CEP y otras entidades y todas aquellas actividades acordes con la normativa vigente.

Asimismo este departamento llevará a cabo todas las intervenciones que por normativa estén relacionadas con la evaluación de los aspectos educativos del centro (ver apdo. “M” de este proyecto educativo).

La persona que ejerza la jefatura de este departamento será nombrado prioritariamente responsable de la coordinación del Plan TIC 2.0 del centro.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos (de coordinación didáctica, convivencia, orientación y formación, evaluación e innovación educativa):

La dirección del centro, oído el Claustro, elevará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, la propuesta de las diferentes jefaturas de departamentos de entre el profesorado funcionario con destino

definitivo en el centro. El nombramiento tendrá carácter bianual siempre que durante dicho periodo las personas nombradas continúen prestando servicio en el centro.

Para la elaboración de dicha propuesta, en el caso de aquellas jefaturas a las que puedan optar varias personas, la dirección del centro valorará el contenido de un proyecto de actuaciones a presentar por aquellos profesores/as candidatos a dicho nombramiento. La fecha límite será el 11 de julio del curso anterior. Para la valoración de estos proyectos se tendrá en cuenta su relación con las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo del centro, su viabilidad y su originalidad.

El horario de dedicación para los jefes/as de los departamentos será de dos horas semanales, reducidas de su horario lectivo, dedicadas al desarrollo de las funciones de las jefaturas según la normativa vigente. Cada jefe/a de los departamentos de las áreas instrumentales (Inglés, Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura) y del departamento de formación, evaluación e innovación educativa tendrán una hora semanal más de reducción de su horario lectivo.

En el caso de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, una de estas horas de reducción horaria estará dedicada a las reuniones con el resto de los componentes del área de competencias al que pertenezca cada departamento.

Del horario regular no lectivo se empleará una hora semanal para las reuniones de cada departamento.

Áreas de competencias:

El área social-lingüística estará compuesta por los departamentos de coordinación didáctica de Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Sociales y Geografía e Historia, Inglés y Francés. El área científico-tecnológica la formarán los departamentos de Matemáticas, Ciencias Naturales, Tecnología y Educación Física. El área artística será constituida por los departamentos de Música y Educación Plástica y Visual.

El área social- lingüística coordinará e impulsará actuaciones y medidas encaminadas al desarrollo de la competencia lingüística, con especial atención a leer, escribir, hablar y

escuchar en castellano y en lenguas extranjeras (inglés y francés), así como el desarrollo de la competencia social y ciudadana. Las directrices generales para estas actuaciones aparecen recogidas en el **Proyecto Lingüístico del centro** (Anexo I).

El área científico-tecnológica coordinará e impulsará actuaciones y medidas encaminadas a la consecución de la competencia matemática, en especial la aplicada a la vida cotidiana, la competencia digital y tratamiento de la información y la competencia en el conocimiento e interacción con el medio natural.

El área artística coordinará e impulsará medidas y actuaciones encaminadas a la adquisición por parte del alumnado de la competencia cultural y artística. Planificará y coordinará, de acuerdo con la jefatura de estudios, las actividades complementarias y extraescolares a desarrollar a lo largo de cada curso.

Nombramiento de los coordinadores de área de competencias:

El director designará al coordinador/a de cada área de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. Los nombramientos tendrán un carácter bianual, siempre que durante dicho periodo las personas nombradas continúen prestando servicio en el instituto.

Para estas designaciones el director valorará, junto al resto del equipo directivo, los proyectos de actuaciones que, aquellos jefes de departamentos de coordinación didáctica que quieran optar a dichos nombramientos, presentarán en la dirección del centro antes del 11 de julio. Cada proyecto constará de una propuesta de actuaciones de carácter bianual acordes tanto con la normativa vigente como con las líneas generales de actuación pedagógica del centro. Asimismo se valorará la viabilidad y originalidad del proyecto.

El horario de dedicación de los coordinadores de área será de tres horas lectivas semanales, que se añadirá a las horas de reducción correspondientes a la jefatura de su departamento.

Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP):

El ETCP estará constituido por el director/a (que ostentará la presidencia), el jefe/a de estudios, los coordinadores de cada una de las áreas de competencias, el jefe/a del departamento de orientación y el jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El presidente designará la secretaría entre el resto de los miembros del ETCP (excepto jefatura de estudios).

Las reuniones del ETCP serán convocadas por el presidente y formarán parte del horario no regular de sus miembros.

Tutoría:

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios. El nombramiento será de carácter anual y se hará entre el profesorado que imparta docencia en el grupo/unidad.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre el tutor/a del grupo ordinario donde esté integrado y el profesorado especialista.

El horario de la tutoría de grupo será de cuatro horas semanales de obligada permanencia en el centro. Dos de ellas serán de horario lectivo (una hora dedicada a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno/a y su familia). Las otras dos horas restantes serán incluidas en el horario regular de obligada permanencia. Una hora se dedicará a las entrevistas con padres/madres en horario de tarde. La otra hora se dedicará a tareas administrativas propias de la tutoría, entre las que se encuentran las reuniones de coordinación con el orientador/a del centro.

Los grupos de diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la tutoría con el grupo de referencia y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador/a del centro.

Criterios de asignación de tutorías:

Para la elección de los tutores/as de grupos ordinarios, el director consultará a jefatura de estudios y al orientador/a sobre los siguientes requisitos:

- El profesor/a candidato imparta clase al grupo completo al menos una hora a la semana.

- Experiencia previa en el centro como tutor/a, con evaluación positiva en sus relaciones con el alumnado y sus familias.

- El cumplimiento óptimo en cursos anteriores de sus tareas como tutor/a o en cualquier otra función dentro del centro.

- Participación activa en iniciativas a nivel de centro como planes, programas y actividades complementarias y extraescolares.

- La antigüedad no será una circunstancia a tener en cuenta en la elección de los tutores/as.

E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

Procedimientos y criterios de evaluación comunes:

De acuerdo con lo normativa vigente (ORDEN de 10 de agosto de 2007) se establecen los siguientes procedimientos y criterios de evaluación comunes para el centro, con independencia de los que puedan incluirse a nivel de cada materia/ámbito, recogidos en las programaciones respectivas.

Estos procedimientos y criterios tienen por objeto ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y de los objetivos generales de la etapa y facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en el Decreto 231/2007 de 31 de julio, en la Orden de 10 de agosto de 2007 y en la demás normativa que resulte de aplicación.

Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación comunes y de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación del alumnado.

CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN DEL CENTRO
-Respetar las normas de convivencia del Centro. -Desarrollar hábitos y técnicas de estudio y trabajo individual y en equipo para un aprendizaje eficaz. -Comprender y expresar mensajes completos con corrección, oralmente y por escrito. -Utilizar correctamente las normas de ortografía durante la realización de exámenes, trabajos, cuadernos y demás documentos. -Cuidar la presentación formal de dichos documentos con respecto a márgenes,

limpieza y caligrafía, respetando así mismo, los plazos de entrega establecidos por el/la profesor/a.

-Usar las nuevas tecnologías.

Criterios de evaluación, criterios de corrección y procedimientos de evaluación:

A principio de curso, antes del 1 de octubre y siempre antes de la reunión inicial de padres los departamentos didácticos revisarán y modificarán en su caso los criterios de evaluación, criterios de corrección y procedimientos de evaluación a aplicar en cada una de sus materias/ámbitos y cursos. (**Anexo XI. Criterios de evaluación por materias**).

Cada profesor/a, a principio del curso, será el responsable de informar convenientemente a su alumnado sobre dichos aspectos de la evaluación de la materia.

Jefatura de estudios, también a principio de curso, articulará las medidas necesarias para dar a conocer dichos criterios y procedimientos a las familias.

Promoción:

De acuerdo con lo normativa vigente (*DECRETO 231/2007 de 31 de julio* y *ORDEN* de 10 de agosto de 2007), la etapa de educación secundaria obligatoria tiene carácter obligatorio y gratuito hasta los dieciséis años de edad. Con carácter general, el alumnado tendrá derecho a permanecer escolarizado en régimen ordinario hasta los dieciocho años de edad cumplidos en el año que finalice el curso.

La decisión de promoción del alumnado de un curso se hará de forma colegiada por el equipo docente de dicho curso con el asesoramiento del departamento de orientación.

Se promocionará al curso siguiente hasta con dos asignaturas con evaluación negativa. Excepcionalmente podrá autorizarse la promoción de un alumno/a con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

El alumnado podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición deba producirse en el último curso de la etapa se prolongará un año el límite de edad.

La evaluación de la materia de Religión católica se realizará en los mismos términos que el resto de las materias. Sin embargo no computará para la obtención de notas medias de expedientes a efectos de admisión del alumnado.

Titulación:

La decisión sobre la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por los equipos docentes de 4º ESO con el asesoramiento del departamento de orientación.

El alumnado que supere todas las materias de la etapa obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, podrán obtener dicho título aquellos alumnos/as que hayan finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y excepcionalmente en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas en el conjunto de la etapa no les ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de etapa.

En este sentido, las siguientes circunstancias impedirían la consecución de las competencias básicas y los objetivos de etapa:

- Por su carácter instrumental, la evaluación negativa en las materias de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura simultáneamente.

- El abandono de cualquier materia.

Por tanto, considerando lo anterior, un alumno/a titulará hasta con dos materias con evaluación negativa, siempre que dichas materias no sean las Matemáticas y la Lengua Castellana y Literatura simultáneamente y siempre que no presente abandono de cualquier materia al final de curso.

Abandono de asignatura:

Se considerará abandono de una materia cuando concurren al menos tres de estas circunstancias:

-No contestar a los exámenes: valoraciones menores al 10 % (1 sobre 10) en al menos 2/3 de todos los exámenes de cada trimestre y/o en la evaluación extraordinaria.

-No tener el cuaderno de clase/apuntes al día: actualizado desde el inicio del trimestre a la fecha de revisión por el profesor/a.

-No hacer las tareas: no trae las tareas hechas en más de la mitad de las ocasiones en que se le pregunta (al menos cinco veces por trimestre).

-No trae a clase el material necesario: después de cinco amonestaciones por trimestre.

-No trabaja en clase: después de cinco amonestaciones por trimestre.

-Falta a clase reiteradamente y sin justificar: más de tres faltas (sesiones) sin justificar durante un trimestre.

Los informes de abandono serán de carácter trimestral y se entregarán al tutor/a durante las sesiones de equipos docentes para la revisión de los resultados de la 1ª y 2ª evaluación. El tutor/a informará a las familias de estos abandonos. Una copia de estos informes se entregará en Jefatura de Estudios. Si un alumno/a corrige su actitud durante el curso, no se considerará que presente abandono de esa materia al final del mismo.

Faltas de asistencia y/o puntualidad sin justificar:

La acumulación durante un curso de más de 9 faltas de asistencia sin justificar (y/o retrasos) que afecten a una materia determinada, podrá considerarse motivo de evaluación negativa para dicha materia.

INFORME A JEFATURA DE ESTUDIOS Y TUTOR/A POR ABANDONO DE ASIGNATURA

D/a _____, profesor/a del curso _____ de la materia _____, informa que el alumno/a _____ ha abandonado la asignatura por los motivos que a continuación se detallan:

- No estudia para los exámenes**, habiendo sacado notas inferiores al 10% (1 sobre 10) en, al menos, 2/3 de todos los exámenes del trimestre.
- No tiene el cuaderno de clase/apuntes al día**: no lo tiene actualizado desde el inicio del trimestre.
- No hace las tareas**: no las tenía hechas en más de la mitad de las ocasiones en las que le pregunté (le he preguntado al menos 5 veces por trimestre).
- No trae a clase el material necesario**, después de haberle advertido en cinco ocasiones durante este trimestre.
- No trabaja en clase**, después de haberle amonestado en cinco ocasiones durante este trimestre.
- Falta a clase reiteradamente y sin justificar**: más de tres faltas sin justificar durante un trimestre.

** Se considerará abandono de una materia el incumplimiento de al menos 3 de estas circunstancias.*

Lo que le comunico para los efectos oportunos,

En Lopera, a _____ de _____ de _____

Fdº.: _____

Profesor/a de _____

Promoción y titulación en los Programas de Diversificación Curricular:

La evaluación del alumnado que curse un programa de diversificación curricular tendrá como referente los criterios de evaluación específicos del programa, las competencias básicas y los objetivos de la educación secundaria obligatoria.

La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte el programa.

Para los alumnos de PDC-3º el equipo docente decidirá si el alumnado promociona a cuarto curso en régimen ordinario o continúa en el programa. Los padres/madres serán informados por escrito en el documento de conformidad familiar sobre la incorporación de un alumno/a a un PDC de que si éste/a no aprovecha el Programa de Diversificación Curricular, al final de cada curso (durante la evaluación extraordinaria), el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, podrá proponer al equipo directivo su exclusión de dicho programa.

El alumnado de PDC-3º que no promocione a cuarto en régimen ordinario continuará un año más en el programa (PDC-4º). Los ámbitos y materias comunes a los dos cursos se recuperarán, superándolas en PDC-4º. Para el resto de materias deberán superar la evaluación correspondiente.

Los alumnos/as que cursen Programas de Diversificación Curricular obtendrán el título si superan todos los ámbitos y materias. También podrán obtener dicho título aquéllos que habiendo superado los dos ámbitos (socio-lingüístico y científico-tecnológico) tengan evaluación negativa en el ámbito práctico y en una o dos materias, excepcionalmente en tres, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

El alumnado que al finalizar el programa no esté en condiciones de obtener el título y cumpla los requisitos de edad podrá permanecer un año más en el programa, siempre que cumpla las condiciones de aprovechamiento.

Los alumnos/as que, al término del programa, no hayan titulado recibirán un certificado de escolaridad en el que consten los años y materias cursados.

F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Criterios de actuación:

1.-Establecimiento de un conjunto de medidas que permitan la **detección precoz de los problemas de aprendizaje** entre el alumnado. Las intervenciones se centrarán durante la evaluación inicial del alumnado.

2.-**Coordinación entre los equipos docentes, tutores/as y departamento de orientación** para la selección, valoración, seguimiento y evaluación del alumnado participante en las actuaciones, generales y/o individuales, de atención a la diversidad.

3.-Desarrollo de **agrupamientos flexibles en las materias instrumentales de 1º y 2º ESO**, como medida de atención a la diversidad de carácter general que permitan disminuir las tasas de fracaso escolar entre el alumnado. Estos agrupamientos implicarán el desarrollo de adaptaciones curriculares grupales no significativas de, al menos, las materias implicadas en los mismos.

4.-Desarrollo de un **programa de refuerzo educativo** de las materias instrumentales en 1º y 2º ESO utilizando las horas asignadas a las materias optativas y/o de libre disposición. La organización de este programa se hará en base a la normativa vigente y prestando especial atención a la **planificación** de los contenidos a impartir y el **seguimiento y evaluación** del alumnado de forma coordinada entre el profesorado responsable de este programa y los departamentos de las materias instrumentales (inglés, lengua castellana y literatura y matemática).

5.-Articulación a nivel de centro de las medidas necesarias que permitan el desarrollo de los **programas de refuerzo de los conocimientos no adquiridos** por parte de los departamentos de coordinación didáctica.

6.-Establecimiento de un procedimiento que permita la máxima eficacia en la **elaboración y el desarrollo de adaptaciones curriculares individuales**, tanto significativas como no significativas. La **selección de material didáctico** será un punto prioritario en dicho procedimiento.

7.-Organización de los apoyos **educativos fuera del aula** de tal forma que se establezcan criterios de selección del alumnado y procedimientos de seguimiento y evaluación del mismo. Se hará de forma coordinada entre el departamento de orientación y los profesores responsables de esas materias en el grupo de referencia.

8.-Establecimiento de medidas que presten especial atención a la óptima **selección y estímulo del alumnado** incluido en los **Programas de Diversificación Curricular** desarrollados en el centro.

9.-Será prioritario en el desarrollo de las distintas estrategias de atención a la diversidad que se desarrollen la **colaboración con las familias** y con diferentes **agentes externos** (Servicios Sociales, Ayuntamiento, Consejería de Salud, etc.)

10.-Se tomarán todas aquellas medidas que faciliten la **integración** del alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo en la vida del centro.

Procedimientos de actuación:

1.-Plan de Transición. Detección precoz de problemas de aprendizaje:

En coordinación con el único colegio de la localidad, CEIP Miguel de Cervantes, se desarrollará un conjunto de actuaciones con el objeto de facilitar el tránsito entre primaria y secundaria del alumnado de nuevo ingreso.

-Antes del 30 de junio:

-Reunión jefes de estudio, orientadores y tutores de 6º para abordar las características de los grupos e individuales del alumnado de nuevo ingreso.

-Charla informativa a familias sobre el funcionamiento, oferta educativa y canales de participación en el IES por parte de la orientadora del centro.

-Visita al IES y charla al alumnado de 6º dirigidas por la orientadora y jefa de estudios del instituto como una actividad de acercamiento al centro antes del verano.

-Antes del 15 de septiembre: el departamento de orientación y jefatura de estudios analizarán conjuntamente los informes finales de tránsito, informes psicopedagógicos y, en su caso, dictámenes de escolarización del alumnado de nuevo ingreso procedente de primaria.

-Antes del 15 de octubre: el alumnado realizará pruebas que permitan evaluar el nivel de adquisición de las competencias básicas. Dichas pruebas serán diseñadas y evaluadas por los departamentos de LCL y MAT, asesoradas por el departamento de orientación. Estas pruebas también se pasarán al alumnado de 2º ESO para su posible inclusión en un grupo flexible (Anexo II. **Pruebas iniciales 1º ESO**)

-Después del 15 de octubre. Sesiones de evaluación inicial de 1º ESO: cada tutor/a, en su labor de coordinación de los equipos docentes, se asegurará de que se analicen de forma individualizada los resultados de las pruebas de nivel de adquisición de las competencias básicas (pruebas de LCL y MAT) y el contenido de los documentos procedentes de primaria. Como resultado de dicho análisis los equipos docentes, asesorados por el departamento de orientación, propondrán a la jefatura de estudios las diferentes medidas de atención a la diversidad que por alumno/a se consideren más adecuadas: agrupamientos flexibles, refuerzos de instrumentales, apoyos individualizados, ACI significativa.

2.-Agrupamientos flexibles:

1º y 2º ESO: como resultado de la evaluación inicial, la jefatura de estudios podrá confeccionar sendos grupos flexibles en base a la propuesta de los equipos docentes de 1º y 2º ESO y a los resultados de las pruebas de LCL y MAT pasadas antes del 15 de octubre.

Los criterios a tener en cuenta para la selección del alumnado serán:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1.-Mostrar dificultades evidentes en las instrumentales básicas y presentar desfase curricular.2.-Tener pocas posibilidades, debido a dicho desfase curricular, de superar el curso si se mantienen en su grupo ordinario.3.-Alumnado cuyo comportamiento no interfiera gravemente en la dinámica del grupo flexible. |
|---|

Al menos trimestralmente los profesores responsables de estos grupos flexibles, los jefes de departamento de LCL y MAT, la orientadora del centro y jefatura de estudios analizarán la marcha de estos grupos y se tomarán medidas que mejoren su funcionamiento. Entre ellas cabe el cambio de alumnado al grupo ordinario por haber alcanzado las habilidades necesarias o por presentar conductas disruptivas reiteradas en el grupo flexible. Las decisiones que supongan cambios en la composición de los grupos flexibles dependerán de la jefatura de estudios.

Dichos agrupamientos funcionarán al menos para las materias instrumentales de matemáticas y lengua castellana y literatura. Los departamentos que impartan clases a estos grupos flexibles deberán desarrollar las adaptaciones curriculares grupales no significativas que aseguren la correcta atención a este alumnado (Anexos III y IV. **Programaciones agrupamientos flexibles**).

Será responsabilidad de jefatura de estudios determinar las materias que se impartirán en estos grupos flexibles así como su horario semanal.

3º y 4º ESO: el departamento de inglés confeccionará al principio de cada curso, en base a criterios pedagógicos, grupos flexibles para esta materia en los cursos de 3º y 4º ESO. Dichos criterios estarán recogidos en el libro de actas de dicho departamento y contemplarán el seguimiento de los grupos al menos trimestralmente y el mecanismo de posible cambio de grupo por parte del alumnado (Anexo XVII. **Organización flexibles de inglés**).

El tutor, el resto del equipo docente y jefatura de estudios serán informados de la composición de dichos grupos durante las sesiones de evaluación inicial de 3º y 4º ESO.

3.-Programa de refuerzo educativo:

De acuerdo a la normativa vigente, este programa se desarrollará para el alumnado de 1º y 2º ESO que presente al menos uno de los siguientes condicionantes:

- 1.-Alumnado que no promociona de curso.
- 2.-Alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las materias instrumentales del curso anterior (inglés, matemáticas y/o lengua española y literatura).
- 3.-Alumnado de primer curso que requieren refuerzo según informe emitido desde el centro de primaria.
- 4.-Aquellos en quienes se detecte a lo largo de cualquier momento del curso dificultades en las materias instrumentales.

Después de la evaluación inicial, Los tutores/as de 1º y 2º ESO elevarán las propuestas de sus respectivos equipos docentes a la jefatura de estudios, quien organizará los agrupamientos para el desarrollo de este programa.

El programa de refuerzo se impartirá durante el horario asignado a materias optativas y/o de libre disposición de 1º y 2º ESO.

Los departamentos de las materias instrumentales (inglés, matemáticas y lengua castellana y literatura), asesorados por el departamento de orientación, serán los responsables de concretar los contenidos y materiales a utilizar durante el desarrollo del programa (Anexos V y VI. **Programaciones Refuerzos Educativos**)

Cada departamento implicado en este programa elaborará un modelo de ficha del alumno/a que facilite el seguimiento e información que se dará a las familias sobre el proceso individual de este alumnado.

4.-Programas de refuerzo de los conocimientos no adquiridos:

De acuerdo a la normativa vigente estos programas afectarán al alumnado que habiendo promocionado presenta materia/s pendientes. Los departamentos de coordinación didáctica incluirán en su programación didáctica los aspectos organizativos de estos programas, incluyendo:

- 1.-Actividades programadas para el seguimiento, asesoramiento y atención personalizada al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.
- 2.-Estrategias y criterios de evaluación.

El profesorado responsable de estos programas será aquél que imparta la materia en ese curso. Si la materia pendiente no tiene continuidad el departamento didáctico asignará un profesor/a responsable de cada programa.

La biblioteca del centro podrá utilizarse como recurso para el desarrollo de estos programas, gestionando libros de texto de las diferentes materias para el uso del alumnado con materias pendientes.

Los aspectos organizativos que a nivel de centro afecten a las actividades de recuperación para este alumnado con materias pendientes de evaluación negativa se desarrollarán en el apartado siguiente de este proyecto educativo: G) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

5.-Apoyos educativos fuera del aula:

El departamento de orientación será el responsable de la selección del alumnado que recibirá apoyo educativo fuera del aula en base a sus necesidades educativas. Asimismo, en función de las características de este alumnado, se establecerán los agrupamientos dentro del aula de apoyo, número de horas que cada alumno/a recibirá este tipo de apoyo y las materias que prioritariamente tendría que ausentarse del aula ordinaria.

El departamento de orientación informará a la jefatura de estudios sobre las características y necesidades educativas individuales de cada alumno/a del aula de apoyo. En base a dicha información, la jefatura de estudios elaborará el horario del aula de apoyo.

El seguimiento, evaluación y el contenido de la información que se trasladará a las familias sobre el proceso de aprendizaje de este alumnado será determinado coordinadamente entre el maestro/a de Pedagogía Terapéutica responsable del aula de apoyo y el profesor/a que imparte la materia en el grupo de referencia.

6.-Programas de Diversificación Curricular (PDCs):

En el alumnado participante en un programa de diversificación curricular (PDC) tendrán que concurrir las siguientes circunstancias:

-Haber terminado 2º ESO, repetido 1º ó 2º ESO y no estar en condiciones de promocionar a tercero. O haber realizado 3º ESO y no estar en condiciones de promocionar a cuarto.

-Existir posibilidades de que el alumno/a, al incorporarse al programa, pueda obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria.

-Haber sido objeto de otras medidas de atención a la diversidad.

(*) Para incorporarse a un PDC en 4º ESO el alumno/a habrá promocionado con materias pendientes y presentará dificultades evidentes para alcanzar el título. O haber cursado cuarto y presentar dichas dificultades

Teniendo en cuenta dichas circunstancias los equipos docentes de 2º, 3º y 4º ESO, coordinados por sus tutores/as y por convocatoria de jefatura de estudios (reunión de análisis de resultados de la 2º evaluación), valorarán la conveniencia de proponer su incorporación a un programa de diversificación curricular.

En base a esta propuesta y una vez oídos el alumno/a y su familia, el departamento de orientación elaborará un informe individualizado.

A la vista de las propuestas de los equipos docentes y de los informes del departamento de orientación, después de la evaluación extraordinaria, la persona titular de la jefatura de estudios, con el visto bueno del director del centro, adoptará la decisión que proceda.

Excepcionalmente un alumno/a podrá incorporarse a un PDC como resultado de su evaluación inicial.

7.-Adaptaciones curriculares individuales:

Adaptaciones curriculares no significativas: se aplicarán a alumnos/as con desfase curricular poco importante. Dicho desfase en el nivel de competencia curricular puede presentarse por dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo, por

encontrase en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

Estas adaptaciones poco significativas, podrán modificar la metodología y contenidos de la materia afectada, pero nunca los objetivos de etapa ni los criterios de evaluación de la misma.

Serán propuestas en cualquier momento del curso al tutor/a por el profesor/a responsable de la materia en que el alumno presente desfase curricular. Este profesor/a será el responsable de su elaboración y aplicación con el asesoramiento del departamento de orientación.

Adaptaciones curriculares significativas: irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

Para su elaboración se requerirá una evaluación psicopedagógica previa elaborada por el departamento de orientación con la colaboración del profesorado que atienden al alumnado.

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas la llevará a cabo el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado responsable de la impartición de las materias incluidas en dichas adaptaciones. Los materiales y recursos didácticos a emplear en el desarrollo de estas adaptaciones serán elaboradas coordinadamente por los profesores/as de PT y de la materia adaptada.

La aplicación de las adaptaciones significativas será responsabilidad del profesorado de las materias correspondientes con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.

La evaluación de las materias implicadas en cada adaptación curricular significativa será responsabilidad de los profesores/as de dichas materias y, en su caso, del profesorado de apoyo.

Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones, promoción y titulación del alumnado con adaptaciones significativas serán realizadas de acuerdo a los objetivos fijados en dicha adaptación curricular y llevada a cabo por el equipo docente, oído el departamento de orientación.

Todos aquellos aspectos relativos a las funciones del departamento de orientación en el desarrollo de las adaptaciones curriculares individuales, y en particular aquellas encaminadas a conseguir la máxima eficacia en los procesos de asesoramiento y elaboración de las mismas serán desarrollados en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

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

De acuerdo a la normativa vigente estos programas afectarán al alumnado que habiendo promocionado presenta materia/s pendientes. Los departamentos de coordinación didáctica incluirán en su programación didáctica los aspectos organizativos de estos programas, incluyendo:

- 1.-Actividades programadas para el seguimiento, asesoramiento y atención personalizada al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.
- 2.-Estrategias y criterios de evaluación.

El profesorado responsable de estos programas será aquél que imparta la materia en ese curso. Si la materia pendiente no tiene continuidad el departamento didáctico asignará un profesor/a responsable de cada programa.

La biblioteca del centro podrá utilizarse como recurso para el desarrollo de estos programas, gestionando libros de texto de las diferentes materias para el uso del alumnado con materias pendientes.

Durante el mes de mayo jefatura de estudios organizará, de acuerdo con los departamentos de coordinación didáctica, una semana para la realización de exámenes de recuperación de las materias pendientes. Durante dicha semana no se realizarán pruebas escritas de otras materias.

A principio de cada curso jefatura de estudios dará a conocer la fecha de la convocatoria de evaluación de pendientes, posterior a la semana de exámenes. Esta fecha ha de tenerse en cuenta por parte de los departamentos didácticos a la hora de establecer la fecha límite de entrega de trabajos/actividades de tal forma que puedan considerarse en dicha evaluación de pendientes.

H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT)

Anexo VII: POAT

Anexo VIII: Guía del Tutor/a.

I) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

Cada equipo docente, coordinado por el tutor/a, y asesorado por el departamento de orientación, podrá proponer a lo largo del curso la suscripción de compromisos educativos y de convivencia con las familias.

El tutor/a será el responsable del desarrollo de los compromisos que afecten a alumnado de su grupo, estableciendo los canales de comunicación necesarios con sus familias.

El departamento de orientación asesorará a los tutores durante la puesta en práctica de estos compromisos, particularmente facilitándoles los modelos de documentos necesarios para su desarrollo: suscripción de contrato, fichas diarias de seguimiento en clase, seguimiento de los padres y aquellos otros que se consideren necesarios.

El departamento de orientación, en sus reuniones semanales con los tutores/as, coordinará a nivel de centro el funcionamiento de dichos contratos. Las altas y bajas de dichos compromisos se comunicarán a jefatura de estudios.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento, al menos trimestralmente, de los compromisos educativos y de convivencia suscritos por el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. En el caso de los compromisos de convivencia el seguimiento se hará a través de la comisión de convivencia.

J) EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24.

Anexo IX: Plan de Convivencia.

K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Anualmente, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa será el responsable de realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado. Para ello se utilizarán los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

Después del diagnóstico, **antes del 30 de octubre**, dicho departamento propondrá al equipo directivo las actividades formativas para su inclusión en el plan de formación del profesorado (**Anexo X. Plan de Formación del Profesorado**).

El departamento de formación, de acuerdo con el equipo directivo, será el responsable de la planificación y desarrollo de las actividades formativas a lo largo del curso.

Este departamento canalizará la comunicación entre el instituto y el centro de profesores de referencia. Así solicitará su colaboración para la elaboración de proyectos de formación en centros y en el desarrollo de otras actividades formativas que se oferten desde dicho organismo. De igual modo se encargará de informar al claustro de la oferta educativa procedente del mismo.

Jefatura de estudios procurará asignar una hora semanal del horario regular no lectivo de cada profesor/a a actividades a desarrollar en el marco del plan anual de formación. Esta hora también será empleada para las reuniones de los miembros del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

L) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar

El horario lectivo general será de 8:15 a 14:45 horas, dividido en seis sesiones de 60 minutos cada una. Habrá un único recreo de 30 minutos a mitad de dicho horario lectivo (de 11:15 a 11:45 horas).

La distribución semanal de las diferentes materias y ámbitos se realizarán de acuerdo a la normativa vigente. Se procurará que en el horario de cada materia/ámbito a lo largo de la semana, no exista sobrecarga en las sesiones finales de la jornada.

Criterios para la elaboración de horarios.

La elaboración de horarios se hará de acuerdo a la normativa vigente por Jefatura de estudios y será aprobada por el director del centro.

Asimismo se aplicarán los siguientes criterios para esta elaboración:

- Preferencia al horario semanal y al calendario anual de reuniones de los órganos de coordinación docente elaborado por Jefatura de estudios.

- Coordinación con las diferentes medidas de atención a la diversidad.

- También se procurará tener en cuenta las preferencias personales. La aplicación de este criterio será responsabilidad de Jefatura de estudios.

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

La dirección del centro favorecerá el desarrollo de programas de intervención con el alumnado en horario extraescolar. Se potenciarán prioritariamente actividades de refuerzo y apoyo educativo.

Programa de Acompañamiento Escolar. Anexo XII.

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Plan de Autoevaluación: Anexo XIII

Memoria de Autoevaluación:

La memoria anual de autoevaluación será elaborada a partir de las conclusiones extraídas de la medición de los indicadores establecidos en el Plan de Autoevaluación.

En su redacción intervendrán el equipo directivo, el jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el ROF.

El Plan de Autoevaluación establecerá la estructura de la memoria anual que deberá incluir:

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

Una vez redactada la memoria de autoevaluación, al finalizar cada curso escolar, será elevada al Claustro de Profesores, que podrá incorporar diferentes aportaciones. Posteriormente se tratará en Consejo Escolar para su aprobación.

Ñ) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMANDO.

La jefatura de estudios, con el visto bueno del director, establecerá a principio de cada curso escolar los agrupamientos del alumnado. Se procurará que cuando haya más de un grupo para un mismo curso, estos sean similares en cuanto a sus características: sex ratio, rendimiento académico, convivencia, alumnado NEE y alumnado repetidor.

De manera general, para **todos los cursos** se respetarán los agrupamientos del curso anterior. Los alumnos/as repetidores serán distribuidos equitativamente entre los nuevos grupos. Podrán realizarse cambios individuales de alumnado con el objeto de crear grupos académicamente equilibrados y prevenir problemas de convivencia.

Para el **alumnado de nuevo acceso (1º ESO)** se mantendrán, como norma general, los agrupamientos de 6º Primaria. La jefatura de estudios, con el asesoramiento del departamento de orientación, podrá establecer cambios en la composición de los grupos como consecuencia del análisis que se haga de la información suministrada por el EOE, tutores de 6º de Primaria y jefatura de estudios del colegio de origen.

La organización de **agrupamientos flexibles o desdobles de 1º ESO y/o 2º ESO** como medida de atención a la diversidad no supondrá ningún tipo de discriminación para el alumnado participante.

La composición de dichos grupos la realizará la jefatura de estudios a propuesta de los equipos docentes, en la evaluación inicial de cada curso, con el asesoramiento del departamento de orientación. Trimestralmente se revisará dicha composición por parte de la jefatura de estudios, oídos el profesorado responsable de estos grupos y los jefes de los departamentos de LCL y MAT, con el asesoramiento de la orientadora del centro.

El alumnado que forme parte de esta medida será aquel que muestre dificultades evidentes en las materias instrumentales, presente desfase curricular y tenga, por tanto, pocas posibilidades de superar el curso con el grupo ordinario.

Estos agrupamientos flexibles funcionarán prioritariamente para las materias instrumentales. Los departamentos responsables de la impartición de estas materias deberán organizar y adaptar sus contenidos, los cuales se recogerán en forma de adaptación curricular no significativa de carácter grupal.

Se establecerán **agrupamientos flexibles** para la impartición de la materia de **inglés en 3º y 4º ESO**. Este departamento determinará al principio de cada curso, en base a criterios pedagógicos, la composición de estos grupos. Dichos criterios estarán recogidos en el libro de actas de dicho departamento y contemplarán el seguimiento de los grupos al menos trimestralmente y el mecanismo de posible cambio de grupo por parte del alumnado. El tutor, el resto del equipo docente y jefatura de estudios serán informados de la composición de dichos grupos durante las sesiones de evaluación inicial de 3º y 4º ESO.

El alumnado de los **Programas de Diversificación Curricular 3º y 4º ESO**, se integrará en los grupos ordinarios de 3º o 4º ESO, con el que cursará las tres materias obligatorias u opcionales, las materias optativas que haya elegido y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia. La inclusión de quienes cursan diversificación en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible del alumnado.

El **alumnado de 4º ESO** se agrupará en base a las materias opcionales que haya seleccionado. De esta forma el alumnado matriculado en los itinerarios de Humanidades, Sociales, Artes y Ciclos Formativos se adscribirán a un grupo distinto (4º A) a aquel que elija las opciones de Salud y Tecnológico (4º B).

HUMANIDADES	SOCIALES	CICLOS FORMATIVOS
Matemáticas A Latín Música Francés	Matemáticas B Plástica/Latín Música Francés	Matemáticas A Plástica Música/Tecnología Informática
ARTES	SALUD	TECNOLÓGICO
Matemáticas A Plástica Música Francés	Matemáticas B Física y Química Biología y Geología Francés	Matemáticas B Física y Química Tecnología Francés

O) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO.

Las materias optativas ofertadas en los diferentes cursos son las siguientes:

1º ESO: Francés, Cambios Sociales y de Género, Tecnología Aplicada.

2º ESO: Francés, Cambios Sociales y de Género, Métodos de la Ciencia.

3º ESO: Francés, Cambios Sociales y de Género, Cultura Clásica.

4º ESO: Proyecto integrado (Taller literario), Técnicas experimentales de laboratorio, Técnicas administrativas de oficina y Dibujo Técnico.

Los departamentos responsables de su impartición son:

Departamento de Francés: Francés.

Departamento de Ciencias Sociales: Cambios Sociales y de Género, Cultura Clásica.

Departamento de Tecnología: Tecnología Aplicada, Técnicas administrativas de oficina.

Departamento de Ciencias Naturales: Métodos de la Ciencia, Técnicas experimentales de laboratorio.

Departamento de Lengua Castellana y Literatura: Taller literario.

Departamento de Educación Plástica y Visual: Dibujo técnico.

Se impartirán las materias optativas ofertadas cuando el número de alumnos/as que las solicitan no sea inferior a quince. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número menor de alumnos/as siempre que esta circunstancia no suponga un incremento de plantilla del profesorado del centro.

Como medida de atención a la diversidad, en 2º ESO, el alumnado que participe de un programa de refuerzo educativo de materias instrumentales, quedará exento de cursar cualquier materia optativa.

En 4º ESO se impartirán las dos materias optativas con más solicitudes en la matriculación. En dicho procedimiento el alumnado seleccionará tres optativas por orden de prioridad.

Q) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

Las programaciones didácticas serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias y será aprobada por el Claustro de Profesorado.

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

El instituto podrá realizar programaciones didácticas agrupando materias en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de secundaria.

Las programaciones podrán modificarse en base a las propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación anual. Dichas actualizaciones o modificaciones serán llevadas a cabo por los departamentos de coordinación didáctica.

Las programaciones didácticas contendrán, al menos, los siguientes apartados:

-Objetivos: a partir de los Objetivos Generales de Etapa y Objetivos de Materia.

-Contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

-Contenidos y su distribución temporal: incorporando los núcleos temáticos del currículo propio de Andalucía. La secuenciación de los contenidos se adaptarán a las características del centro y su entorno.

-Incorporación de los contenidos transversales al currículo.

-Metodología: incluyendo orientaciones metodológicas (art.7 del decreto 231).

-Criterios de evaluación, procedimientos de evaluación y criterios de calificación: deberán darse a conocer a alumnado y sus familias a principio de curso. Los procedimientos de evaluación y criterios de calificación se diseñarán acordes con las orientaciones metodológicas de la programación.

-Materiales y recursos didácticos: incluyendo los libros para uso del alumnado.

-Medidas de atención a la diversidad: entre dichas medidas se incluirán, al menos, los siguientes subapartados:

-Programas de refuerzo para la adquisición de los conocimientos no adquiridos: para alumnos/as que promocionando tienen materias pendientes. Estos programas se estructurarán en base a lo desarrollado en el ap. G de este proyecto educativo.

-Programas de refuerzo de materias instrumentales para 1º y 2º ESO: Los departamentos responsables de la impartición de estas materias (LCL, MAT e ING) detallarán en sus programaciones los contenidos a impartir, los materiales a utilizar, un modelo de ficha de seguimiento individualizado y otro de información a las familias sobre el proceso de aprendizaje del alumnado participante en estos programas.

-Adaptación Curricular no significativa de carácter grupal: Los departamentos de MAT y LCL incluirán en su programación, con el asesoramiento del departamento de orientación, este documento a desarrollar en los agrupamientos flexibles que puedan diseñarse, desde jefatura de estudios, en 1º y 2º ESO para cada curso escolar. Aquellos otros departamentos que puedan incorporarse a esta medida de atención a la diversidad (agrupamientos flexibles) deberán también incluir este apartado en sus programaciones.

-Actividades complementarias y extraescolares: que se propone realizar cada departamento.

-Actividades de lectura, escritura y expresión oral.

-Trabajos monográficos interdisciplinares: que impliquen a varios departamentos.

-Estrategias de adquisición de hábitos de estudio y desarrollo de la atención y concentración para 1º y 2º ESO.

R) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES GAMONARES

Lopera (Jaén)

Redactado y aprobado por Claustro y Consejo Escolar en 26/05/2011 y 30/06/2011 respectivamente.

Revisado por Claustro y Consejo Escolar en sus sesiones del 30/06/2012

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

1.1.-ALUMNADO

Elección de delegado y subdelegado:

Cada grupo de alumnos/as elegirá, por mayoría simple y votación secreta, un delegado/a de clase y un subdelegado/a que lo sustituirá en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Las votaciones se llevarán a cabo con la presencia del tutor/a, durante una sesión de tutoría del grupo antes del 15 de octubre.

El tutor/a presidirá y coordinará dicho proceso de elección, nombrando al resto de la mesa electoral: secretario (alumno/a más joven) y vocal (alumno/a de mayor edad) de la mesa electoral. Esta mesa electoral será la responsable del recuento de los votos, que será público y se hará en la misma sesión de tutoría.

En caso de empate se dirimirá el resultado con una segunda votación entre los candidatos con el mismo número de votos.

Funciones del delegado/a:

-Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

-Trasladar al tutor/a las posibles sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenecen.

-Asistir a las reuniones convocadas por la junta de delegados.

-Participar en la resolución pacífica de conflictos que afecten a su grupo de acuerdo con su tutor/a y Jefatura de Estudios.

-Asistir a todos aquellos actos que impliquen la representación de su grupo.

Junta de delegados/as y delegado/a del centro

La junta de delegados/as del centro estará integrada por todos los delegados/as de clase y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La jefatura de estudios facilitará un espacio para reuniones y los medios materiales adecuados para su funcionamiento.

La junta de delegados/as elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a del centro y un subdelegado/a que ejercerá la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

El delegado del centro designará a un secretario/a entre los miembros de la junta que será el encargado de levantar acta de cada una de las reuniones de la misma. Las decisiones que se adopten en la junta de delegados/as se harán por mayoría simple.

Funciones de la Junta de delegado/as

-Participar en la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares. Para ello podrán presentar una propuesta de actividades a la jefatura de estudios antes del 30 de octubre.

-Elevar propuestas de mejora a la directiva referentes a la organización del centro, inversiones de infraestructuras, intervenciones pedagógicas, etc.

-Participar en la organización de los actos de Fin de Curso, proponiendo y organizando actividades de acuerdo con la directiva del centro.

-Colaborar en la mejora de la convivencia del centro, con propuestas e intervenciones activas de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

-Participar en la evaluación del centro, proponiendo, a través de representantes del Consejo Escolar, puntos a incluir en la Memoria Anual de Evaluación.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar del instituto contará entre sus representantes con 3 alumnos/as elegidos cada dos años por el alumnado del centro.

Como el resto de sus miembros, los alumnos/as del Consejo Escolar participarán de las competencias del mismo y formarán parte de sus comisiones de acuerdo con la normativa vigente.

Asociaciones de alumnos/as:

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente, incluyendo el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1.2.-FAMILIAS

Participación en el proceso educativo de sus hijos/as:

Al principio de curso cada tutor/a convocará a los padres/madres del alumnado de su grupo e informará a los mismos de los distintos aspectos organizativos y de funcionamiento del centro que afecten directamente al proceso de aprendizaje de su hijo/a.

También al principio de curso, se harán públicos los criterios de evaluación y los procedimientos y criterios de corrección comunes y de cada materia que cursen sus hijos/as.

Trimestralmente, el tutor/a informará a cada uno de los padres/madres de la evolución escolar de sus hijos/as. Esta información se hará en formato de boletín de notas y se entregará en mano a los padres/madres. En su defecto será entregada al alumnado.

En cualquier momento del curso, por iniciativa de cualquiera de las dos partes, podrán producirse reuniones entre el tutor/a y madre/padre de un alumno/a. El tutor recabará información de la evolución del alumno/a de cada uno de los miembros del equipo docente y dará traslado de la misma al padre/madre. Además, en dichas reuniones podrá aportarse toda aquella información que se considere necesaria para resolver los posibles problemas de aprendizaje y convivencia que pueda presentar el

alumno/a. En el horario del tutor/a se fijará una hora semanal por la tarde para atención a padres/madres y otra de atención personalizada de alumnado y/o padres/madres en su horario matutino.

Podrán producirse, por iniciativa de una de las dos partes, reuniones entre padres/madres y profesorado de una materia. La reunión será concertada por el tutor/a de acuerdo con el horario regular del profesor/a. El tutor/a podrá estar presente en la reunión, con el objeto de permanecer al tanto de la evolución o problemática del alumno/a. Para estas reuniones podrá utilizarse el horario previsto para reuniones del departamento de ese profesor/a.

Los padres/madres deberán recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.

Delegado/a de padres y madres:

Durante la reunión inicial de padres y madres, el tutor/a de cada grupo informará sobre las funciones de esta figura. En dicha reunión se elegirá por mayoría simple y voto secreto entre los asistentes (un voto por familia). En caso de empate se realizará una segunda votación sobre los candidatos empatados.

Entre las funciones a desarrollar por este delegado/a están las de representar a los padres/madres de grupo frente al tutor y equipo directivo así como promover actividades que mejoren la convivencia y el rendimiento escolar del alumnado de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica recogidas en el Plan de Centro.

La función de mediador/a en la resolución pacífica de conflictos se hará coordinadamente con Jefatura de Estudios y de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Convivencia del centro.

AMPA

Las madres, padres y representantes legales del alumnado podrán asociarse de acuerdo a la normativa vigente. Entre las finalidades establecidas en los estatutos de estas asociaciones deberán contemplarse las siguientes:

-Asistir a los miembros de este sector de la comunidad educativa en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.

-Colaborar en las actividades educativas del instituto.

-Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

El AMPA tendrá derecho a estar informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro.

El AMPA podrá colaborar con el Equipo Directivo del centro en la realización de actividades formativas conjuntas y en la organización de actividades complementarias y extraescolares que mejoren la convivencia en el centro y potencien la educación en valores.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar del instituto contará entre sus representantes con 4 padres, madres o representantes legales de alumnos/as, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres de alumnado con mayor número de personas asociadas.

Como el resto de sus miembros, los representantes de este sector en el Consejo Escolar participarán de las reuniones y competencias del mismo y formarán parte de sus comisiones de acuerdo con la normativa vigente.

1.3.-PROFESORADO

Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado está integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro. Será presidido por el director y ejercerá de secretario la persona responsable de la secretaría del centro.

En reuniones ordinarias el secretario del centro convocará por orden del director a los miembros del Claustro con el correspondiente orden del día con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar. Las convocatorias extraordinarias se harán con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

El director convocará al Claustro por iniciativa propia o a solicitud, al menos, de un tercio de sus miembros. La asistencia es obligatoria, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y el voto será secreto entre los asistentes.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar del instituto contará entre sus representantes con 6 profesores/as elegidos por el Claustro de Profesorado.

Como el resto de sus miembros, los representantes de este sector en el Consejo Escolar participarán de las reuniones y competencias del mismo y formarán parte de sus comisiones de acuerdo con la normativa vigente.

Atención a las familias

Las reuniones entre padres/madres y el profesor/a de una materia se concertarán, por iniciativa de cualquiera de las partes, a través del tutor/a del alumno/a. Para estas reuniones podrá reservarse el horario previsto para las reuniones del departamento de ese profesor/a.

Dichas reuniones formarán parte del seguimiento de los padres/madres en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as. En este sentido el profesorado aportará la documentación necesaria para dicho seguimiento.

Los padres/madres podrán solicitar información detallada sobre la calificación de una materia al profesor/a responsable de la misma. Para ello jefatura de estudios establecerá un horario de atención a padres/madres para los dos días posteriores a la entrega de boletines de notas (de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria).

Las reclamaciones que sobre la calificación, promoción y/o titulación de un alumno/a puedan hacerse por parte de sus padres/madres/tutores legales se harán a la finalización del curso, de acuerdo con la normativa vigente.

2.-LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Las convocatorias ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesorado) se harán en procedimiento y plazos de acuerdo con la normativa vigente.

El Consejo Escolar será convocado en sesión de tarde que no interfiera en el horario lectivo del centro por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

El secretario del Consejo Escolar convocará, por orden de la presidencia, las reuniones ordinarias con una antelación mínima de una semana. El plazo mínimo para las convocatorias extraordinarias será de cuarenta y ocho horas. Las reuniones ordinarias del Claustro se convocarán al menos con cuatro días de antelación y las reuniones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorados adoptarán los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. El voto tendrá carácter secreto.

Las reuniones semanales de los departamentos y de las áreas de competencias serán fijadas por jefatura de estudios como parte del horario regular no lectivo del profesorado adscrito a dichos órganos de coordinación docente.

Al inicio de curso jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

El jefe/a de departamento que actúe como secretario/a del equipo técnico de coordinación pedagógica, a instancias de su presidente, convocará las reuniones de dicho órgano de coordinación docente.

Todos los órganos de coordinación docente adoptarán los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así lo determine expresamente por normativa específica. El voto tendrá carácter secreto.

En aquellos casos en que se produzca un empate como resultado de la votación, se procederá a una segunda votación. Si se produjese un segundo empate, se contabilizará el voto de calidad de la persona que ejerza la presidencia en los casos del Consejo Escolar, Claustro de Profesorado, y ETCP. El voto de calidad corresponderá a los jefes/as de los departamentos en las reuniones de departamento, al coordinador/a para el caso de las áreas de competencias y al tutor/a para los acuerdos de los equipos docentes.

3.-LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS DE SU USO CORRECTO.

3.1.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

3.1.1.-EN EL AULA

Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho de recibir una educación de calidad. No se permitirán conductas que alteren el desarrollo normal de las clases ni que afecten negativamente a la convivencia en el Centro.

Esta norma pretende resumir la base del funcionamiento del I.E.S. Gamonares. Es responsabilidad de cada uno de nosotros que nuestro alumnado pueda disfrutar de este derecho y desarrollar sus habilidades dentro del aula, y por extensión, en el Centro.

Para poder desarrollar dicho principio, existen otras normas que pretenden ayudar a crear un ambiente óptimo dentro del aula.

1.-No está permitido comer ni beber en el Centro, excepto en el patio durante el recreo.

2.-Cada alumna/o deberá velar por la limpieza y conservación del Centro, utilizando las papeleras, aseos y el resto de las instalaciones correctamente.

3.-Queda terminantemente prohibido traer móviles al Centro.

4.-Queda terminantemente prohibido fumar en el Centro.

5.-No está permitido utilizar los servicios sin permiso del profesor/a.

6.-Cualquier alumna/o que provoque desperfectos en el material o instalaciones del Centro está obligada/o a su reparación o sustitución.

7.-No está permitido el uso de reproductores de música ni otros aparatos similares **durante las clases.**

8.-Cada alumna/o deberá sentarse en el sitio asignado por su tutor/a, mientras que el profesor/a de aula no le asigne otro.

9.-Los alumnos/as deberán venir provistos/as del material escolar necesario. Para las clases de Educación Física de indumentaria y calzado deportivos.

10.-Está prohibido el uso de las redes sociales por internet. La consulta de

cualquier página de internet ha de hacerse con el permiso del profesor/a.

En el aula, el profesor/a deberá tener en cuenta las siguientes pautas:

1.-Comprobar que los alumnos/as están sentados en los sitios asignados por el tutor/a, cuya distribución aparece en el croquis a tal efecto.

2.-Pasar lista, apuntando las faltas (F) y retrasos (R) si los hubiera.

3.-Registrar (S) en dicho listado cada vez que un alumno/a vaya al servicio, siempre con el permiso del profesor/a. El profesor/a no debe preocuparse de la frecuencia con que un alumno/a salga al servicio. El tutor/a revisará semanalmente estos listados.

4.-Los alumnos/as que deban salir al aula de apoyo no lo harán sin el permiso del profesor/a. Una vez hayan salido, el profesor/a deberá registrarlo en el listado de alumnos/as (A).

5.-Si un alumno/a molesta en clase (ver normas arriba) se proponen distintas medidas dentro del aula que el profesor/a administrará: amonestación oral, cambio de sitio y actividades alternativas.

6.-Si a pesar de estas medidas la conducta disruptiva continúa (o si la falta es grave), se sancionará al alumno/a con la suspensión del derecho de asistencia a clase.

7.-Para expulsar a un alumno/a, el profesor/a deberá cumplimentar un comunicado de apercibimiento donde indique las tareas que el alumno/a expulsado deberá realizar durante dicha expulsión. El profesor/a entregará el comunicado al delegado/a de clase, el cual acompañará al alumno/a hasta la Sala de Profesores y entregará el parte al profesor/a de guardia. Los alumnos/as expulsados no pueden permanecer solos en el pasillo (ni siquiera 5 minutos “*para que se tranquilicen*”).

8.-El profesor/a no abandonará la clase antes del toque de timbre, ni tampoco, por supuesto, sus alumnos/as.

3.1.2.-DURANTE LAS GUARDIAS

Durante la sesión de guardia, el profesor/a de guardia deberá atender a las siguientes instrucciones:

1.-Tras el toque de timbre que indica el final de la sesión, el profesorado de guardia vigilará los pasillos, controlando el comportamiento de los alumnos/as. Esta vigilancia se mantendrá hasta el siguiente toque de timbre (cinco minutos después del primer toque) que indica el comienzo de la siguiente sesión.

2.-Durante la sesión, los profesores/as de guardia serán los responsables de atender a los alumnos/as que hayan sufrido cualquier percance, comunicándoselo, si procede, a sus familias. Cualquier situación de gravedad será comunicada con la máxima inmediatez a la directiva.

3.-Los alumnos/as expulsados estarán permanentemente acompañados por uno de los profesores/as de guardia en el aula de convivencia. Si algún alumno/a se negara a hacer las actividades, el hecho será comunicado al directivo de guardia. Al final de la guardia, el profesor/a de guardia del aula de convivencia firmará el parte de expulsión y lo dejará en el casillero del tutor/a anotando, si la hubiera habido, cualquier incidencia.

4.-El profesorado de guardia cubrirá las ausencias de profesorado controlando el orden y ausencias dentro del aula. Siempre que sea posible, los alumnos/as realizarán las tareas dejadas por el profesor/a ausente.

5.-Al finalizar la guardia se firmará dicho parte de faltas del profesorado.

6.-En el caso de que algún alumno/a expulsado no haga caso de las indicaciones del profesorado de guardia y/o deambule por el centro sin control, el hecho se comunicará al directivo de guardia.

3.1.3.-GUARDIAS DE RECREO

Durante los recreos los profesores/as de guardia de recreo deberán:

1.-Asegurarse de que ningún alumno/a permanezca dentro del edificio durante el recreo. Para ello al inicio del recreo los profesores/as pasarán por las aulas y pasillos, quedando prohibido permanecer en las clases durante el recreo.

2.-Vigilar la verja exterior para evitar incidencias con personas ajenas al Centro.

3.-Velar por que el alumnado no tire desperdicios al patio ni dañe las plantas e instalaciones.

4.-Vigilar los rincones del patio de menor visibilidad para evitar que los alumnos/as fumen durante el recreo.

5.-Velar para que, al finalizar el recreo, los alumnos/as vuelvan a las clases en orden y sin demoras.

6.-Cuidar, en general, del comportamiento correcto del alumnado y auxiliarlo frente a cualquier incidencia.

3.1.4.-EN EL CENTRO

ENTRADAS

Todos los alumnos/as accederán al edificio por la puerta de entrada de alumnado. Dicha puerta y la puerta principal serán cerradas al toque de timbre.

No obstante cualquier alumno/a que llegue tarde al centro podrá entrar por la puerta principal acompañado de su madre/padre que justificará el retraso. Si no pudiera ser así, el alumno/a aportará un justificante por escrito. En cualquier caso se incorporará al aula en el cambio de hora para evitar interrupciones innecesarias. Mientras tanto será atendido por el profesorado de guardia en el aula de convivencia.

SALIDAS

Ningún alumno/a podrá abandonar el centro en horas de clase, salvo acompañado por su madre, padre, familiares autorizados o profesorado de guardia y por causa justificada.

Los profesores/as velarán para que las salidas del centro y al recreo no se produzcan antes del toque de timbre correspondiente.

Los padres/madres o personas autorizadas deberán firmar en los libros de registro de salidas y entradas en conserjería.

LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN

Todos los profesores/as velarán para que los alumnos/as utilicen las papeleras, cuiden las instalaciones y mantengan el centro en condiciones óptimas de limpieza y conservación.

Es muy importante el cuidado del material (mesas, paredes, material didáctico, etc.). Cualquier alumno/a que ocasione algún desperfecto en el material estará obligado a su reparación o sustitución, siempre que un profesor/a o personal del centro pueda certificar el hecho.

3.1.5.-UTILIZACIÓN DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Queda prohibido traer teléfonos móviles al Centro, incluyendo recreos, cambios de clase, etc.

Los profesores/as no confiscarán ningún móvil, sino que su pertenencia y uso se considerarán una falta a las normas de convivencia.

En el caso de que un alumno/a incumpla esta norma, el profesor/a le pedirá el móvil. Si el alumno/a lo entrega voluntariamente, en el cambio de clase el profesor/a lo entregará en jefatura de estudios.

Si el alumno/a no entrega el móvil voluntariamente, el delegado/a de clase avisará a jefatura de estudios (o a un directivo de guardia). El alumno/a permanecerá con el directivo hasta que vengan sus padres o, en su defecto, hasta el final de la jornada.

De cualquier forma siempre se avisará a los padres y se devolverá el móvil al final de la jornada.

En el caso de que un alumno/a incumpla esta norma, realizará tareas en horario extraescolar por un día. Si existe reincidencia, supondrá la expulsión de un día del centro. Una tercera dos días de expulsión y así sucesivamente.

Al igual que en el caso de los teléfonos móviles, el uso de las cámaras de fotos y similares también está prohibido en el centro. Los reproductores de música (MP3, MP4 y similares) sólo podrán utilizarse durante el tiempo de recreo en el patio del centro.

3.1.6.-USO DEL TELÉFONO FIJO EN EL CENTRO (953 53 96 31)

El teléfono del Centro es una herramienta de trabajo. Los alumnos solo podrán utilizarlo por causas justificadas (enfermedad o similar). No se considera causa justificada el olvido de material escolar ni desayuno.

Salvo causas justificadas no se pasarán llamadas a profesores/as y alumnos/as durante el horario de clases.

3.1.7.-FOTOCOPIAS

Se ha previsto un procedimiento para que el alumnado pueda realizar fotocopias en el centro. Los alumnos/as podrán adquirir vales individuales de 50 fotocopias.

Las fotocopias individuales sólo se harán durante la hora semanal de tutoría de grupo a través de un encargado de clase.

Para las fotocopias de una materia, el profesor/a responsable de la misma será el encargado de recoger de reprografía y entregarlas a los alumnos, así como de asegurarse de que cada alumno registre en su vale el número de fotocopias adquiridas.

Los profesores/as también podrán realizar fotocopias usando el servicio de reprografía del centro adquiriendo su vale correspondiente.

3.1.8.-AUSENCIAS

El profesor/a que prevea con antelación que no asistirá al Centro, dejará junto al parte de faltas del profesorado (situado en la mesa de la Sala de Profesores) los trabajos que deben realizar los alumnos/as durante su ausencia.

Si no fuera así también se dispondrá en la sala de profesores de unos cuadernos de actividades (por grupos) sobre competencias básicas.

La ausencia de algún profesor/a será cubierta en el siguiente orden: profesorado de guardia, orientador/a, directivo de guardia y profesor/a de apoyo. Si se produjeran tantas faltas que fuese imposible cubrirlas adecuadamente, será el equipo directivo quien arbitre las medidas que considere oportunas.

Durante los días en que uno o varios grupos estén desarrollando alguna actividad complementaria o extraescolar, las ausencias serán cubiertas por los profesores/as a los que correspondería dar clase con esos grupos, después al profesorado de guardia y por último al orientador/a.

3.1.9.-CONTROL HORARIO

El control de asistencia del profesorado se realizará a través de firmas de asistencia al Centro.

El registro de estas firmas se hará a través de plantillas semanales que se encuentran en carpetas individualizadas en un archivador de la Sala de Profesores.

Este registro de asistencia será revisado por Jefatura de Estudios periódicamente.

3.1.10.-AULAS COMPLEMENTARIAS

Como norma general los alumnos/as que tengan que asistir a alguna de las aulas complementarias no saldrán del aula ordinaria (tampoco al pasillo) sin ser acompañados por el profesor/a responsable.

AULAS DE APOYO.-

Los alumnos de las aulas de apoyo no saldrán del aula hasta que el profesor/a responsable del grupo ordinario no les de permiso y anote su salida en el listado.

AULAS DE DESDOBLE y DIVERSIFICACIÓN.-

Los profesores/as responsables de desdobles y diversificación recogerán a los alumnos/as de sus aulas y los acompañarán hasta sus aulas de desdoble.

BIBLIOTECA

Para el uso correcto de la biblioteca es importante coordinarse con la profesora responsable de la misma. A tal efecto se utilizará una plantilla semanal donde el profesorado interesado podrá reservar el uso de esta dependencia.

Esta coordinación también incluye la colaboración entre la responsable y el profesor/a del grupo (selección de material bibliográfico, uso de ordenadores, etc.).

Las normas de uso y conservación de la biblioteca se expondrán convenientemente para conocimiento de sus usuarios:

- Se respetará el silencio.
- No se podrá beber ni comer, tampoco chicle.
- No se podrá traer el móvil.
- Se respetará el material (libros y mobiliario) existente en la biblioteca, no rompiéndolo ni pintándolo.

- El plazo de préstamos será de siete días naturales, pudiéndose renovar este préstamo una única vez.
- La realización de los préstamos se realizarán únicamente en el horario establecido para ello.
- Se sancionará con un día sin poder realizar préstamos, por cada día que se retrase en la devolución.
- En caso de pérdida del material prestable, se deberá reponer la pérdida.

PROYECCIONES EN EL AULA

Las proyecciones audiovisuales se realizarán en el aula ordinaria o en la biblioteca. Para el uso de los proyectores es necesario contactar con la conserje. Será ella quien transporte el material necesario para la proyección. En ningún caso lo harán los alumnos/as.

AULA DE INFORMÁTICA.-

Existe un profesor-coordinador del aula de informática a la que comunicaréis cualquier incidencia de mantenimiento. Durante el uso del aula, será el profesor/a el responsable del buen uso de la misma. Es necesario que os inscribáis en el horario que se encuentra en el tablón de la sala de profesores al menos con una semana de antelación.

Para el uso correcto del aula es obligatorio que, cada vez que vayáis a usarla, utilicéis un ejemplar de la ficha de control que encontraréis en reprografía.

Las normas básicas de uso del aula de informática son las siguientes:

- 1.-El profesor/a responsable debe recoger en conserjería la llave del Aula de Informática junto con la ficha de control.

- 2.-En la ficha de control se anotarán los nombres de los/as alumnos/as usuarios de cada ordenador. Éstos se encuentran numerados para mayor comodidad a la hora de rellenar la ficha.

- 3.-Antes de comenzar la sesión, el profesor/a debe revisar que no haya desperfectos en el aula (pintadas, etc.). Una vez comprobado esto, anotará los nombres de los/as

alumnos/as que ocupan los ordenadores numerados, mientras que ellos encienden el ordenador y comprueban que funciona correctamente.

4.-Cualquier incidencia que se detecte en los ordenadores, será comunicada por los/as alumnos/as inmediatamente al profesor/a.

5.-En los últimos minutos de la sesión, los/as alumnos/as deben apagar sus ordenadores y el profesor comprobar que todo se halla como al principio de la sesión. Tras ello, los/as alumnos/as y el profesor firmarán la ficha de control.

6.-La ficha de control, tras ser cumplimentada debidamente, será entregada por el profesor responsable, junto con la llave del Aula de Informática, en Conserjería. Cualquier incidencia será comunicada al profesor-coordinador lo antes posible.

7.-El profesor-coordinador comunicará las incidencias al secretario del centro.

3.2.-ORGANIZACIÓN DE LAS EXCURSIONES.

La programación de las excursiones a realizar durante el curso por cada grupo de alumnos/as la llevará a cabo su equipo docente. El número máximo será de 3 excursiones por curso. Diferentes equipos docentes podrán coordinarse para programar actividades conjuntas.

El tutor/a recogerá el acuerdo de su equipo docente. En el mismo se indicará, para cada excursión, el departamento responsable de su organización, lugares a visitar, fecha aproximada de realización y profesorado responsable y acompañante.

El coordinador/a del área artística recogerá de cada tutor/a la propuesta de excursiones de cada grupo y fijará el calendario general del centro, de acuerdo con la jefatura de estudios.

Dicho programa de actividades deberá ser aprobado por el Consejo Escolar antes de su aplicación. Posteriormente el coordinador/a del área artística trasladará esta

información a las familias. Las modificaciones a este calendario deberán proponerse desde los equipos docentes correspondientes y aprobarse por el Consejo Escolar trimestralmente.

Durante las excursiones es obligatorio cumplir la ratio de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as. Cuando en una actividad participen entre 5 y 20 alumnas/os será obligatoria la asistencia de 2 profesoras/es. Cuando haya pernoctaciones sin monitores (o situaciones de riesgo) y la ratio sea de 2 profesores irá un tercer profesor, de acuerdo con la dirección del centro.

Para aquellos alumnos/as que no asistan a las excursiones se asegurará su atención educativa, de acuerdo con el sistema de guardias establecido en las normas del centro. Cuando una excursión no cubra la jornada lectiva completa, los alumnos/as asistirán a sus clases ordinarias mientras que no estén participando en la actividad.

De acuerdo con la normativa vigente, el director podrá aplicar como medida disciplinaria la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares a aquellos alumnos/as con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (3 partes leves o 1 parte grave). Esta sanción tendrá una vigencia máxima de sesenta días naturales.

En la organización de las excursiones es fundamental recoger el **dinero** y las **autorizaciones** con antelación (ver modelo adjunto), de tal forma que quede asegurada la asistencia mayoritaria del alumnado al que se le ha propuesto la actividad.

Los profesores organizadores serán los responsables de realizar las gestiones previas (reservas, tickets, guías, autobús, etc.) de cada actividad.

El director del centro debe aprobar la realización de cada una de las excursiones. Para ello, con al menos siete días de antelación, el profesor/a responsable de la actividad deberá entregar en dirección un modelo de solicitud cumplimentado para la realización de la actividad (ver modelo adjunto). Para excursiones con pernoctación el permiso debe solicitarse con 20 días de antelación.

Junto a dicha solicitud, el profesor/a organizador entregará en dirección un **listado definitivo de los alumnos/as participantes**. De esta forma la dirección podrá decidir la posible exclusión de alumnas/os con partes de incidencias y preparar el certificado de acreditación del grupo.

Para los viajes, también con 7 días de antelación, hay que solicitar un **permiso a la Delegación** adjuntándose una copia del listado de alumnas/os participantes. El modelo de este permiso se proporcionará desde secretaría/administración. Para viajes de más de un día lectivo el permiso deberá solicitarse con 20 días de antelación.

También en este plazo (7 días) los profesores/as responsables de la actividad comunicarán a través de la **pizarra de la Sala de Profesores** el lugar, fecha, profesoras/es y grupo(s) que participarán en dicha actividad.

Las actividades se realizarán cuando en ellas participe al menos un **60% del total del alumnado** para el que se ha propuesto la excursión. Las plazas vacantes no se completarán con alumnos/as de otros grupos.

3.3.-ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Anexo XIV

3.4.-ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS TIC Y DEL AULA DE INFORMÁTICA.

Anexo XV

**SOLICITUD PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES. IES GAMONARES.**

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____

LUGAR/ES A VISITAR: _____

Nº DÍAS (máximo 3 días lectivos): _____ **FECHAS PREVISTAS:** _____

HORA SALIDA: _____; **HORA LLEGADA:** _____; **MEDIO TRANSPORTE:** _____

PROFESOR/A RESPONSABLE: _____ **TLF.:** _____

PROFESOR/A ACOMPAÑANTE: _____ **TLF.:** _____

PROFESOR/A ACOMPAÑANTE: _____ **TLF.:** _____

NÚMERO DE ALUMNOS/AS (1 profesor por cada 20 alumnos): _____

PORCENTAJE ALUMNADO PARTICIPANTE (con respecto al alumnado total de los grupos destinatarios de la actividad): _____

¿ESTÁ LA ACTIVIDAD APROBADA POR EL EQUIPO DOCENTE? _____ **Sí/No**

¿HA REALIZADO LOS SIGUIENTES TRÁMITES? (rodee con un círculo lo que proceda):

-Recoger las autorizaciones escritas de los representantes legales _____ **Sí/No**

-Confeccionar el listado del alumnado participante _____ **Sí/No**

-Informar al resto del profesorado en la pizarra Sala de Profesorado _____ **Sí/No**

-Cumplimentar el permiso sobre la actividad para Inspección _____ **Sí/No**

-Recoger certificado de grupo firmado por el director _____ **Sí/No**

Lopera a __ de _____ de 20__

El profesor/a responsable de la actividad

Fdo.: _____

Comprobada la presente solicitud por parte del director del centro, se ha resuelto:

APROBAR / NO APROBAR la realización de esta actividad

Lopera, a __ de _____ de 20__

El director

Fdo.: _____

MODELO DE AUTORIZACIÓN

IES GAMONARES

C/ Martín Valcárcel s/n

23748 Lopera (Jaén)

D./D^a _____, con
DNI _____ como padre/madre/tutor legal del alumno/a
_____ autorizo a mi hijo/a

a participar en la siguiente actividad:

Nombre/lugar de la actividad:

Fecha:

Horario de salida:

Horario de llegada (aproximado):

Asimismo acepto las normas atrás expuestas y asumo bajo mi responsabilidad el comportamiento de mi hijo/a durante esta actividad, haciéndome cargo de los gastos y otras consecuencias que se puedan derivar de sus acciones.

En Lopera a __de _____ de 20__

Fdo.: D/D^a _____

El padre/madre/tutor legal

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA EXCURSIÓN

1.-PUNTUALIDAD: Por el bien de todos es absolutamente necesario cumplir los horarios previstos y así poder realizar con normalidad las actividades planificadas.

2.-BUEN USO DEL AUTOBÚS Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE: No ensuciar ni causar desperfectos al autobús ni otros medios de transporte.

3.-VISITAS: Durante las visitas a monumentos, museos y otros lugares de interés debemos mantener un comportamiento correcto y civilizado, cuidando las instalaciones, no ensuciando y siguiendo siempre las instrucciones de carteles, guías y profesorado.

4.-ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS ILEGALES: Quedan prohibidos la pertenencia y el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas durante el viaje.

5.-ACTITUD CON EL GRUPO: Es imprescindible una actitud colaboradora con el objeto de conseguir un ambiente que permita disfrutar al máximo de la excursión.

6.-PROFESORADO: Los profesores/as que participan en la excursión son los responsables de los alumnos/as durante la misma. Es obligatorio hacer caso siempre de sus indicaciones.

7.-TRATAMIENTOS o MEDICACIONES: En el caso de que algún alumno padezca alguna enfermedad que necesite tratamiento deberá comunicarse previamente al profesorado.

8.-EN EL CASO DE PERNOCTACIONES, BUEN USO DE LAS INSTALACIONES DE LAS INSTALACIONES Y RESPETO DEL DESCANSO NOCTURNO: No causar desperfectos en las habitaciones ni en las zonas de uso común. Debemos evitar gritar, correr y otras actividades que impliquen alterar el descanso de nuestros vecinos.

4.-LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Ver arriba (apartados 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.4).

5.-LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1.-ENTREGA DE LIBROS

Al inicio de curso, prioritariamente el primer día de clase, después de la recepción del alumnado de cada grupo por su tutor/a, se procederá a la entrega de libros a cada alumno/a.

El secretario del centro junto al tutor/a de cada grupo, entregarán por orden de lista los libros al alumnado. El alumno/a firmará un recibí como registro del material escolar recibido.

2.-REGISTRO DE INCIDENCIAS

Las incidencias (desperfectos, roturas, pérdidas) que puedan sufrir los libros a lo largo del curso serán comunicadas por el alumno/a a su tutor/a, que dará traslado de las mismas al secretario del centro.

Si un profesor/a detectara alguna incidencia en el material escolar de un alumno/a, informará, de igual modo, al tutor/a del mismo.

3.-RECOGIDA DE LOS LIBROS

El secretario del centro fijará para la última semana de junio el calendario de recogida de libros. Los alumnos/as podrán quedarse con los libros de aquellas materias de las que tengan que examinarse en septiembre.

Después de la evaluación extraordinaria y antes del 15 de septiembre el alumnado con libros del programa de gratuidad deberá entregarlos en las fechas y forma establecidos por el secretario del centro.

El alumnado que cause baja durante el curso escolar deberá entregar los libros de texto en el momento de entregar la solicitud de baja firmada por su padre/madre/tutor legal.

6.-EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART. 28.5.

Para la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el equipo directivo, por la persona que ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar. El representante de cada uno de los sectores será elegido por los miembros del sector al que pertenece.

7.-EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Documento depositado en lugar visible a la entrada del centro (tablón de anuncios frente a conserjería).

Simulacro general de evacuación del centro:

Para la puesta a punto de la evacuación del centro en caso de emergencia se tiene prevista la realización de, al menos, un simulacro general por curso. La participación es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos (botes de humos, bengalas, fuego, etc.), salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o de Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización del simulacro general de evacuación, la dirección del centro deberá comunicarla a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

Con el objeto de no interferir en la realización de exámenes, durante esta comunicación previa al profesorado se realizará un cuadrante con el horario de estas actividades previsto para la semana del simulacro. La jefatura de estudios junto con el director valorará dicho documento antes de fijar el momento del simulacro.

Los centros docentes elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. Asimismo, y en este caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

El informe de simulacro de evacuación se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo se incluirá en la Memoria final del centro.

Simulacros parciales de evacuación del centro:

Complementariamente al simulacro general, se realizarán simulacros parciales de cada grupo de alumnos/as por separado, durante su horario de tutoría. Estos simulacros parciales tendrán una frecuencia trimestral y serán coordinados desde el departamento de orientación. En su desarrollo se prestará especial atención a la puesta en práctica de las normas de evacuación.

El jefe/a del departamento de orientación del centro recogerá las posibles incidencias acaecidas durante estos simulacros parciales y dará cuenta de las mismas a la persona responsable del Plan de Autoprotección.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

I.E.S. GAMONARES DE LOPERA

Persona que descubre el siniestro:

Avisará a cualquier miembro del equipo directivo. Éste comunicará la incidencia inmediatamente al director.

Equipo directivo:

El director (o el directivo de guardia) dará la alarma: sucesión de toques cortos de timbre.

Si procede, dará aviso a los apoyos externos, les recibirá e indicará el lugar y magnitud del siniestro, así como la posibilidad de que haya algún atrapado.

Coordinador/a: Miguel Ángel Núñez Granados.

Supervisará todo el protocolo de actuación.

En el caso de que no sea ningún miembro del equipo directivo, colaborará con la Dirección del centro para la toma de decisiones.

Registrará las posibles incidencias que comuniquen los profesores/as en el recuento del alumnado.

Registrará las posibles incidencias que afecten al personal no docente y al profesorado del centro.

Profesorado. Instrucciones generales:

El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

El profesor/a de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

Profesorado de aula:

Impondrá silencio absoluto cuando suene la alarma.

Ordenará al alumnado próximo a las ventanas el cierre de las mismas.

Cogerá el parte de faltas del alumnado.

Se colocará en la puerta e irá contando a los alumnos/as al ir saliendo.

Se asegurará de que no quede nadie en el aula.

En fila y con tranquilidad los alumnos/as y al final el profesor/a saldrán por la salida de emergencia correspondiente hasta el punto de reunión en el patio.

El profesor/a pasará de nuevo lista en el punto de reunión.

Comunicará al coordinador (o al director) si falta algún alumno/a.

Profesorado de guardia:

Acompañará a los alumnos/as del aula de convivencia hasta el patio y permanecerá junto a ellos comunicando al coordinador las posibles incidencias.

Profesorado de apoyo:

Acompañará a los alumnos/as de su aula de apoyo hasta el patio y permanecerán junto a ellos comunicando al coordinador (o al director) las posibles incidencias.

Personal no docente:

Evacuará el centro por la salida de emergencia correspondiente al lugar donde se encuentre en el momento de la alarma y se dirigirá al punto de encuentro del patio.

Alumnado. Instrucciones:

-Durante los simulacros parciales, el tutor/a se asegurará de que las dos puertas del aula no están cerradas con llave.

-Actuarán en todo momento con tranquilidad y solidaridad. Ayudarán a los compañeros/as con dificultades y lesiones.

-Obedecerán inmediatamente las instrucciones del profesorado.

-Los alumnos/as próximos a las ventanas se encargarán de cerrarlas.

-Los alumnos/as no cogerán sus objetos personales al salir del aula.

-Saldrán del aula en fila y despacio para poder ser contados por el profesor/a.

-Saldrán en fila por la puerta de emergencia correspondiente, con tranquilidad pero sin demora.

-Mantendrán siempre su fila, no separándose del grupo.

-También permanecerán unidos en el punto de encuentro del patio y en silencio facilitarán el recuento del profesor/a.

-No obstaculizarán las salidas.

-Un alumno/a que se separe de su grupo debe incorporarse a otro grupo durante la evacuación. En el patio se integrará en su grupo.

-Ningún alumno/a volverá atrás bajo ningún concepto.

-Los alumnos/as que se encuentren en el servicio en el momento de la evacuación, saldrán inmediatamente y se incorporarán al primer grupo de evacuación con el que se encuentren. Una vez en el patio, se dirigirán al punto de encuentro de su grupo ordinario.

-Los alumnos/as que estén en el aula de convivencia/aula de apoyo durante la evacuación saldrán acompañados con el profesorado de guardia/apoyo al patio, donde se unirán a su grupo ordinario en el punto de encuentro correspondiente.

Distribución de los puntos de encuentro:

DISTRIBUCIÓN DE LOS PUNTOS DE ENCUENTRO			
CURSO	PUNTO	CURSO	PUNTO
1° A	1	3° A	5
1° B	2	3° B	6
2° A	3	4° A	7
2° B	4	4° B	8

EVACUACIÓN DEL AULA

1.-Toque de emergencia: se avisará con una sucesión de toques cortos del timbre.

2.-En el aula:

-Actuarán en todo momento con tranquilidad y solidaridad. Ayudarán a los compañeros/as con dificultades y lesiones.

-Obedecerán inmediatamente las instrucciones del profesorado.

-Los alumnos/as próximos a las ventanas se encargarán de cerrarlas.

-Los alumnos/as no cogerán sus objetos personales al salir del aula.

3.-Durante la evacuación:

-Saldrán del aula en fila y despacio para poder ser contados por el profesor/a. El profesor/a cogerá el listado de alumnos.

-Saldrán en fila por la puerta de emergencia correspondiente, con tranquilidad pero sin demora.

-Mantendrán siempre su fila, no separándose del grupo.

-No obstaculizarán las salidas.

-Un alumno/a que se separe de su grupo debe incorporarse a otro grupo durante la evacuación.

-Los alumnos/a que pudieran estar en el servicio se incorporarán a otro grupo durante la evacuación.

-Ningún alumno/a volverá atrás bajo ningún concepto.

4.-En el patio:

-También permanecerán unidos en el punto de encuentro del patio y en silencio facilitarán el recuento del profesor/a.

-Aquellos alumnos/as que accidentalmente se hayan separado de su grupo, en el patio se integrarán en el mismo.

EVACUACIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES

1.-Toque de emergencia: se avisará con una sucesión de toques cortos del timbre.

2.-Durante la evacuación:

-Se utilizarán las salidas de emergencia señaladas en los correspondientes planos.

-Se actuará con tranquilidad y solidaridad, ayudando a los que tengan dificultades o sufran lesiones.

-No se recogerán objetos personales, pues ocasionarían retraso.

-La salida será rápida y ordenada, sin correr, sin empujar ni atropellar.

3.-El punto de reunión: será en el patio, junto a las verjas exteriores de entrada de alumnado y profesorado, según corresponda

8.-LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE PERSONAS MENORES DE EDAD.

8.1.-Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Ver arriba (apartado 3.1.5).

8.2.-Acceso seguro a internet del alumnado.

Para el acceso seguro a internet se instalarán programas-filtros en aquellos ordenadores con conexión a la red para uso del alumnado.

9.-LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Mantenimiento preventivo:

Los medios para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, etc.) y el resto de instalaciones existentes se revisarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Señalización de seguridad:

Se señalarán las áreas de trabajo que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

-Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

-Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

-Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

-Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

Suelos:

Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito y se procederá a su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Las barandillas serán de material rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

Puertas:

Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

Vías y salidas de evacuación:

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Protección contra incendios:

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según normativa vigente.

Instalación eléctrica:

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos o indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

Productos químicos:

Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contenga, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

PROYECTO DE GESTIÓN

IES GAMONARES

Lopera (Jaén)

Redactado y aprobado por Consejo Escolar en 30/06/2011. Revisado por Consejo Escolar en 30/06/2012.

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

Criterios para la elaboración del presupuesto anual:

El presupuesto anual se elaborará por el equipo directivo y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar al principio de cada curso. Para su elaboración se atenderán los siguientes criterios:

- Análisis de los gastos del curso anterior reflejados en el documento de gastos generado en SÉNECA.
- Ingresos previstos según las notificaciones remitidas por la Delegación de Educación.
- Actualización de las tarifas de luz y combustible.
- Asignación por parte de la Administración a las diferentes partidas presupuestarias (funcionamiento, infraestructuras, proyectos y gratuidad de libros de texto).
- Propuestas de mejora incluidas en la Memoria Anual de Evaluación.

Criterios de distribución de las partidas de funcionamiento:

Las partidas de gasto de funcionamiento se organizarán en los siguientes apartados:

- Arrendamientos: Fotocopiadora.
- Reparación y conservación: persianas, ventanas, puertas, fontanería, electricidad, albañilería, pintura, equipos informáticos. También patio.
- Material no inventariable: material de oficina, fotocopias, consumibles informáticos.
- Suministros: energía eléctrica, agua, gas, combustible calefacción, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, otros (copias llaves, fungible, etc.).
- Comunicaciones: teléfono, servicios postales, Internet.
- Transportes: desplazamientos, portes.
- Otros: uniforme, gratuidad, proyectos.
- Adquisición de material inventariable: libros, mobiliario, equipos informáticos, material didáctico, etc.

Para la asignación de cantidades a cada apartado de gastos de funcionamiento se aplicarán, por orden de prioridad, los siguientes criterios:

-Funcionamiento general del centro: suministros (agua, electricidad, gasoil) y administración (fotocopias, banda ancha, equipos informáticos, consumibles).

-Dotación necesaria para la labor docente: material didáctico fungible y no fungible, recursos informáticos, material de laboratorio, deportivo, talleres, etc. Los departamentos didácticos en su conjunto administrarán el 10 % de la partida de funcionamiento según las instrucciones descritas en el siguiente apartado “Gastos por departamento”.

-Reparación y conservación del edificio y equipos: priorizándose las intervenciones relacionadas con la seguridad del centro.

-Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares así como apoyo a planes y proyectos desarrollados en el centro.

Gastos por departamento:

Todos los departamentos recibirán una asignación anual para gastos de funcionamiento proporcional al número de horas lectivas y al número de alumnos. En conjunto esta asignación representa el 10 % del presupuesto total para gastos de funcionamiento. La secretaría del centro calculará la asignación por departamento.

Esta cantidad se irá liberando a los departamentos a lo largo del curso, en función de los libramientos que se realicen desde la Consejería de Educación. Después de cada libramiento la dirección determinará la cantidad a asignar a cada departamento, dependiendo de las necesidades del centro. El primer libramiento será del 10 % del presupuesto asignado a cada departamento.

Esta asignación deberá cubrir los gastos por departamento tanto de material fungible (papelería y reprografía) como de material inventariable de bajo coste (libros, material de laboratorio, etc.).

Los departamentos podrán abastecerse de material de papelería a través del almacén del centro. Las peticiones se harán a conserjería. La dirección publicará una

tarifa de precios que se aplicará a los artículos retirados por cada departamento. La contabilidad de estos gastos se llevará tanto desde secretaría. Dichos gastos serán descontados del presupuesto de cada departamento.

El uso de la reprografía (fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones) funcionará de una forma similar, con un listado de precios y descontándose los gastos del presupuesto anual previsto para cada departamento. Las fotocopias sólo serán hechas por la conserje y deberán solicitarse con antelación.

Para el control de gastos de reprografía y papelería cada profesor/a tiene asignado un código. Aquellos profesores que impartan asignaturas de otros departamentos tendrán asignado un segundo código.

Los gastos inventariables de bajo coste (libros, material de laboratorio, etc.) deberán ir haciéndose a medida que se produzcan los libramientos a cada departamento. Las facturas se entregarán en secretaría para su contabilización y pago por transferencia bancaria.

Trimestralmente la secretaría informará por escrito del estado de cuentas de cada uno de los departamentos.

Los gastos de mayor envergadura (infraestructuras, equipamientos), que no cubriría la asignación por departamentos, se propondrán por escrito y brevemente argumentados antes del 28 de febrero a la secretaría del centro.

Criterios para las inversiones en infraestructuras y equipamientos:

Las inversiones en infraestructuras se realizarán a partir de los gastos asignados para este concepto por parte de la Consejería.

Las intervenciones relativas a infraestructuras y equipamientos del centro se desarrollarán, por orden de prioridad, a partir de los siguientes criterios:

Intervenciones para la seguridad e higiene del edificio.

Actuaciones que favorezcan la eficiencia energética y el ahorro de agua.

Intervenciones para la climatización de las aulas y otras dependencias del centro.

Actuaciones encaminadas a la creación de nuevos espacios.

Actuaciones para el embellecimiento del edificio y confort de la comunidad educativa.

Asimismo se podrán priorizar intervenciones basadas en las propuestas de mejora incluidas en la Memoria Anual de Evaluación.

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La gestión de las sustituciones se hará telemáticamente a través del modelo de gestión de sustituciones del personal docente de SÉNECA. Por esta vía el director comunicará la ausencia y, en su caso, solicitará sustituto/a para la misma.

Los motivos de la ausencia sobre los que se pueden pedir petición de cobertura son:

- Licencia por enfermedad o accidente (con duración de más de 3 días)
- Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas).
- Permiso por asuntos particulares sin retribución
- Permiso por matrimonio o inscripción de parejas de hecho
- Licencia por estudios
- Permiso por razones sindicales
- Permiso o reducción de jornada por cuidado de hijo/a menor de 16 meses
- Permiso por adopción o acogimiento
- Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
- Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento
- Licencia por riesgo durante el embarazo
- Reducciones de jornada y otras medidas por razón de violencia de género
- Permiso no retribuido a ex diputados y ex altos cargos
- Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
- Permiso no retribuido por colaboración en ONG (personal docente)
- Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
- Permiso por desplazamiento al país origen del adoptado
- Acumulación de horas de lactancia
- Permiso para asistencia a tribunales y comisiones
- Permiso por permanencia del neonato en el hospital (hasta un máximo de 13 semanas)

Teniendo en cuenta las jornadas asignadas para sustituciones al principio de cada curso por la Delegación, el director solicitará la sustitución de un profesor/a en función de los siguientes criterios:

-No se pedirán sustituciones para bajas inferiores a una semana (7 días naturales).

-Periodo del curso en el que se inicie el permiso/licencia: una semana lectiva antes de fiestas de Navidad y Semana Santa. Tampoco después del 1 de junio.

-Duración del permiso/licencia: se priorizarán las sustituciones de mayor duración.

-Sustituciones de tutores/as: se priorizarán las sustituciones de profesores/as que estén ejerciendo la tutoría de grupos.

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.

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Conservación de las aulas ordinarias:

Jefatura de estudios, o en quien delegue, organizará cada curso un concurso de conservación y limpieza de las aulas (concurso *Aulas Limpias*).

Cada grupo se responsabilizará del estado de su aula. El profesor responsable del concurso realizará el seguimiento de una serie de ítems en visitas periódicas (y sin previo aviso) a las clases. El estado de cada ítem se evaluará con una puntuación.

Al final de cada curso, en base a la suma de las puntuaciones obtenidas a lo largo del mismo, se designará a un grupo ganador del concurso. El equipo directivo, en función de las necesidades presupuestarias, establecerá el premio para el grupo ganador.

El responsable del concurso, en colaboración con los tutores, nombrarán varios voluntarios por grupo, los cuales cuidarán de la limpieza y conservación de su aula. Estos voluntarios también participarán del premio anual.

Conservación del Aula de Informática:

Existe un coordinador/a del aula de informática a la que se le comunicará cualquier incidencia de mantenimiento. Durante el uso del aula, será el profesor/a el responsable del buen uso de la misma. Es necesario que el profesorado usuario se inscriba, al menos con una semana de antelación, en el cuadrante del tablón de la sala de profesores.

Para el uso correcto del aula es obligatorio cumplimentar la ficha de control que se recoge en reprografía.

Las normas básicas de uso del aula de informática son las siguientes:

1.-El profesor/a debe recoger en Conserjería la llave del Aula de Informática junto con la ficha de control.

2.-En la ficha de control se anotarán los nombres de los/as alumnos/as usuarios de cada ordenador. Éstos se encuentran numerados para mayor comodidad a la hora de rellenar la ficha.

3.-Antes de comenzar la sesión, el profesor/a debe revisar que no haya desperfectos en el aula (pintadas, etc.). Una vez comprobado esto, anotará los nombres de los/as alumnos/as que ocupan los ordenadores numerados, mientras que ellos encienden el ordenador y comprueban que funciona correctamente. El profesor/a distribuirá los ratones que se encuentran en el cajón de la mesa del profesor.

4.-Cualquier incidencia que se detecte en los ordenadores, será comunicada por los/as alumnos/as inmediatamente al profesor/a.

5.-En los últimos minutos de la sesión, los/as alumnos/as deben apagar sus ordenadores y el profesor, recoger los ratones, contarlos y guardarlos en el cajón de la mesa del profesor. Comprobar que todo se encuentre como al principio de la sesión. Tras ello, los/as alumnos/as y el profesor firmarán la ficha de control.

6.-La ficha de control, tras ser cumplimentada debidamente, será entregada por el profesor, junto con la llave del Aula de Informática, en Conserjería. Cualquier incidencia (informática o no) será comunicada a la coordinadora lo antes posible.

7.-La coordinadora se la comunicará al Secretario.

Conservación Biblioteca:

Para el buen uso de la biblioteca del centro se han redactado las siguientes instrucciones:

-Se respetará el silencio.

-No se podrá beber ni comer, tampoco chicle.

- No se podrá traer el móvil.
- Se respetará el material existente en la biblioteca, no rompiéndolo ni pintándolo. Nos referimos tanto a libros, como al mobiliario.
- El plazo de préstamos será de siete días naturales, pudiéndose renovar este préstamo una única vez.
- La realización de los préstamos se realizarán únicamente en el horario establecido para ello.
- Se sancionará con un día sin poder realizar préstamos, por cada día que se retrase en la devolución.
- En caso de pérdida del material prestable, se deberá reponer la pérdida.

Conservación de las dependencias específicas: pabellón, taller, laboratorio, aula de plástica/música, aulas de apoyo:

Los departamentos responsables del uso de cada dependencia específica establecerán las medidas organizativas apropiadas para la conservación de las mismas.

Intervenciones a nivel de centro:

Una vez finalizado el calendario lectivo (junio/julio), el equipo directivo revisará las instalaciones y equipamientos comunes del centro, con el objeto de valorar las intervenciones a realizar para su conservación y/o reparación.

Peticiones de los departamentos:

Para la renovación de los equipamientos gestionados por los departamentos, éstos podrán proponer la compra de material y otras intervenciones a la Secretaría del centro. Para ello se entregará un breve escrito justificativo, antes del 28 de febrero. Excepcionalmente podrán presentarse propuestas hasta el final del curso académico (finales de junio).

El equipo directivo valorará la conveniencia de cada intervención en base a los recursos económicos y a las necesidades generales del centro.

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 ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

Se ha previsto un procedimiento para que el alumnado pueda realizar fotocopias en el centro. Los alumnos/as podrán adquirir vales individuales por valor de 1 euro (50 fotocopias).

Las fotocopias individuales sólo se harán durante la hora semanal de tutoría de grupo a través de un encargado de clase.

Para las fotocopias de una materia, el profesor/a responsable de la misma será el encargado de recoger de reprografía y entregarlas a los alumnos, así como de asegurarse de que cada alumno registre en su vale el número de fotocopias adquiridas.

Profesorado:

Los profesores/as también podrán realizar fotocopias usando el servicio de reprografía del centro adquiriendo su vale correspondiente (1€ = 50 copias).

E) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El secretario del centro es el responsable de la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

Durante el mes de enero, los jefes de departamento cumplimentarán una ficha donde se incluirán detalladamente los materiales inventariables de cada departamento. El secretario del centro será el responsable de distribuir, recoger y custodiar dichas fichas.

A partir de estas fichas, el secretario recabará la información necesaria para la actualización del inventario general del instituto.

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.

Medidas de ahorro energético:

-Aislamiento térmico de puertas y ventanas: juntas, cierres automáticos de puertas.

-Reducción de puntos de luz: desconexión de la mitad de las barras fluorescentes de cada lámpara.

-Uso de bombillas de bajo consumo.

-Ajuste del horario de uso de la calefacción, braseros eléctricos, ventiladores y aire acondicionado.

-Normas de funcionamiento encaminadas al ahorro energético, que responsabilicen a alumnado y profesorado del cierre de ventanas y puertas de aulas y pasillos así como del uso responsable de las fuentes de iluminación.

Gestión de los residuos:

-Distribución de contenedores en las zonas de uso común (patio, pasillos) para la recogida de diferentes tipos de residuos: envases/inertes, materia orgánica y cartón/papel y para uso del alumnado.

-Colocación de contenedores para papel y cartón en la sala de profesores, conserjería y administración.

-Colocación de un contenedor de pilas en conserjería.

-Redacción de un plan de información y concienciación para el alumnado y el resto de la comunidad educativa sobre la gestión de los residuos.