REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2018 - 19

Claustro 13 de noviembre de 2017
Consejo Escolar 13 de noviembre de 2017

Barrio Campanario s/n 04270 Sorbas (Almería)
Tel: 950368560 – FAX: 950368565
www.iesrioaguas.es- 04700417.edu@juntadeandalucia.es

CAPÍTULO 0. Introducción.

Entre las características que debe tener el R.O.F. del I.E.S. "Río Aguas" hay que reseñar que ha de ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten. Por tanto, es un documento abierto y modificable. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación emanada del BOJA y BOE, no puede contradecirla, y en caso de que aparezca en estos boletines algún tipo de norma nueva entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin que sea necesario que haya sido contemplado en el ROF o modificarlo.

En segundo lugar, este tipo de documento debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador base de la vida del Centro.

En tercer lugar, debe ser conocido y difundido en el mayor grado posible entre la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del Centro educativo IES Río Aguas de Sorbas, es el documento básico que regula la organización y el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores que integran la comunidad educativa. Este documento forma parte del Plan de Centro, y está bajo la normativa actual regulada por el Decreto 327/2010 de 16 de Julio.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que en nuestro centro nos proponemos y nos permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para la confección de este ROF, se tienen en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores del centro:

a) Participación activa de los diferentes colectivos del centro.
b) Desarrollo del espíritu de convivencia.
c) La gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas.
d) La promoción y potenciación de la cooperación social.
e) Respeto de los derechos y deberes de los alumnos/as.
f) Reflejar aspectos de la vida del centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.

Redactado siguiendo las últimas indicaciones legales en materia de educación de ámbito estatal y autonómico:

- Real decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, *por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.*
- INSTRUCCIONES 9 MAYO 2015 de la Junta de Andalucía

CAPÍTULO 1. Finalidades educativas.

Presentamos en este ROF, nuestras finalidades educativas, explicitadas en varios ámbitos, cuales son: ámbito organizativo, ámbito convivencia, ámbito social y ámbito pedagógico.

1.1 Ámbito organizativo.

Al nivel organizativo, el IES Río Aguas pone a disposición de toda la comunidad educativa del municipio, y de otras instituciones todo su equipamiento e instalaciones, en aras de conseguir un óptimo y adecuado aprovechamiento de los recursos con que contamos, tanto al nivel material como personal, dentro de nuestras disponibilidades y siempre bajo el control del Consejo Escolar del Centro.

Todas las actuaciones de tipo organizativo que se planteen en el centro deberán llevar como fin último facilitar información, medios y ambientes adecuados para conseguir unas condiciones lo más idóneas posibles para el desarrollo de nuestra labor educativa y así la capacitación competencial de nuestro alumnado.

Además del cumplimiento estricto de la normativa vigente, cada actuación de cualquier miembro del centro deberá regirse por los principios de claridad, participación e igualdad de oportunidades para toda la comunidad educativa, especialmente en el sector del alumnado.

La organización administrativa deberá ser ágil y eficaz en la resolución de los trámites y procedimientos de su competencia.

La distribución de espacios, tiempos, horarios y cuantos medios disponga el centro buscarán siempre la mejora del proceso educativo.

La comunicación entre el centro y los restantes sectores de la comunidad educativa será una prioridad en las tareas organizativas del centro, facilitando el conocimiento de nuestro funcionamiento y de los Derechos y Deberes de cada sector de la comunidad educativa.

1.2 Ámbito convivencial.

Desde el centro, se pretende fomentar actitudes de convivencia, respeto, tolerancia, igualdad y solidaridad, que posibiliten un diálogo y una armonía, favoreciendo la participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa.

Igualmente pretendemos favorecer la colaboración con instituciones y asociaciones del entorno del centro.

Perseguimos la formación íntegra de personas conscientes de sus derechos, responsabilidades y obligaciones, tanto en su vida en el centro, como en el futuro de cada alumna y alumno y su integración como ciudadano de nuestra sociedad.

Se intentará favorecer la adaptación de nuestros alumnos y alumnas a los profundos cambios sociales, culturales, científicos y tecnológicos de una sociedad dinámica como la nuestras, para que contribuyan a su transformación y desarrollo.

El ambiente convivencial que queremos para nuestro centro, debe basarse en el diálogo y la participación, la coeducación y la igualdad entre todos, el respeto y la tolerancia, y el conocimiento y la asunción de nuestros derechos y deberes para conseguir un ambiente adecuado en el que desarrollar nuestra labor educativa.

1.3 Ámbito social.

Al nivel social pretendemos continuar con las relaciones establecidas con las instituciones del entorno del centro, para facilitar a nuestro alumnado oportunidades de

recibir informaciones, medios y conocimiento de esas instituciones y abrir el instituto a su entorno social.

En este sentido continuaremos desarrollando Programas de Hábitos de Vida Saludable, así como, Programas relacionadas con el medio ambiente.

Así mismo, continuaremos con la colaboración con el Ayuntamiento en la organización de actividades relacionadas con la vida pública, conmemoraciones, o actividades culturales organizadas tanto por el centro, como por las que pueda organizar el propio Ayuntamiento.

Facilitaremos la participación en certámenes, concursos, y otras convocatorias que realicen instituciones o entidades.

Fomentaremos el asociacionismo entre los distintos sectores, tanto entre el alumnado, como entre los padres y madres.

Buscaremos los recursos culturales y naturales de la zona, para incluirlos en nuestras programaciones de actividades extraescolares y complementarias.

1.4 Ámbito pedagógico.

Con el objetivo de desarrollar integralmente nuestra función en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos hallamos inmersos, pretendemos:

- La mejora progresiva de la competencia de comunicación lingüística, para desarrollar las capacidades de comprensión y expresión de nuestras alumnas y alumnos.
- El desarrollo gradual de la competencia matemática, puesto que permite desarrollar las capacidades de carácter general en nuestros alumnos/as; el pensamiento lógico y la capacidad de razonamiento deductivo, inductivo y analógico; educa en la percepción y la visualización espacial; estimula la actitud crítica y la intuición; y fomenta la creatividad, la perseverancia y la confianza en las propias posibilidades.
- El fomento y la capacitación del centro para atender a la competencia del conocimiento e interacción con el mundo físico, algo necesario para estar inmersos en la realidad que nos toca vivir.
- Fomentar en todo el alumnado el desarrollo de la competencia del tratamiento de la información y la competencia digital, dándole la importancia que hoy en día tiene, utilizando todos los medios puestos a nuestro servicio mediante el programa Plan Escuela TIC 2.0.
- Facilitar al alumnado una formación básica, que posibilite el desarrollo de las competencias social y ciudadana, así como la cultural y artística, fomentando el desarrollo integral de la personalidad tanto al nivel individual como grupal, y ayudando a superar desigualdades educativas, culturales o sociales.
- Preparar a los alumnos y alumnas para el acceso a niveles superiores del sistema educativo en condiciones adecuadas de afrontar con éxito la nueva etapa de enseñanza a la que accedan, capacitándoles competencialmente a aprender a aprender.
- Establecer mecanismos de orientación y tutoría, dirigidos a que las alumnas y alumnos, tanto al nivel académico como profesional, sean capaces de tomar sus propias decisiones, fomentando en ellos la competencia de autonomía e iniciativa personal.
- Establecer pautas de trabajo que permitan garantizar el tratamiento de la

diversidad educativa en consonancia con las necesidades del alumnado y los recursos disponibles.

- Propulsar el desarrollo de actividades, contenidos, procedimientos y actitudes en relación a los temas transversales definidos en la legislación educativa.
- Continuar potenciando aspectos relacionados con la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, que nos permita detectar problemas y prever soluciones de mejora de la labor educativa.

CAPÍTULO 2. Órganos colegiados.

Los principios que han de regir el modelo de gestión de los Órganos de Gobierno del Centro son los siguientes:

- El profesorado debe de ser consciente que es participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
- El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado.
- El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.

2.1 Consejo escolar.

El Consejo Escolar de nuestro centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa.

2.1.1 Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro está compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del centro, que ostentará la presidencia.

b) El/la jefe de estudios.

c) Seis profesores o profesoras.

d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Tres alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) Un representante del Ayuntamiento de Sorbas.

h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2.1.2 Competencias del Consejo Escolar

Según La LOMCE, en su artículo 127, establece las siguientes competencias para el Consejo Escolar

a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

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

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.1.3 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

2.1.4 Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones:

a) Una comisión permanente integrada por el director o directora, el/la jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo las actuaciones referentes a los apartados c), d), e), i) y l) del apartado 2.1.2 referente a las competencias del Consejo Escolar.

b) Una comisión de convivencia, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el/la jefe de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Las funciones de la comisión de convivencia son las que siguen:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que circunstancialmente puedan sean atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

2.2 Claustro de profesores/as.

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

2.2.1 Composición del Claustro

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado del instituto.
Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

2.2.2 Competencias del Claustro de profesorado

Son competencias del Claustro de profesores y profesoras del centro:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la revisión y mejora del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

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

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.2.3 Régimen de funcionamiento.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

CAPÍTULO 3. Equipo directivo. Composición y funciones.

3.1 Composición.

El Equipo directivo del centro está compuesto por:
Director/a.
Jefe de Estudios.
Secretario/a

3.2 Funciones del Equipo Directivo.

Las funciones del Equipo Directivo son las siguientes:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3 Competencias del/la Director/a.

Según la LOMCE en su Artículo 132, Las competencias del Director/a del centro son las siguientes:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias

atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al
Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del
Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

3.4 Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias del/la titular de la Jefatura de Estudios:
a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
l) Organizar los actos académicos.
m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado del centro en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5 Competencias de Secretaría.

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

CAPÍTUIO 4. ÓRGANOS de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente establecidos en nuestro centro educativo son los siguientes:

4.1 Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

4.2 Departamentos didácticos.

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

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

profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
En nuestro centro los Departamentos Didácticos se constituyen según la dimensión de las ofertas educativas. En la actualidad son los siguientes:

1. Departamento de Orientación.
2. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
3. Departamento de Actividades extraescolares y Complementarias.
4. Departamento de Matemáticas.
5. Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
6. Departamento de Ciencias Naturales.
7. Departamento de Ciencias Sociales, y Geografía e Historia.
8. Departamento de Idiomas.
9. Departamento de Educación Física.
10. Departamento de Educación Plástica y Visual.
11. Departamento de Tecnología

Son competencias de los Departamentos didácticos las siguientes:
a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria.
f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
Dentro de los departamentos didácticos hay tres que tienen un carácter diverso al resto, esto son: Departamento de Orientación, Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, y el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. Vamos a detallar un poco más la función y la composición, en su caso, de cada uno de ellos.

4.2.1. Departamento de Orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

Los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.2.2. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

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

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del centro para su conocimiento y aplicación.

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

4.2.3. Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
Se encargará de la organización, coordinación y realización de todas las tareas derivadas del Viaje de Estudios. Todos los aspectos relacionados con el Viaje de Estudios están detallados en el punto 8.6.2 del presente ROF.

4.3 Áreas de competencias.

Teniendo en cuenta las características de nuestro centro educativo, decidimos que los Departamentos didácticos del centro se agrupen en tres Áreas de Competencias, cuales son: el Área Socio-lingüística, Artística-Deportiva y el Área Científico-Tecnológica.

4.3.1. Área Socio-lingüística.

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

Formará parte de éste área competencial, los siguientes departamentos didácticos: Departamento de Lengua Castellana y Literatura, Departamento de Ciencias Sociales y Geografía e Historia y Departamento de Idiomas.

4.3.2. Área Científico-Tecnológica.

Su principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de:

La competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral

La competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental

La competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Formará parte de esta área competencial, los siguientes departamentos didácticos: Departamento de Matemáticas y Departamento de Ciencias Naturales

4.3.3. Área Artístico-Deportiva.

Cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. Así como las competencias referidas al estado de salud de las personas y los buenos hábitos físicos y alimenticios.

Formará parte de esta área competencial, los siguientes departamentos didácticos: Departamento de Educación Plástica y Visual, y Departamento de Educación Física.

4.3.4. Competencias de las Áreas de competencias.

Serán funciones de las Áreas de competencias las siguientes:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el punto 4.3 del presente ROF, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

CAPÍTULO 5. Personal del Centro.

5.1 Personal docente.

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en el Texto Constitucional, a la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, a la Ley General de Educación, al Reglamento de los Centros de Formación Profesional, a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y a la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y a las normas que se establezcan en el futuro por la Administración Central o la Junta de Andalucía.

Los profesores participan en la gestión del centro, en la vida escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar; como miembros del Claustro; como miembros de los Departamentos; en las Juntas de Evaluación y en la organización y desarrollo de las Actividades escolares y Extraescolares.

Cada uno de los profesores del Centro, estará adscrito a un Departamento Didáctico.

5.1.1 Derechos y deberes.

Son profesores del Centro todos aquellos que desempeñan su actividad educativa en el mismo, desde el día de su toma de posesión hasta el momento de su cese.

Los profesores tienen los siguientes **derechos**:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Los profesores tienen los siguientes **deberes**:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
o) Participar activamente en la recogida de libros de textos que forman parte del Programa de Gratuidad de libros de texto con las siguientes funciones:

- Cada profesor/a de cada área se preocupará de recoger los libros de textos de sus materias al finalizar el curso, durante los últimos días de clases y antes del día 22 de Junio.
- Llevar un registro de la recogida de los mismos.
- Informar a la Secretaría del centro de los casos de aquellos alumnos/as que no entregan sus libros.
- Comprobar el estado de los libros al recogerlos, e informar de los posibles deterioros de los mismos, de cara a responsabilizar al alumno/a de la devolución de un libro nuevo en el caso de no encontrarse en condiciones de poder seguir

siendo utilizado en el curso posterior.

- Colaborar en la entrega de libros en cada comienzo de curso, en las formas que establezca la Secretaria del centro.
- Asegurándose de que cada alumno/a tenga los libros de su materia forrados para su mejor conservación.
- Estar atento al estado de los libros durante el curso, concienciando al alumnado de un correcto trato de los libros de texto.

5.1.2 Ausencias del profesorado.

El control de las ausencias del profesorado lo lleva a cabo Jefatura de Estudios aplicando la legislación vigente.

El profesor/a debe ponerse en contacto con la Jefatura de Estudios informando de su ausencia lo antes posible, de manera que ésta pueda informar y facilitar la labor a los profesores de guardia.

Es deber del profesorado justificar dichas ausencias.

5.2 Jefes de departamento.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura (jefe de departamento) cuyas competencias, nombramiento y cese se desarrollan a continuación.

5.2.1 Competencias de los/as jefes de departamentos.

Será competencia de los jefes de departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.3 Tutores.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo y procurando que sean aquellos que más horas impartan al grupo.

5.3.1 Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
l) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
m) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto apoyando a la labor del profesorado y de la Secretaría del centro en la entrega y recogida de libros.
o) Comprobar que los libros de textos estén forrados para una mejor conservación, y en su caso, dedicar alguna sesión de tutoría al forrado de libros.
p) Estar atento al estado de los libros durante el curso, concienciando al alumnado de un correcto trato de los libros de texto.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.3.2 Tutores de alumnos/as con necesidades educativas especiales

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

5.4 Personal no docente.

El Personal de Administración y Servicios está constituido por el personal administrativo, el personal de limpieza, conserjes y ordenanzas y actuará bajo las órdenes directas del Secretario o Secretaria.

En este centro contamos con 1 administrativo, 2 ordenanzas, 1 conserje y 2 limpiadoras.

5.4.1 Derechos.

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

5.4.2 Obligaciones.

Obligaciones del administrativo

Las obligaciones del personal administrativo estarán supervisadas por el equipo directivo, en concreto a cargo del secretario/a del centro y serán establecidas por la Administración de la Junta de Andalucía.

Obligaciones del personal de conserjería u ordenanzas

1) Ejecución de recados oficiales, dentro o fuera del centro de trabajo.
2) Vigilancia y control de puertas y accesos a las dependencias donde está destinado.
3) Atender a las personas ajenas al Centro e indicarles la unidad donde deban dirigirse.
4) Realizar el porteo, dentro de las dependencias, del material mobiliario y enseres que fuera necesario.
5) Franquear y depositar la correspondencia saliente, así como recoger y distribuir la entrante. Del mismo modo, ocuparse de entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
6) Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre de puertas.
7) Atender llamadas telefónicas.
8) Realizar el trabajo de copistería.
9) Atender a alumnos-alumnas.
10) Dar conocimiento al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia, de posibles desperfectos o anomalías.
11) Cualquier otra actividad que se les encomiende, por parte de la Dirección del centro, siguiendo las normas e instrucciones que a tal efecto emita la Administración.

Obligaciones del personal de limpieza

El personal de limpieza de este Centro, cuidará y mantendrá un nivel de limpieza adecuado para el desarrollo de la actividad en el centro. Se hace necesario recordar sin embargo, que el estado de limpieza del centro no es responsabilidad única de nuestro personal de limpieza: si todos/as queremos disfrutar de nuestro derecho a trabajar en un recinto en condiciones idóneas de limpieza, todos/as debemos cumplir ante todo con nuestra obligación de mantener limpio el centro y cuidar el estado material y de limpieza de todos los bienes muebles e inmuebles del centro.

5.4.3 Horarios.

El horario del personal de administración, conserjería y ordenanzas es de 8:00 a 15:00 de Lunes a Viernes . Y el horario del personal de limpieza es de 15:30 a 19:00 de Lunes a Viernes.

Este es el horario vigente, pero puede estar sujeto a algunas variaciones dependiendo de las necesidades del Centro.

CAPÍTULO 6. Alumnado.

6.1 Derechos y deberes.

6.1.1 Derechos del alumnado.

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

6.1.2 Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:
a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
h) Participar en la vida del instituto.
i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
En general en el centro:
a) Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura, evitando las aglomeraciones, empujones, etc.
b) El alumnado tiene el deber de asistir a clase aseado y con la ropa adecuada, evitando el uso de la ropa de playa o similares, gorras, prendas que oculten el rostro, que lleven inscripciones vejatorias, xenófobas, racistas, sexistas y, en general, aquellas otras que fuesen en contra de la convivencia pacífica y de la cultura de la paz, la coeducación y el respeto a los Derechos Humanos.
c) El Instituto no se hace responsable de los objetos de valor que el alumnado traiga al Centro, como móviles, walkman, dinero en efectivo, etc. Así mismo, el uso de los teléfonos móviles durante la actividad académica queda prohibido ya que altera la convivencia y el normal funcionamiento de las clases.
d) En ausencia del profesor/a, los alumnos/as permanecerán dentro del aula esperando las instrucciones del profesor de guardia, en silencio y sin alterar la convivencia.
e) Durante el descanso entre clase y clase, el alumnado deberá permanecer dentro del aula, a no ser que deba desplazarse hacia alguna otra aula para la siguiente clase, realizándose este desplazamiento en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles.
f) Los alumnos/as en colaboración con el delegado de clase se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose, en todo momento, de que el mobiliario se encuentre ordenado.
g) Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos/as donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones. De acuerdo con la legislación vigente, si los implicados son menores de edad, la responsabilidad última de reponer los desperfectos corresponde a sus padres, madres o representantes legales.
h) En el periodo de estancia en el Instituto no se podrá usar el móvil, el MP3, u otros elementos electrónicos, debiendo quedar siempre ocultos y debidamente guardados.
i) Utilizar correctamente el transporte, sin levantarse del asiento durante el trayecto, y tratando con respecto tanto a conductores/as como a monitoras/es.

j) Comportarse de manera adecuada en el comedor, respetando las normas del comedor, tratando con respeto a las monitoras/es del mismo.
i) No podrá ser evaluado positivamente en una materia aquellos alumnos/as que tengan un número de faltas sin justificar igual o superior al 25% a lo largo del curso en la misma.
j) Perderá el derecho a la evaluación continua en una materia el alumnado que tenga un número de faltas sin justificar igual o superior al 25% a lo largo del curso en la misma.
Durante el recreo:
a) Durante el recreo el alumnado tras transcurrir el tiempo necesario y prudente para bajar en orden y sin prisas, no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. Sólo si las inclemencias climatológicas son adversas pueden permanecer durante el Recreo en los pasillos.
b) Con carácter general y siempre que se ajusten a las normas de la Biblioteca, durante el Recreo pueden permanecer en dicho espacio bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo.
c) Los servicios, excepto urgencia manifiesta, sólo podrá ser usado por el alumnado en el horario del recreo. Entre clases, o durante las mismas, los alumnos no podrán ir al servicio sin autorización expresa del profesor, que habrá de limitar al máximo esta excepción para evitar la interrupción del trabajo de clase y los incidentes en los pasillos.

En las aulas específicas:
a) En las aulas específicas poner especial cuidado en la utilización del material de las mismas.
b) Respetar las normas que fije el profesor/a del aula específica para la utilización de la misma.
c) En las aulas de Tecnología y Plástica limpiar después de haber realizado los trabajos.
d) Respetar el orden y el silencio al hacer uso de la biblioteca.
En particular, en el aula de informática:
a) La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que tienen asignada su utilización en cada momento. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios o usuarias.
b) Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no está autorizado por el tutor o tutora. Sólo el profesor o profesora responsable en cada momento del aula, podrá cambiar puntualmente la ubicación del alumnado por razones pedagógicas o disciplinarias.
c) Al comenzar la jornada, cada par de alumnos o alumnas realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo.
d) Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de esta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables de aula, que tramitarán el parte correspondiente.
e) La situación normal de los ordenadores es apagado, y tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su finalización se seguirán las indicaciones del profesor o profesora responsable.
f) Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización de la profesora o profesor responsable.

g) Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
h) En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. En la hora de guardia y si el profesor o profesora lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso del ordenador para jugar será siempre con fines didácticos y a criterio de la profesora o profesor responsable.
i) Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
j) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
k) El uso del ordenador en las prácticas debe ser compartido.
l) No se pueden utilizar los ordenadores con las manos sucias ni comer en clase.
m) No se puede tocar la pantalla ni golpear el teclado.
Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, nuestro proyecto educativo, y más concretamente, nuestro Plan de Convivencia, incluyen las normas de convivencia que ahora detallaremos.
En la elaboración de estas normas se ha tenido en cuenta los siguientes principios:

- La convivencia se entiende como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretan los deberes y derechos del alumnado, precisando las medidas preventivas e incluyendo la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicasen.
Así mismo, y tal como estipula el artículo 31 del citado decreto, las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tienen un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
Teniendo en cuenta además, el respeto a la integridad física y a la dignidad de la persona del alumno y alumna, la contribución a la mejora de su proceso educativo, así como la edad del alumno o alumna, y sus circunstancias personales, familiares y sociales.

6.2 Junta de Delegados/as. Funciones.

6.2.1 Delegados/as de clase.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
Periódicamente, tendrán una reunión con el jefe de estudios para dar información acerca del estado de la convivencia del grupo o de cualquier otro problema que tengan.
Las funciones de las delegadas/os de clase son las siguientes:
a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
d) Colaborar con el tutor/a, el equipo educativo, Departamento de Orientación y el Jefe de Estudios en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
f) Fomentar la convivencia y cohesión del grupo y mediar para la resolución de conflictos entre los alumnos/as de su grupo.
g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
h) Ser portavoz de las inquietudes y problemas del grupo ante el tutor y los profesores.
i) Informar a sus compañeros y compañeras de lo que se trate y se decida en las reuniones a las que asista en su calidad de delegado/a.
j) Trabajar para que los derechos y deberes de los alumnos/as y sean respetados.
k) Para el desarrollo de la función mediadora, los delegados contribuirán al intercambio de información entre el equipo educativo y el grupo de alumnos/as, exponiéndoles las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
l) Ser portador del parte de faltas del grupo y encargarse que los profesores pasen lista y lo firmen.
m) Controlar el orden en el aula, si falta el profesor/a, y encargarse de avisar al profesor de guardia en ese caso.
n) Participar en la acogida del alumnado que llegue nuevo al grupo.
o) Comunicar al Secretario los desperfectos de su aula.

6.2.2 Junta de Delegados/as.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
Las funciones de la Junta de Delegados/as son las siguientes:
a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.

g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

6.3 Asociaciones del alumnado.

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

CAPÍTULO 7. Madres, padres o tutores legales del alumnado.

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

7.1 Derechos y deberes.

Son **derechos** de todo padre, madre o tutor legal de alumnado del Centro, en relación con la educación de sus hijos e hijas:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- Colaborar en las actividades del Centro a través de los Órganos correspondientes.
- Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas por los distintos Departamentos Didácticos.
- Ser informados respecto a la aplicación de programas de diversificación curricular a su hijo o hija.
- Ser informados de cualquier actividad extraescolar organizada por el centro o por alguno de sus Departamentos Didácticos.
- Ser informados de la problemática que pueda afectar a sus hijos e hijas o a sus propios derechos como miembro de la comunidad educativa, recibiendo información durante el curso, previa cita, de la marcha académica de sus hijos/as o tutelados a través de los cauces que los Órganos de gobierno o profesores/as tutores/as tengan establecido para ello.
- Recibir información puntual sobre las posibles conductas contrarias o perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos o hijas.
- Elevar recurso ante los Órganos competentes cuando consideren que han sido violados sus derechos o los de sus hijos/as o tutelados/as.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- Participar en el AMPA.
- Cualquier otro derecho que les corresponda por ley.

Son **deberes** de los padres, madres o tutores legales del alumnado:

- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado, así como las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar si para ello han sido elegidos.
- Acudir al Centro cuando sea requerido por el Tutor o Tutora o cualquier órgano de gobierno de mismo.
- Justificar, en su caso, las faltas de asistencia de sus hijos e hijas o tutelados.
- Todos y cuantos deberes se recojan en la legislación vigente.
- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades extraescolares para la consolidación de su aprendizaje.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros

de texto y el material didáctico cedido por el instituto.

- Respetar los criterios de evaluación establecidos por los Departamentos Didácticos.
- Informar al tutor respecto a circunstancias temporales o permanentes que pudieran afectar al desarrollo formativo de su hijo e hija.

7.2 AMPA.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos estará formada por un equipo directivo elegido por cuatro años y formada por un presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y por todas aquellas personas que quieran formar parte de la misma. Las relaciones del Centro con los padres y madres del alumnado y con las Asociaciones de Padres y Madres del alumnado (A.M.P.A.) deben ser de colaboración, de ayuda y asesoramiento mutuos. Los Estatutos del A.M.P.A. del Centro establecerán las normas de organización, funciones y cauces de participación para aquellos padres y madres que libremente deseen asociarse, y prevé, asimismo, la colaboración en la gestión del Centro y organización de actividades extra lectivas de interés para el alumnado o la comunidad educativa en su totalidad. Por todo ello el AMPA tendrá como finalidades:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El Equipo Directivo del Centro facilitará las reuniones de padres y madres del alumnado, así como la información procedente sobre el desarrollo y la gestión del Centro.

CAPÍTULO 8. Organización de la vida académica del Centro.

8.1 Horario.

General del Centro

De Lunes a Viernes de 8:00 horas a 15:00 horas

175 días lectivos (x 6 horas diarias = 1050 horas por curso)

PAS

De Lunes a Viernes de 8:00 h de la mañana a 15h.

Por necesidades de servicio este horario se puede modificar puntualmente

Alumnado

De Lunes a Viernes de 8,30 h a 15 h. Se divide en módulos de una hora, con un recreo de 30 minutos de 11,30 a 12h.

Profesorado

35 horas semanales

El horario del profesorado es el mismo horario lectivo que el del alumnado, y se le añade una hora en la que pueden atender necesidades no lectivas, como la atención a padres o preparación de material, los Lunes de 16,00 a 17,00 h.

Personal de Limpieza

De Lunes a Viernes de 15:30 horas a 19:30 horas.

Por necesidades de servicio este horario se puede modificar puntualmente

8.2 Evaluaciones.

El curso tendrá 3 evaluaciones, la primera a finales del primer trimestre, la segunda antes de Semana Santa y la tercera antes de final de curso.

Con tiempo suficiente se informará a toda la comunidad educativa de las fechas de las evaluaciones, reuniones de evaluación, pre-evaluaciones y demás información que se considere de interés.

PRIMER TRIMESTRE

Noviembre: Pre-Evaluaciones

Diciembre: Reuniones de Evaluación y entrega de notas a los padres

SEGUNDO TRIMESTRE

Febrero: Pre- Evaluaciones

Marzo: Reuniones de Evaluación y Entrega de notas a los padres

TERCER TRIMESTRE

Mayo: Pre-Evaluaciones

Junio: Entrega de Notas a los padres

El **Claustro de Profesores** aprobará la distribución de los tres periodos de evaluación a propuesta de Jefatura de Estudios.

Al comienzo del curso el alumnado será informado por cada profesor de las programaciones de su materia, criterios de evaluación, mínimos exigibles y forma de recuperación de los tres periodos de evaluación, así como de las materias pendientes.

Los profesores deben de establecer, obligatoriamente, sistemas de recuperación que figurarán en la programación y serán conocidos por los alumnos/as. Estas recuperaciones deberán de comprender los tres periodos de evaluación y esto se hará extensible a los alumnos/as con asignaturas pendientes.

Antes de la finalización del primer trimestre, se expondrá al público (y quedará así hasta la finalización del curso) los **criterios de evaluación** de todos los Departamentos Didácticos.

Se evaluarán las materias pendientes según los criterios y procedimientos de cada Departamento.

Cada profesor/a introducirá las notas de sus alumnos/as en el Programa SÉNECA en la 1ª, 2ª y 3ª evaluación. Así mismo, deben entregar antes de la evaluación al tutor/a de cada grupo el DOCUMENTO DE NOTAS relleno con la información detallada de cada alumno/a. Los boletines que se entregarán en la 1ª y 2ª evaluación son meramente informativos.

Los boletines de notas que no recojan los padres, no serán enviados por correo postal, salvo que algún padre o representante legal lo pida expresamente por escrito.

El tutor/a será el encargado de coordinar, organizar y dirigir la sesión de evaluación.

El tutor/a dará fe de todos los aspectos y circunstancias que surjan durante la sesión de evaluación y de todos los acuerdos adoptados por el equipo docente.

La puesta en común de todos los aspectos docentes se hará individual y colectivamente.

En la sesión de evaluación sólo se tratarán aquellos aspectos que incidan en el desarrollo pedagógico y actitudinal del alumno/a o del grupo.

Pruebas escritas

Los exámenes pruebas escritas deberán realizarse de manera que no interfieran en el horario de las demás asignaturas materias, salvo acuerdo con el profesor/a afectado, y previa comunicación a Jefatura de Estudios.

Los alumnos/as permanecerán en el aula aunque hayan finalizado el examen prueba escrita antes de tiempo, para evitar que perturben el funcionamiento normal del resto de los grupos.

8.3 El profesor de guardia.

Funciones Generales del profesorado de Guardia

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes evitando que haya alumnos/as por el pasillo o patios.

b) Procurar mantener el orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas.

c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

e) Atender al alumnado que por la causa que fuera no ha participado con su curso en la salida del Centro para realizar alguna actividad.

Disposiciones generales.

Las guardias son un servicio necesario para garantizar la disciplina y el buen funcionamiento del Centro, y en la medida en que todos los miembros de la Comunidad Educativa nos esforcemos en la organización y cumplimiento de las mismas, se traducirá en una mejora de la calidad de la enseñanza, y en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, que en definitiva es nuestra meta final.

Así pues, proponemos una organización sistemática de las guardias, tanto en horas lectivas como durante el recreo, que impida que algunos alumno/as de los

llamados disruptivos, objetores escolares u otros cuya única finalidad es el enfrentamiento continuo con los profesores y sus compañeros de clase, puedan interrumpir el normal funcionamiento de las clases y se garantice el derecho del resto de sus compañeros a aprovechar la hora de guardia, en la realización de actividades docentes.

Funciones del profesorado de guardia.

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria, a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del Instituto, así como en el tiempo de recreo.

h) En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

De la buena práctica de la guardia.

Se debe garantizar que cada alumno/a esté en silencio, y no tenga conductas incorrectas, exactamente igual que en una clase normal, pues es fundamental que la guardia se considere tanto por el profesor como por el alumno/a, como una hora lectiva a todos los efectos de rendimiento académico.

Para que tal fin pueda cumplirse, existen dos procedimientos que pueden ser válidos:

- El profesor/a que va a faltar uno o varios días, deja tareas preparadas para su realización, en una carpeta abierta para tal fin, y que se encuentra en la Secretaría. El Profesor de Guardia que sustituye al profesor ausente, recoge la actividad, y la distribuye entre los alumnos/as. Al término de la misma, la recoge y la deposita en esa carpeta.
- También es fundamental pasar lista a todos los alumnos/as y llevar un control exhaustivo de las faltas, para que el sistema diseñado funcione.

Insistimos en lo importante que resulta la Acción Tutorial, con la información precisa del Tutor, del sistema de guardias, para que el alumno/a se mentalice en que deberá realizar una actividad en la hora de sustitución, y que dicha actividad será evaluada como una nota más.

Organización y estructura de las guardias:

En horas lectivas:

- Al inicio del servicio de guardia cada el profesor/a revisará las planta, que se puede conocer mirando la carpeta de guardias y horarios en la sala de profesores. Una vez detectada la ausencia de algún profesor, los profesores de guardia tienen que compartir la vigilancia y atención de las aulas que hayan quedado sin profesor en todo el instituto, prestando especial atención a los grupos de ESO y especialmente a los alumnos del primer ciclo.
- El profesor/a de guardia de la primera hora será el encargado de pasar por cada una de las clases y anotar el alumnado que faltan, para llamar a su casa.
- Los profesores de guardia tienen que firmar en el parte de faltas de profesores en la casilla que corresponde a su hora de guardia, anotando las ausencias o retrasos del profesorado, así como las incidencias que hayan ocurrido (entre las incidencias es necesario especificar, en su caso, cualquier accidente de alumnos/as y la atención que se les ha prestado).
- Independientemente de que los profesores/as deben acudir a sus clases con puntualidad, los profesores/as de guardia iniciarán su actividad inmediatamente después de sonar el timbre de entrada a cada clase, invitando a los alumnos/as a que entren en sus aulas y preparen su material.
- El resto del profesorado de guardia que se queden libres, se repartirán las distintas zonas en que se divide el centro. El resto de la hora de guardia se realizará en la Sala del Profesorado, con objeto de poder atender adecuadamente el servicio del centro.

Todo alumno/a que se encuentre fuera del aula, sin la debida autorización del profesor/a de su aula, será amonestado por el profesor/a de Guardia con el correspondiente parte de incidencia.

En horas de recreo:

a) Al toque del timbre, el profesorado de guardia de recreo se colocarán en sus respectivos sitios, Biblioteca, Puerta de Entrada y patio.

b) El profesorado debe comprobar que las puertas de las clases están cerradas y que no quedan alumnos/as dentro de las aulas.

c) Para pasar al servicio se hará de uno en uno

8.4 Organización en el Programa de Gratuidad de libros.

La orden de 27 de abril de 2005 regula el Programa de Gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos. En esta orden se establecen el procedimiento a seguir para que se lleve a cabo la implantación del citado programa en Andalucía.

CAPÍTULO I. COMPETENCIAS Y ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Serán competencias de la Dirección del Centro:

1. Velar por la correcta aplicación del Programa de Gratuidad de Libros.
2. Proveer del cheque-libro para las nuevas adquisiciones y el pago de la reposición de textos nuevos.
3. Reclamar por escrito a los padres la reposición del material deteriorado o el abono del importe del Cheque-Libro

4. En el caso de no reposición o impago del material deteriorado se tomarán las siguientes medidas:
• Comunicación por escrito a la Delegación Provincial de Educación.
5. Establecer criterios uniformes para la discriminación del estado de los libros
6. Comprobar el estado de los libros, tanto en Junio como en Septiembre

CAPÍTULO II. COMPROMISOS DEL PROFESORADO.
Actuaciones del Tutor/a
Los tutores de cada grupo llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
1. A comienzos de curso los tutores/as deberán proceder a identificar los libros que recibe cada alumno/a y comprobar que tienen todos los correspondientes a su matrícula que estén incluidos en el Programa de Gratuidad.
2. Antes de la entrega de calificaciones de Junio, los tutores recepcionarán todos los libros.
3. A partir del 1 de Julio los padres/madres retirarán los libros de las materias pendientes en la Secretaría del Centro. El plazo para la retirada de los libros terminará el último día de matriculación de Julio.
4. Actuaciones de los profesores/as de cada grupo
Los profesores de cada grupo llevarán a cabo las siguientes actuaciones.
1. Todo el profesorado velará porque el alumnado haga un uso correcto de los libros de texto entregados por el centro.
2. Cuando un alumno/a tenga una o varias materias suspensas para Septiembre el profesor/a de las mismas exigirá que el alumno/a lleve el día de la prueba escrita los libros de dicha materia y será el encargado de recepcionarlos y entregarlos ese mismo día en Secretaría.
CAPÍTULO III. COMPROMISOS DE LOS ALUMNOS/AS
Obligaciones de los alumnos/as
Será obligación de los alumnos/as del centro, beneficiarios del Plan de Gratuidad:
1. Usar correctamente los libros de texto recibidos mediante las siguientes actuaciones:
• Forrar los libros con plástico transparente.
• No escribir, dibujar o hacer ralladuras en los libros.
• Evitar acciones que puedan romper total o parcialmente los libros.
2. Entregar en buen estado los libros de las materias al tutor/a o a los profesores/as de las materias en el mes de junio. Aquellos alumnos/as con materias pendientes para septiembre, recogerán los libros que necesiten los días de Julio que se habiliten para la matriculación, teniendo que entregarlos el día de la prueba de septiembre. Será condición indispensable la entrega del libro en buen estado para aprobar la materia.
3. En caso de traslado de centro a lo largo del curso, deberá hacer entrega de los libros en la Secretaría del centro. Si no hay ninguna incidencia, se procederá a extender el oportuno certificado y a tramitar el traslado de expediente. En caso de existir algún desperfecto, no se tramitará el traslado hasta que no se haya repuesto el material dañado o abonado su importe.
4. En caso de abandono deberá entregar los libros recibidos en la Secretaría. Si no lo hace o hay deterioro se aplicará el procedimiento general de abono o reposición.
6. Los libros son responsabilidad de los padres/madres y de los alumnos/as y recordamos que según nuestro PLAN DE CONVIVENCIA:
"Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de

sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos/as donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones. De acuerdo con la legislación vigente, si los implicados son menores de edad, la responsabilidad última de reponer los desperfectos corresponde a sus padres, madres o representantes legales."

CAPÍTULO IV. COMPROMISO DE LOS PADRES, MADRES O RESPONSABLES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS.

Obligaciones de los padres

Será obligación de los padres, madres o responsables legales de los alumnos/as beneficiarios del Plan de Gratuidad:

1. Recoger el Cheque-Libro en la secretaría del centro.
2. Cumplimentar correctamente el Cheque-Libro, confirmando la recepción de todos los libros que figuran en el mismo. En caso de que no reciba algún libro y esté firmado el Cheque-Libro será responsable de aquel como si lo hubiera recibido.
3. Comprobar que los libros están debidamente identificados (sello oficial y nombre del alumno/a.
4. Velar por el buen uso de los libros.

Web Gratuidad de Libros

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/

8.5 Utilización de las dependencias e instalaciones del Centro.

A. Edificio Principal

Planta Baja

3 Aulas
Taller de Tecnología
Laboratorio de Ciencias
Almacén
Conserjería/Secretaría
Sala de Profesores
Despacho Director
Aseos Profesores
Habitación de las llaves y botiquín
Almacén
Almacén de Educación Física (Debajo de las Escaleras)
Aula de Pedagogía Terapéutica
Aula de Idiomas
Aula de convivencia
Departamento de Orientación
Aseos de Alumnos y Alumnas
Almacén de Limpieza
Habitación de las escaleras

Planta Arriba

Aula de Plástica
Aula de Informática
Biblioteca
Departamento de Inglés y Matemáticas

3 Aulas
Departamento de Apoyo
Aseos de Alumnos y Alumnas
Garita Conserje
Aula de Idiomas
Almacén de Arriba

B. Pistas Deportivas

Su horario es el del Centro, de 8:30 horas a 15:00 horas

C. Zonas ajardinadas y patio

En algunas zonas los alumnos/as cultivan diversas plantas y otras zonas se están repoblando.

AULAS

En general en el centro:

a) Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura, evitando las aglomeraciones, empujones, etc.

b) El alumnado tiene el deber de asistir a clase aseado, evitando el uso de ropa inadecuada, como ropa de playa o similares, gorras, prendas que oculten el rostro o la cabeza, que lleven inscripciones vejatorias, xenófobas, racistas, sexistas y, en general, aquellas otras que fuesen en contra de la convivencia pacífica y de la cultura de la paz, la coeducación y el respeto a los Derechos Humanos.

c) El Instituto no se hace responsable de los objetos de valor que el alumnado traiga al Centro, como móviles, mp3, o cualquier aparato electrónico, dinero en efectivo, etc. Así mismo, el uso de los teléfonos móviles durante la actividad académica queda prohibido ya que altera la convivencia y el normal funcionamiento de las clases.

d) En ausencia del profesor/a, los alumnos/as permanecerán dentro del aula esperando las instrucciones del profesor/a de guardia, en silencio y sin alterar la convivencia.

e) Durante el descanso entre clase y clase, el alumnado deberá permanecer dentro del aula, a no ser que deba desplazarse hacia alguna otra aula para la siguiente clase, realizándose este desplazamiento en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles.

f) Los alumnos/as en colaboración con el delegado de clase se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose, en todo momento, de que el mobiliario se encuentre ordenado.

g) Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos/as donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones. De acuerdo con la legislación vigente, si los implicados son menores de edad, la responsabilidad última de reponer los desperfectos corresponde a sus padres, madres o representantes legales.

h) En el periodo de estancia en el Instituto no se podrá usar el móvil, el MP3, u otros elementos electrónicos, debiendo quedar siempre ocultos y debidamente guardados.

i) Utilizar correctamente el transporte, sin levantarse del asiento durante el trayecto, y tratando con respecto tanto a conductores/as como a monitoras/es.

j) Comportarse de manera adecuada en el comedor, respetando las normas del comedor, tratando con respeto a las monitoras/es del mismo.

i) Respetar a todos los miembros del centro docentes o no docentes, tratándolos con educación, corrección y cortesía.
j) Solo se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres u otros familiares directos autorizados.

Durante el recreo:

a) Durante el recreo el alumnado tras transcurrir el tiempo necesario y prudente para bajar en orden y sin prisas, no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. Sólo si las inclemencias climatológicas son adversas pueden permanecer durante el Recreo en los pasillos.
b) Con carácter general y siempre que se ajusten a las normas de la Biblioteca, durante el Recreo pueden permanecer en dicho espacio bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreo.
c) Los servicios, excepto urgencia manifiesta, sólo podrá ser usado por el alumnado en el horario del recreo. Entre clases, o durante las mismas, los alumnos/as no podrán ir al servicio sin autorización expresa del profesor/a, que habrá de limitar al máximo esta excepción para evitar la interrupción del trabajo de clase y los incidentes en los pasillos.

En las aulas específicas:

a) En las aulas específicas poner especial cuidado en la utilización del material de las mismas.
b) Respetar las normas que fije el profesor/a del aula específica para la utilización de la misma.
c) En las aulas de Tecnología y Plástica limpiar después de haber realizado los trabajos.
d) Respetar el orden y el silencio al hacer uso de la biblioteca.

En particular, en el aula de informática:

a) La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que tienen asignada su utilización en cada momento. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios o usuarias.
b) Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no está autorizado por el tutor o tutora. Sólo el profesor o profesora responsable en cada momento del aula, podrá cambiar puntualmente la ubicación del alumnado por razones pedagógicas o disciplinarias.
c) Al comenzar la jornada, cada par de alumnos o alumnas realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo.
d) Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de esta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables de aula, que tramitarán el parte correspondiente.
e) La situación normal de los ordenadores es apagado, y tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su finalización se seguirán las indicaciones del profesor o profesora responsable.
f) Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización de la profesora o profesor responsable.
g) Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
h) En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. En la hora de guardia y si el profesor o profesora lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso

del ordenador para jugar será siempre con fines didácticos y a criterio de la profesora o profesor responsable.
i) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
j) El uso del ordenador en las prácticas debe ser compartido.
k) No se pueden utilizar los ordenadores con las manos sucias ni comer en clase.
l) No se puede tocar la pantalla ni golpear el teclado.

En el aula de plástica:

Normas para el aula de plástica.
a) Los alumno/as en caso de esperar al profesor/a, lo harán en el pasillo dejando paso y comportándose adecuadamente
b) Se considerará retraso tres minutos más tarde al que debe empezar la clase.
c) Los alumno/as no saldrán de la clase, en el caso de salir a petición del profesor/a lo harán justificadamente.
d) Al entrar, bajarán las banquetas procurando hacer el mínimo ruido posible.
e) Cada alumno/a se sentará en su lugar correspondiente.
f) Cada alumno/a comprobará si hay alguna mancha sobre la mesa correspondiente. Avisando al profesor/a, si encuentra alguna mancha.
g) Durante la clase, procurarán mantener los materiales y los muebles limpios.
h) Cada semana habrá un alumno/a encargado de controlar la limpieza, a pesar de que son responsables todos y cada uno de los alumnos/as. Si se utilizan pinceles y pinturas, deben cubrirse las mesas con periódicos viejos o papel usado. Al finalizar la actividad, se lavarán los pinceles y recogerán los utensilios utilizados y las pinturas tapándolas adecuadamente.
i) Al finalizar la clase, cada alumno/a pasará el paño por la mesa para retirar los restos de goma, recortes etc. que pudiera haber.
j) Cada uno, colocará el bloc de actividades en el sitio de la estantería correspondiente a su curso y grupo
k) Al finalizar la hora de clase, el aula ha de quedar recogida, limpia y ordenada.
Por parte del profesor/a:
Al comenzar el curso, se explicarán las normas generales y se insistirá a lo largo del curso, relacionándolas con la utilidad, las normas de convivencia sociales y el respeto.
Se pondrá un cartel con las normas, en un lugar visible para todos.
Se procurará revisar y estimular el cuidado de los materiales y mobiliario en general.
Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, nuestro proyecto educativo, y más concretamente, nuestro Plan de Convivencia, incluyen las normas de convivencia que ahora detallaremos.

En la materia de Educación Física:

El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.
El profesorado titular de E. Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
Los alumnos/as no permanecerán solos en el gimnasio o pabellones deportivos.
Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición.

8.6 Actividades complementarias y extraescolares.

8.6.1 Organización, criterios y financiación.

Al principio de curso cada Departamento incluirá en su programación las actividades extraescolares y complementarias que considere oportunas. Deberá entregarse un informe al Departamento de Actividades Extraescolares con fechas, alumnado, departamentos, objetivos, etc.

Funciones

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Dirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Tipos de actividades y características.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo y su Plan Anual de Centro, y que tienen un carácter diferenciador de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan.

Sus características principales son las siguientes:

a) Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
b) Deben organizarse para grupos completos, o al menos con una participación superior a los 2/3 del grupo siempre que sea posible.
c) No entorpecerán la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
d) En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del Instituto de alumnos/as, éstos deberán contar con la correspondiente autorización de los padres o tutores. Para ello, los encargados de la actividad les entregarán los modelos de autorización con la antelación suficiente. Ningún alumno/a podrá salir del Centro sin haber entregado dicha autorización.
e) En la situación excepcional de que algún alumno/a no entregara dicha autorización el día señalado, los responsables de la actividad deberán solicitar ésta mediante llamada telefónica a los padres, previa consulta al tutor del grupo o al Jefe de Estudios. En caso de no conseguirla el alumno/a no podrá participar en la actividad. Si los padres o madres se comprometen a traer la autorización a lo largo de la jornada lectiva, el alumno/a podrá realizar la actividad. Siempre que el profesor responsable de la actividad lo vea conveniente.
f) No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados con expulsión durante el trimestre en que se celebra la actividad, o hayan

sido amonestados por escrito tres o más veces durante el trimestre o que falten con regularidad.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
Sus características principales son las siguientes:
a) Se realizan fuera del horario lectivo.
b) Tienen carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro
c) En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
d) Será imprescindible, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Instituto, la autorización escrita de sus padres o tutores.
e) No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados con expulsión durante el trimestre en que se celebra la actividad, o hayan sido amonestados por escrito tres o más veces durante el trimestre o que falten con regularidad.
3. Se consideran actividades mixtas o especiales aquellas que por sus características no pueden clasificarse como complementarias ni como extraescolares, ya que el alumnado que las realiza procede de varios grupos, no completos, y se realizan en parte del horario lectivo.
Sus características son las siguientes:
a) La participación en las mismas es voluntaria, pero el número de alumnos o alumnas está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.
b) El alumnado participante procederá, en primer lugar, del grupo o grupos en los que se haya gestado la actividad, o bien del grupo o grupos que reciban enseñanza de la materia que la origina. En segundo lugar, y al objeto de aprovechar los medios de transporte o el alojamiento, podrán participar alumnos y alumnas de otros grupos.
c) No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados con expulsión durante el trimestre en que se celebra la actividad, o hayan sido amonestados por escrito tres o más veces durante el trimestre o que falten con regularidad.
d) Los alumnos o alumnas pertenecientes al grupo o grupos de origen de la actividad y que no participen en la misma, cualquiera que sea su número, asistirán a clase normalmente durante la celebración de aquella, aconsejándose en este periodo actividades regladas de refuerzo que los profesores responsables de la actividad dejarán preparadas para su realización mientras dure la actividad. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que cuente con el visto bueno de los profesores implicados.
e) El alumnado de grupos ajenos a la actividad pero afectados por la misma, recibirá de sus profesores las tareas que deberán realizar para recuperar las clases perdidas, que dejarán a disposición de los profesores de guardia en Jefatura de Estudios.
g) En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuyos miembros participen en la actividad, debiendo mantener los profesores al alumnado restante en sus aulas. Se aconseja que no se celebren pruebas, controles y exámenes en los grupos con alumnado participante durante los días que dure la actividad.

i) Cuando se trate de actividades que requieran pernoctar, la organización de dicha actividad incluirá la gratuidad de los profesores/as acompañantes en el mismo régimen que la actividad contratada, alojamiento y desayuno. Si se precisa complementar alguna dieta del profesorado acompañante éstas se abonarán según lo establecido en la normativa vigente.

Organización de las actividades.

1. Los Departamentos Didácticos en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto a la Dirección, se encargarán de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
2. La Dirección promoverá la realización de actividades complementarias, extraescolares y especiales en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones del entorno.
3. No se realizará ninguna actividad complementaria o extraescolar en la que no participe uno o varios profesores/as que velarán en todo momento por el buen desarrollo de la misma.
4. Los organizadores de las actividades entregarán al Jefe de Estudios 2 días antes de su realización la relación de alumnos/as participantes en la misma.
5. En el Plan Anual de Centro se reflejará la programación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto de Educativo del Centro.
6. Las actividades complementarias y extraescolares que conlleven la salida del Centro, cuya realización no haya sido contemplada en el Proyecto Educativo del Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste o en sus posteriores revisiones trimestrales, podrán llevarse a cabo, previa autorización del Consejo Escolar.
El profesor/a o profesores/as promotores de la actividad deberán entregar en Secretaría o Jefatura de Estudios, antes de la reunión del Consejo Escolar, el anexo de solicitud de actividades.
7. Para la financiación de las actividades el Centro empleará los siguientes recursos económicos:
• Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de laCEJA en concepto de gastos de funcionamiento.
• Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
• Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
• Las aportaciones realizadas por los usuarios de la actividad.
• Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos
8. Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad complementaria, extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
9. Si un/a alumno/a no puede ir a un viaje y ha participado en la venta de productos (lotería, mantecados, camisetas y/u otros productos) para la financiación del mismo, el dinero recaudado por este concepto, no se le devolverá y pasará a un fondo común

para realizar actividades durante el viaje. Solo se le devolverá el dinero aportado por cuotas. Si el viaje no se realiza por ser cancelado, el dinero recaudado en concepto de venta de productos pasará a engrosar el presupuesto del Departamento de Actividades Extraescolares para la realización de actividades.
10. El número de profesores/as acompañantes de una actividad será de 1 por cada 20 alumnos/as. Se podrá modificar el número de profesores bajo el visto bueno de la dirección del Centro.
11. Los profesores/as que tuvieran clase con un grupo que vaya a desarrollar alguna actividad en el Centro deberán ayudar, dentro de lo posible al desarrollo de la actividad.
12. Es aconsejable que los profesores y profesoras que quieran participar en alguna actividad programada pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.
13. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará a los padres de los alumnos y alumnas información detallada sobre las mismas.
14. Se procurará que las actividades especiales se realicen en los finales de trimestre.
15. El Viaje de Estudios se realizará, siempre que sea posible, en la última quincena antes de la finalización del segundo trimestre.
16. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contraten a tal efecto si la actividad lo necesitara.
17. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.
17. Los alumnos y alumnas que participen en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán cumplir un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:
a) Seguir las directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
b) Participar en todas las actividades de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías.
c) No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
d) No fumar en los autobuses ni en dependencias donde esté prohibido
e) Mantener limpio y en buen estado el autobús y todas las instalaciones hoteleras.
f) Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
g) Actuar en todo momento con la máxima educación y respeto, tanto con los participantes en el viaje como con todas las personas con las que haya relación: conductor, guías, empleados de hoteles, etc.
h) No apropiarse de ningún objeto ajeno.
i) Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
j) Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
k) Prestar especial cuidado con la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
l) Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
m) Correr con los gastos de los desperfectos que originen miembros del grupo, si no se descubre al causante.
Además de estas normas de carácter general, deberán firmar un contrato de viaje de estudios y cumplir las siguientes:

1. Todos los alumnos/as participantes en el viaje, deberán entregar su número de teléfono móvil y un número de teléfono de contacto de sus padres o tutores legales.
2. Aquellos alumnos/as que estén bajo tratamiento médico deberán declararlo antes de la salida, indicando a los profesores acompañantes el tratamiento farmacológico al que estén sometidos.
3. Aquellos alumnos/as que tengan algún tipo de alergia a medicamentos, alimentos o a otros productos, deberán indicarlo antes de la salida.
4. Todos los alumnos/as deben tener presente que el viaje es una actividad formativa del I.E.S., por lo que siguen imperando las mismas normas de convivencia que en el Instituto. Cualquier conducta inapropiada de los alumnos/as (dentro de las normas de convivencia establecidas por el I.E.S.) será sancionada de acuerdo con R.O.F. a la llegada del viaje. Si esa conducta fuera gravemente perjudicial podría suponer la expulsión del viaje y su regreso inmediato a Sorbas. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:
a) La agresión física, injurias u ofensas contra cualquier participante del viaje o usuario del barco/hotel, museos, monumentos o lugares de visita.
b) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física tanto propia como ajena.
c) Las amenazas o coacciones a cualquier participante en el viaje o a cualquier otro usuario de las instalaciones a visitar.
d) La sustracción de objetos o deterioro de las instalaciones a visitar.
5. Cualquier desperfecto ocasionado por los alumnos/as en el barco/hotel, museos, monumentos o lugares de visita será pagado por los alumnos/as implicados. Si el desperfecto ha sido ocasionado en una habitación del hotel donde se alojen, la factura recaerá sobre los ocupantes de dicha habitación.
6. Los alumnos/as deberán respetar al profesor/a y seguir sus orientaciones en todo momento.
7. Todos los alumnos/as deben ir provistos de su documentación
El incumplimiento de estas normas podrá propiciar la suspensión inmediata del viaje, visita... y su regreso a casa.
Asimismo, los padres o tutores legales del alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

8.6.2 Viaje de estudios.

1. Durante el Viaje de Estudios se cumplirán todas las normas de las actividades extraescolares y complementarias del Centro
2. Se realizarán varias reuniones con los padres/madres/tutores para informar sobre el viaje, destino, precio, etc.
3. Los padres/madres/tutores firmarán un compromiso de viaje
4. Un alumno/a que tenga un parte disciplinario no podrá asistir al Viaje de Estudios. En casos excepcionales la Dirección podrá autorizar el Viaje

8.7 Jornada laboral, permisos y licencias.

1. El profesor/a que prevea que un determinado día no podrá asistir a su puesto de trabajo deberá comunicarlo con la debida antelación al equipo directivo y entregar las actividades a realizar por sus alumnos/as en esa fecha.

2. El control del horario lectivo del profesorado del Centro lo realizarán los profesores/as de guardia, anotando en el parte diario de incidencias las ausencias y retrasos que contemplen. Este parte estará en la Secretaría y se renovará diariamente. Asimismo, cada profesor/a firmará el parte diario de entrada y salida dispuesto para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación.

3. En relación con el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral... (BOJA del 22 de julio), se nos comunica de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos que se ha iniciado la reforma de la Circular sobre permisos y licencias, actualmente vigente, para adaptarla a dichos acuerdos, no siendo de aplicación el mismo al personal docente hasta tanto no se disponga así por la Consejería de Educación.

CAPÍTULO 9. Equipo de evaluación del Centro. Composición, funciones y organización.

El equipo de Evaluación del Centro estará coordinado por el Jefe de Departamento de FEIE y el Equipo Directivo.

I- INTRODUCCIÓN:

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en su artículo 162, como objetivos de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, entre otros, el fomento de la cultura de la evaluación en general y de la autoevaluación en los centros docentes; y la homologación de criterios y métodos de evaluación del sistema educativo andaluz con los de los organismos similares nacionales y europeos, en aras de un funcionamiento coordinado que mejore la calidad y prestación del servicio educativo y favoreciendo de esta forma, el estudio comparativo del sistema educativo andaluz con los de otras comunidades autónomas o países.

Según lo establecido en la Orden del 10 de Agosto 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, en su artículo 6 que regula el proceso de autoevaluación, y de conformidad con lo recogido en el artículo 28.1 del Reglamento Orgánico de los IES, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con **el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.** Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el instituto.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

En conformidad con lo expuesto anteriormente, **el plan de Autoevaluación del IES Río Aguas tiene como objetivos:**

1.- Promover procesos organizados y compartidos de análisis, reflexión y debate sobre la realidad educativa del propio IES para favorecer la mejora interna de su organización y funcionamiento, y la mejora de los resultados educativos.
2.- Promover la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y promoción a una educación de calidad para todo el alumnado.

3.- Facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado.
4.- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y demás estamentos sociales.
5.- Impulsar la colaboración y coordinación con otras administraciones, instituciones, asociaciones... para la convergencia de esfuerzos en el desarrollo de acciones de compensación social y educativa para con los colectivos más necesitados.

Entendemos que para lograr estos objetivos, debemos reflexionar sobre la situación, organización y funcionamiento del centro, identificar en cada ámbito que conforma la realidad educativa de nuestro centro los aspectos problemáticos o a mejorar y finalmente consensuar y llevar a cabo medidas de mejora.

Así pues, el Plan de Autoevaluación consta de dos apartados principales:

El diagnóstico de las necesidades del centro:

Para que el proceso de Autoevaluación se lleve a cabo, en un primer momento deberemos diagnosticar las necesidades del centro. Estas quedarán identificadas a través de los diferentes instrumentos propuestos en este plan de autoevaluación, y a su vez quedarán también identificados los agentes y sectores de la comunidad educativa que participarán en cada proceso.

Las propuestas de intervención y de mejora, que constarán de:

c) Las metas que se pretenden alcanzar orientadas a la consecución de la mejora en el funcionamiento, la organización y los resultados educativos del centro a corto y medio plazo.
d) Las actuaciones previstas para alcanzar los objetivos establecidos.
e) La participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el desarrollo del Plan de Autoevaluación y Mejora.

Las propuestas de intervención y de mejora serán elaboradas tomando en cuenta el diagnóstico de las necesidades detectadas. Serán consensuadas y debatidas y deberán llevar el compromiso de toda la comunidad educativa de llevarlas a cabo.

El Plan de Autoevaluación se hará con indicadores elaborados por la Agencia de Evaluación y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEIE). Asimismo, la memoria de Autoevaluación contendrá los logros, dificultades y las propuestas de mejora.

El equipo de evaluación estará integrado por:
i) el equipo directivo,
j) el jefe de Departamento de FEIE.
k) Un representante de cada sector del Consejo.

El diagnóstico de las necesidades y las propuestas de mejora serán recogidas cada año en la Memoria de Autoevaluación del Centro.

FUENTE:
Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, artículo 162.
Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, artículo 28 sobre Autoevaluación.
ORDEN de 9 de septiembre de 2008, por la que se deroga la de 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los centros docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la administración educativa.
Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Artículo 6 que regula la Autoevaluación

FASES DE DIAGNÓSTICO, INTERVENCIÓN Y EVALUACIÓN

DIFERENCIACIÓN DE LAS DISTINTAS FASES:

Se seguirá un calendario de actuaciones que responda a los plazos establecidos por el artículo 6 de la Orden del 20 de Agosto 2010:

Actuación	*Fecha aproximada de ejecución*	*Evaluación*
FASE DE DIAGNÓSTICO:		
Recogida de cuestionarios y de información de otras fuentes (memorias, planes de centro etc.)	Fecha límite: 25 de junio	Final de Fase
Análisis de resultados y conclusiones	Hasta el 15 de Julio	Final de Fase
Detección de puntos a mejorar	Hasta el 15 de Julio	Final de Fase
Análisis de los resultados de la evaluación inicial	Finales de septiembre/ Principios de octubre	Final de fase Fase diagnóstica
FASE DE INTERVENCIÓN:		
Elaboración del plan de actuación	Finales de septiembre/ Principios de octubre	Final de Fase
Aplicación de las medidas recogidas en el plan de	A lo largo del curso	final de Fase

actuación		
Puesta en marcha de los programas de acción tutorial	Octubre- Noviembre	Final de curso
Organización de grupos flexibles. Criterios y establecimiento de los mecanismos de estrategias de refuerzo y trasvase entre grupos	Septiembre/ Octubre	Final de curso
Puesta en marcha de los diferentes planes	Octubre	Final de curso
Puesta en marcha del plan de coordinación entre los distintos departamentos	Octubre/ A lo largo del curso	Final de curso

FASE DE DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DEL CENTRO Y PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN

En un primer momento, habrá que determinar cuáles son las dificultades que el IES padece. Los ámbitos en los que se hará ese diagnóstico y se intervendrá serán:

- El Proceso de Enseñanza- Aprendizaje
- La Organización y el funcionamiento del Centro
- Las Relaciones con el Entorno

FASE DE INTERVENCIÓN

Una vez realizado el diagnóstico de las necesidades del centro y establecidas las propuestas de intervención, el departamento de Formación, Evaluación y de Innovación pondrá en marcha estas propuestas, comunicándoselas a los distintos agentes implicados.

EVALUACIÓN Y MODIFICACIONES

Al finalizar el curso, se procederá a la evaluación de las propuestas puestas en marcha, de las distintas encuestas y de los distintos procesos evaluados y se procederá a la modificación, si se necesitare, de los distintos procesos evaluados. Cada fase así como los distintos instrumentos puestos en marcha en las propuestas de mejora, sus procesos y resultados serán recogidos en una memoria final.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

Barrio Campanario s/n 04270 Sorbas (Almería)
Tel: 950368560 – FAX: 950368565
www.iesrioaguas.es- 04700417.edu@juntadeandalucia.es

PROCESOS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA DETECCIÓN DE DICHOS ÁMBITOS.

A. Indicadores Homologados Para La Autoevaluación

El artículo 28.2 del Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, dispone que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros docentes la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa en los centros de secundaria.

Según la **RESOLUCIÓN de 1 de Abril de 2011 (BOJA nº73/ 13 de abril 2011)**, la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establece los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos al objeto de facilitarles este proceso y que se incorporan en el caso del IES RÍO AGUAS en el Anexo V relativo a los institutos de educación secundaria que imparten ESO, bachillerato y formación profesional inicial.

Los resultados de los indicadores homologados a que se refieren el apartado anterior correspondientes a cada curso escolar y su evolución podrán ser consultados permanentemente en el Sistema de Información Séneca, y se actualizarán el 25 de junio y el 20 de septiembre de cada curso escolar.

ANEXO V Indicadores homologados para la autoevaluación en institutos de educación secundaria que imparten ESO, bachillerato y formación profesional inicial.				
ÁREA DE MEDICIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	VARIABLES	MEDICIÓN
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de alumnas y alumnos de ESO que obtienen evaluación positiva en todas las materias. b. Nº total de alumnas y alumnos que constan en las actas de evaluación.	a x 100/ b
ENSEÑANZA-	Promoción	Media de	FUENTE: SISTEMA	Media de los ci

APRENDIZAJE	alumnado de ESO sin adaptaciones curriculares significativas.	porcentajes de promoción por curso del alumnado de ESO sin adaptaciones curriculares significativas.	SÉNECA ai. Nº de alumnas y alumnos de ESO sin adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado curso. bi. Nº total de alumnas y alumnos sin adaptaciones curriculares significativas matriculados en el curso correspondiente. ci. Porcentaje por curso del alumnado sin adaptaciones curriculares significativas que promociona. ci =ai x 100 / bi	
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de ESO con evaluación positiva.	Media de porcentajes de alumnado de ESO con evaluación positiva en las distintas materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai . Nº de alumnas y alumnos con evaluación positiva en una determinada materia. bi. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en dicha materia. ci. Porcentaje por materia del alumnado con evaluación positiva. ci =ai x 100 / bi	Media de los ci
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de 2º de ESO que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia básica de comunicación lingüística.	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 5 o 6 en la competencia básica de comunicación lingüística.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 5 o 6 en comunicación lingüística. b. Nº total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de comunicación	a x 100/ b

			lingüística.	
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de 2º de ESO que globalmente alcanza un dominio alto en la competencia	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 5 o 6 en razonamiento	a x 100/ b
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Promoción alumnado de ESPA.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado de educación secundaria para personas adultas.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. Nº de alumnas y alumnos de ESPA que promocionan en un determinado curso. bi. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el curso correspondiente. ci. Porcentaje por curso del alumnado que promociona. ci =ai x 100 / bi	Media de los ci
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de ESPA con evaluación positiva.	Media de porcentajes de alumnado de educación secundaria para personas adultas con evaluación positiva en los distintos ámbitos.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. Nº de alumnas y alumnos con evaluación positiva en un determinado ámbito. bi. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en dicho ámbito. ci. Porcentaje por ámbito del alumnado con evaluación positiva. ci =ai x 100 / bi	Media de los ci
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Promoción alumnado de bachillerato.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado de bachillerato.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. Nº de alumnas y alumnos de bachillerato que promocionan en un determinado curso. bi. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el curso correspondiente.	Media de los ci

			ci. Porcentaje por curso del alumnado que promociona. ci =ai x 100 / bi	
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de bachillerato con evaluación positiva.	Media de porcentajes de alumnado de bachillerato con evaluación positiva en las distintas materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. Nº de alumnas y alumnos con evaluación positiva en una determinada materia. bi. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en dicha materia. ci. Porcentaje por materia del alumnado con evaluación positiva. ci =ai x 100 / bi	Media de los ci
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Promoción alumnado de ciclos formativos de grado medio.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado de ciclos formativos de grado medio.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai . Nº de alumnas y alumnos de ciclos formativos de grado medio que promocionan en un determinado curso. bi. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el curso correspondiente. ci. Porcentaje por curso del alumnado que promociona. ci =ai x 100 / bi	Media de los ci
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Promoción alumnado de ciclos formativos de grado superior.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado de ciclos formativos de grado superior.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai . Nº de alumnas y alumnos de ciclos formativos de grado superior que promocionan en un determinado curso. bi. Nº total de alumnas	Media de los ci
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de ESO que alcanza la	Porcentaje de alumnado de ESO que alcanza	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y	a x 100 / b

	titulación, con valoración positiva en todas las materias.	la titulación correspondiente, con valoración positiva en todas las materias.	alumnos que titulan en ESO, con valoración positiva en todas las materias. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en 4º de ESO.	
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de ESO que alcanza la titulación, sin valoración positiva en todas las materias.	Porcentaje de alumnado de ESO que alcanza la titulación correspondiente, sin valoración positiva en todas las materias.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos que titulan en ESO, sin valoración positiva en todas las materias. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en 4º de ESO.	a x 100 / b
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de ESPA que alcanza la titulación.	Porcentaje de alumnado de educación secundaria para personas adultas que alcanza la titulación correspondiente.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos que titulan en ESPA. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en cursos con opción a dicho título.	a x 100 / b
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de bachillerato que alcanza la titulación.	Porcentaje de alumnado de bachillerato que alcanza la titulación correspondiente.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos que titulan en Bachillerato. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en 2º de bachillerato.	a x 100 / b
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de ciclos formativos de grado medio que alcanza la titulación.	Porcentaje de alumnado de ciclos formativos de grado medio que alcanza la titulación correspondiente.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos que titulan en ciclos formativos de grado medio. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos	a x 100 / b

			matriculados en cursos con opción a dicho título.	
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado de ciclos formativos de grado superior que alcanza la titulación.	Porcentaje de alumnado de ciclos formativos de grado superior que alcanza la titulación correspondiente.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos que titulan en ciclos formativos de grado superior. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en cursos con opción a dicho título.	a x 100 / b
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado con título en ESO que continúa estudios posteriores.	Porcentaje de alumnado que ha titulado en ESO y continúa sus estudios en bachillerato o en un ciclo formativo de grado medio.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos que habiendo titulado en ESO continúan estudios posteriores de bachillerato. b. Nº de alumnas y alumnos que han titulado en ESO. c. c = a x 100 / b d. Nº de alumnas y alumnos que habiendo titulado en ESO continúan estudios de ciclos formativos de grado medio. e. Nº de alumnas y alumnos que han titulado en ESO. f. f = d x 100 / e	c + f

ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Alumnado titulado en bachillerato que continúa estudios superiores.	Tasa por cada 100 alumnas y alumnos que habiendo titulado en bachillerato continúan estudios de ciclos formativos de grado superior o tienen evaluación positiva en las	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos que habiendo titulado en bachillerato continúan estudios de ciclos formativos de grado superior. b. Nº de alumnas y alumnos que han titulado en Bachillerato. c = a x 100 / b	c + f
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Horas de docencia directa impartidas por el profesorado.	Porcentaje de horas de docencia impartidas por el profesorado.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de horas de docencia impartidas. b. Nº total de horas de docencia previstas en el horario.	a x 100/ b
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Promoción alumnado de ESO con adaptaciones curriculares significativas.	Media de porcentajes de promoción por curso del alumnado con adaptaciones curriculares significativas.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. Nº de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas que promocionan en un determinado curso. bi. Nº total de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas matriculados en el curso correspondiente. ci. Porcentaje por curso de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que promociona. ci =ai x 100 / bi	Media de los ci
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Alumnado de 2º de ESO que globalmente obtiene un dominio bajo en la competencia básica de	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 1 o 2 en la	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 1 o 2 en comunicación lingüística.	a x 100/ b

	comunicación lingüística.	competencia básica de comunicación lingüística.	b. Nº total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de comunicación lingüística.	
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Alumnado de 2º de ESO que globalmente obtiene un dominio bajo en la competencia básica de razonamiento matemático.	Porcentaje de alumnado de 2º de ESO que en la prueba de evaluación de diagnóstico alcanza los niveles 1 o 2 en la competencia básica de razonamiento matemático.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de alumnas y alumnos que obtienen un nivel competencial de 1 o 2 en razonamiento matemático. b. Nº total de alumnas y alumnos que participan en la prueba de evaluación de diagnóstico de razonamiento matemático.	a x 100/ b
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Absentismo escolar en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado de ESO que tiene más de un 25% de faltas de asistencia durante el curso escolar.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en ESO que tienen más de un 25% de faltas de asistencia recogidas en Séneca durante el curso escolar. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en ESO.	a x 100/ b
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Abandono escolar en educación secundaria obligatoria.	Porcentaje de alumnado que abandona la ESO sin titulación, una vez superada la edad de escolarización obligatoria.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de alumnas y alumnos que estando matriculados el curso anterior no se han matriculado en este curso, excepto los que han titulado, han	a x 100/ b
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Abandono escolar en las	Porcentaje de alumnado que	FUENTE: SISTEMA SÉNECA	a x 100/ b

	enseñanzas postobligatorias.	abandona las enseñanzas de bachillerato o ciclos formativos antes de finalizar el número de años de permanencia establecidos sin alcanzar titulación.	a. Nº total de alumnas y alumnos que estando matriculados en el curso anterior no se han matriculado en este curso, excepto los que han titulado, han trasladado matrícula o han agotado el número de años de permanencia establecidos. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en la enseñanza postobligatoria correspondiente en el centro a 31 de octubre en el curso anterior.	
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Idoneidad curso-edad en educación secundaria obligatoria.	Media de porcentajes de alumnado matriculado en el curso que por edad le corresponde en la ESO.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. Nº total por curso de alumnas y alumnos que están matriculados en el que por edad les corresponde. bi. Nº de alumnas y alumnos por curso de educación secundaria obligatoria del centro. ci. Porcentaje por curso de idoneidad: ci =ai x 100 / bi	Medias de los ci
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Eficacia de los programas de refuerzo de materias instrumentales en la ESO.	Porcentaje de alumnado que cursa un programa de refuerzo en la materia instrumental de Lengua castellana y literatura, 1º Lengua extranjera o Matemáticas que alcanza	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de alumnas y alumnos que superan el programa de refuerzo correspondiente. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el programa de refuerzo educativo de una materia instrumental.	a x 100/ b

		calificación positiva en dicho programa de refuerzo.		
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en la ESO.	Media de porcentajes de alumnado que cursa materias con adaptaciones curriculares significativas y alcanza calificación positiva.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA ai. Nº total de alumnas y alumnos que alcanzan evaluación positiva conforme a los criterios de evaluación establecidos en la adaptación curricular significativa de una determinada materia. bi. Nº total de alumnas y alumnos con adaptaciones curriculares significativas en una determinada materia. ci. Porcentaje por materia de alumnado con adaptaciones curriculares significativas que obtiene evaluación positiva. ci =ai x 100 / bi	Media de los ci
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Eficacia de los programas de recuperación de materias o ámbitos pendientes en la ESO.	Porcentaje de materias o ámbitos pendientes que se recuperan.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de materias o ámbitos pendientes recuperados a final de curso. b. Nº total de materias o ámbitos pendientes.	a x 100/ b
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Eficacia de la flexibilización de la escolarización del alumnado con altas capacidades	Porcentaje de alumnado con altas capacidades destinatario de una flexibilización que supera todas las materias	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº total de alumnas y alumnos con altas capacidades destinatarios de una flexibilización que	a x 100/ b
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Alumnado que siguiendo un programa	Porcentaje de alumnado que sigue un	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y	a x 100/ b

	de diversificación curricular alcanza la titulación en la ESO.	programa de diversificación curricular que alcanza la titulación.	alumnos del programa de diversificación curricular que alcanza la titulación. b. Nº total de alumnas matriculadas y alumnos matriculados en el segundo curso del programa de diversificación curricular.	
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Alumnado de PCPI que supera el primer curso del programa.	Porcentaje de alumnado de programas de cualificación profesional inicial que supera el primer curso del programa.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos de PCPI que supera el primer curso del programa. b. Nº total alumnas y alumnos de PCPI matriculados en el primer curso del programa.	a x 100/ b
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Alumnado de PCPI que obtiene la titulación en la ESO.	Porcentaje de alumnado de programas de cualificación profesional inicial que obtiene la titulación.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos de PCPI que obtiene la titulación. b. Nº total alumnas y alumnos de PCPI matriculados en el último curso del programa.	a x 100/ b
CLIMA Y CONVIVENCIA	Cumplimiento de normas de convivencia.	Porcentaje de alumnado que no tiene incidentes de conducta.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos que no tienen incidente alguno. b. Nº total de alumnas y alumnos del centro.	a x 100/ b
CLIMA Y CONVIVENCIA	Conductas contrarias a la convivencia.	Tasa por cada 100 alumnas y alumnos de conductas contrarias a la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de conductas de alumnado contrarias a la convivencia. b. Nº total de alumnas y alumnos del centro.	a x 100/ b

CLIMA Y CONVIVENCIA	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	Tasa por cada 100 alumnas y alumnos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de incidentes de alumnado sobre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. b. Nº total de alumnas y alumnos del centro.	a x 100/ b
CLIMA Y CONVIVENCIA	Alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	Porcentaje de alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.	FUENTE: SISTEMA SÉNECA a. Nº de alumnas y alumnos con más de un incidente sobre conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia. b. Nº total de alumnas y alumnos del centro.	a x 100/ b

b. Autoevaluación para la mejora de los logros escolares

(Fuente SÉNECA)

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula
1.1. criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios
1.2. cumplimiento del calendario laboral y escolar y control de ausencias del personal del Centro
1.3. utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula
2. La concreción del curriculum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente
2.1. establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum de acuerdo con los objetivos y competencias básicas
2.2. desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito, para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje
3. evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado

3.1. criterios de evaluación, promoción y titulación
3.2. evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas
4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos
4.1. medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado
4.2. programación adaptada a las necesidades del alumnado
4.3. tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno
5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado
6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar

Cada uno de estos criterios será valorado como excelente/bueno/mejorable/inadecuado.
Irán acompañados de valoraciones o evidencias que apoyen su valoración.
Cuando la valoración sea mejorable o inadecuado, el criterio deberá ir acompañado de medidas de mejora, con una temporalización y las personas responsables así como de indicadores de calidad.

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula

	TEMPORALIZACIÓN:	METODOLOGÍA:	INDICADORES DE CALIDAD:	INSTRUMENTOS, VALORACIONES O EVIDENCIAS:
1. 1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios	Los criterios se aplicarán a principios de curso, cuando se elaboren los distintos horarios de los profesores, de los grupos y de los	Los criterios pedagógicos de asignación de enseñanza, formación de grupos y elaboración de horarios serán consensuados	Grado de idoneidad de los criterios pedagógicos adoptados a la hora de asignar los grupos y los horarios Tasa de	Datos de Séneca Actas del claustro y del consejo escolar Encuestas a los distintos miembros de la comunidad educativa
1.2. Cumplimiento del calendario	La observación del cumplimiento del calendario	Se tomarán en cuenta los datos aportados por	Tasa de asistencia del personal laboral	Datos ofrecidos por SENECA

laboral y escolar y control de ausencias del personal del Centro	laboral y escolar y el control de ausencias del personal del Centro se realizará a lo largo del curso., informándose de ello al finalizar cada trimestre.	Jefatura de Estudios y obtenidos a través de Séneca.	Tasa de asistencia del personal docente	
1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula	La observación se hará a lo largo del curso. El grado de cumplimiento de las programaciones así como las modificaciones y las incidencias relativas a este grado quedarán reflejados en los informes trimestrales elaborados por los distintos Departamentos Didácticos.	Al finalizar cada trimestre, cada profesor analizará el grado de cumplimiento de sus programaciones por cada curso que imparta, informará de las incidencias cuando el porcentaje de cumplimiento sea inferior a lo establecido y propondrá medidas para mejorar ese porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las programaciones igual o superior al 85%	Informes trimestrales del seguimiento de las programaciones

2. La concreción del curriculum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente

	TEMPORALIZACIÓN:	METODOLOGÍA:	INDICADORES DE CALIDAD:	INSTRUMENTOS, VALORACIONES O EVIDENCIAS:
2.1. establecimiento de secuencias de contenidos por áreas,	Fase de elaboración de las programaciones didácticas de los	El establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos,	Grado de consecución de las programaciones	Encuestas al profesorado Memoria de los departamentos

ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum de acuerdo con los objetivos y competencias básicas	departamentos	materias o módulos en cada curso, ciclo y para toda la etapa, o cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum de acuerdo con los objetivos y competencias básicas quedará reflejado en las programaciones de los departamentos didácticos. La revisión de estas programaciones se hará periódicamente y su cumplimiento o las modificaciones que deriven de su adecuación al proceso de enseñanza se debatirá en las reuniones de los distintos miembros del departamento.		

2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito, para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: - leer, escribir, hablar y escuchar - aprendizaje de las matemáticas ligado a	A lo largo del curso.	Al finalizar el curso, cada departamento deberá reflejar en sus memorias qué estrategias metodológicas se han empleado para alcanzar las distintas competencias	Resultados obtenidos en las PED, comparativa con la media andaluza Resultados obtenidos en las instrumentales, comparativa con la media andaluza	Se analizarán los resultados obtenidos por los alumnos en la etapa de la ESO en las asignaturas instrumentales y los resultados obtenidos en las PED.

3. Evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado

	TEMPORALIZACIÓN:	METODOLOGÍA:	INDICADORES DE CALIDAD:	INSTRUMENTOS, VALORACIONES O EVIDENCIAS:
3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación	Los criterios de evaluación, promoción y titulación quedarán reflejados en el Plan Anual de centro.	Estos deberán ser aprobados por la comunidad educativa, deberán ser revisados anualmente, y podrán ser modificados a través del consejo escolar.	Tasa de aprobados por nivel, curso y grupo Tasa de promoción por curso Tasa de titulación Tasa de idoneidad en las enseñanzas básicas Tasa de continuidad en	Datos de Séneca Cálculo de los indicadores establecidos por del plan de autoevaluación

			los estudios posteriores	
3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas	Una vez sean estas evaluadas	Se analizarán los resultados obtenidos por el centro tanto desde el punto de vista del centro, como a nivel provincial como regional.	Tasa de alumnado que alcanza un dominio alto (5 y 6) en las competencias desarrolladas en las pruebas de evaluación de diagnóstico Tasa de alumnado que alcanza un dominio bajo (1 y 2) en las competencias desarrolladas en las pruebas de evaluación de diagnóstico	Resultados obtenidos en las pruebas de Evaluación de Diagnóstico

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

	TEMPORALIZACIÓN:	METODOLOGÍA:	INDICADORES DE CALIDAD:	INSTRUMENTOS, VALORACIONES O EVIDENCIAS:
4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado	En cuanto se detecte que un alumno tiene NEE	El equipo educativo de ese alumno o alumna será el que tenga que decidir las medidas a adoptar para atender sus necesidades. Este trabajo se realizará en coordinación	Grado de adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado con NEE	Resultados académicos Memorias de orientación- Asimismo, las memorias trimestrales entregadas por los departamentos didácticos deberán reflejar los refuerzos

		con el Departamento de Orientación y de Coordinación y la Jefatura de Estudios.		educativos, la frecuencia con la que se han aplicado esos refuerzos, y las adaptaciones curriculares tanto significativas como no-significativas llevadas a cabo por cada profesor.
4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado			Grado de adaptación de las programaciones a las necesidades del alumnado	Los informes trimestrales de cada departamento deberán reflejar si efectivamente se han llevado a cabo actuaciones con la finalidad de adaptar las programaciones de aula a los alumnos de NEE.
4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno	A lo largo del curso.	Al finalizar el curso, los tutores deberán entregar una memoria donde quede reflejado el proceso de tutorización realizado a lo largo del curso.	Número de compromisos educativos logrados con las familias Calificación del desarrollo de la acción tutorial	Encuestas dirigidas a los alumnos y las familias Memorias tutoriales

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

	TEMPORALIZACIÓN:	METODOLOGÍA:	INDICADORES DE CALIDAD:	INSTRUMENTOS, VALORACIONES O EVIDENCIAS:

5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado	A lo largo de todo el curso escolar	A través de las reuniones de los equipos educativos, así como de las juntas de evaluación se determinarán las necesidades académicas del alumnado (refuerzos educativos y adaptaciones)	Resultados académicos de las juntas de evaluación	Superación de los distintos programas a los que se derive el alumno

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

	TEMPORALIZACIÓN:	METODOLOGÍA:	INDICADORES DE CALIDAD:	INSTRUMENTOS, VALORACIONES O EVIDENCIAS:
6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar	Durante todo el curso	Se realiza seguimiento a través de la tutoría en colaboración con Jefatura de estudios, partes de convivencia y utilización del aula de convivencia.	Porcentaje de familias del alumnado de ESO que establecen compromisos de convivencia con el centro Porcentaje de conductas contrarias a la convivencia que se registran en el centro correspondientes al alumnado de ESO	Datos del centro Actuaciones propuestas por el centro para la mejora del clima escolar

FUENTE:

Variables de indicadores cuya fuente son datos del centro según tipología de centro con respecto al Anexo 1 de la Orden de 20 de febrero: Indicadores según orden del 20 de febrero de 2008 sobre Plan de Calidad y Mejora (páginas 33-37)

BOJA núm. 42 Sevilla, 29 de febrero 2008

ORDEN de 20 de febrero de 2008, por la que se regula el programa de calidad y mejora de los rendimientos escolares en los centros docentes públicos.

– Autoevaluación de la organización y del funcionamiento del centro

	TEMPORALIZACIÓN	METODOLOGÍA	INDICADORES DE CALIDAD	VALORACIONES O EVIDENCIAS
EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CENTRO	A lo largo el curso escolar, trimestralmente	Análisis de resultados académicos para reorganizar las materias de refuerzos y el movimiento de alumnos en las juntas de evaluación y en las reuniones de los equipos educativos. Análisis de la relación entre los distintos estamentos del centro. Fluidez y concreción en los objetivos marcados.	Resultados académicos Control de las programaciones Actas de las distintas reuniones que se celebren en el centro	Resultados de los análisis anteriores.
EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL ROF	A lo largo el curso escolar, trimestralmente	Reuniones periódicas de ETCP y claustro de profesores	Datos obtenidos en séneca respecto a la convivencia, absentismo de alumnado y profesorado, etc.	Mediante porcentajes de los aspectos anteriormente tratad
EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	A lo largo el curso escolar, trimestralmente	Reuniones periódicas de ETCP y claustro de profesores	Resultados académicos, de convivencia, de absentismo, de formación de profesorado etc. Seguimiento de las programaciones	Datos obtenidos de Séneca.

EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO	Se realizará anualmente	Lectura y análisis de las memorias de departamentos y tutorías	Grado de eficacia y de adecuación a las necesidades del centro, del funcionamiento del equipo directivo, de los órganos colegiados, del ETCP, de los departamentos didácticos, de convivencia y aspectos generales	Cuestionarios al profesorado, alumnado y familias Memorias finales de Tutorías, Departamentos, Ciclos y del Centro
EVALUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y DE ACCIÓN TUTORIAL	Se realizará anualmente	Quedará recogido como objetivo en la planificación anual del Departamento de Orientación	Grado de respuesta a las necesidades del Centro Coordinación externa con EOE y otros servicios Coordinación interna con el equipo directivo, el profesorado de apoyo y compensatoria, tutores y	Memoria final del Departamento
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Y PAS	Se realizará anualmente	Se tomará en cuanto el número de cursos y de grupos de trabajo realizados por el profesorado del centro así como el número de participantes en dichos cursos y grupos de trabajo.	La implicación del profesorado y del PAS del centro en su proceso de formación se realizará a través de: - porcentaje de participación media del profesorado en cursos de formación y grupos de	Memoria final Datos del centro

			trabajo - porcentaje de participación media del PAS en cursos de formación y grupos de trabajo	
EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPA EL CENTRO	Se realizará anualmente	Se tomará en cuenta el número de planes y programas ofrecidos al centro y el número de planes y de programas en los finalmente participa el centro.	La implicación del profesorado del centro en planes, proyectos y actuaciones de innovación e investigación educativa, destinados a la mejora se realizará a través de: -porcentaje de participación media del profesorado en los proyectos y actuaciones desarrolladas en el centro -grado de consecución de los objetivos establecidos en cada uno de los Proyectos y Actuaciones	Memoria final Datos del centro

SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.

Según el artículo 28 punto 5 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES, para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El equipo de evaluación estará integrado por:

l) El equipo directivo,
m) El jefe de Departamento de FEIE.
n) Un representante de cada sector del Consejo.

DIRECTOR – Juan F. Guirado Granados
JEFA DE ESTUDIOS – Leonor Gabaldón Sánchez
SECRETARIA – Mª Antonia Navarro Méndez
PAS – Rosa María Mañas Munuera
PADRES/MADRES – Isabel Contreras García
PROFESORADO – José María Boned Reyes
ALUMNADO – Carola Lopes Conteras
AYUNTAMIENTO – Gloria M. Martínez García
FEIE – Ana María López Jaén

La elección de cada representante será por **consenso** de cada sector.

Independientemente, cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Río Aguas podrá aportar sus sugerencias, quejas y reclamaciones. Asimismo el equipo de evaluación del centro deberá evaluar y podrá tomar en cuenta estas aportaciones a la hora de elaborar el diagnóstico.

El equipo de evaluación presentará periódicamente sus informes al resto de la comunidad educativa para que esta a su vez pueda intervenir en el proceso de autoevaluación y proponer mejoras.

III. PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN

Estas son las metas que se pretenden alcanzar orientadas a la consecución de la mejora en el funcionamiento, la organización y los resultados educativos del centro a corto y medio plazo y Actuaciones previstas para alcanzar los objetivos establecidos.

Tras el diagnóstico de los aspectos en los que intervenir, se elaborarán propuestas de intervención con el fin de mejorar los aspectos evaluados negativamente en el proceso de diagnóstico. ***Las intervenciones previstas se agruparán en 4 ámbitos aunque***

debemos reconocer que muchas de ellas implican dos o tres de ellos de manera conjunta:

EN EL ÁMBITO ORGANIZATIVO:

En esta categoría agruparemos:

- Organización de grupos flexibles en las áreas instrumentales en los cursos de primer ciclo.
- La reducción del número de profesores que intervienen en los cursos más conflictivos y con más retraso curricular, esto permitiría ofrecer una atención más personalizada y un mejor seguimiento de los obstáculos y progresos del alumnado participante.
- Mejora de la coordinación horizontal del profesorado. Esta coordinación horizontal tendrá un fuerte componente formativo para el profesorado en torno a dos cuestiones esenciales: la metodología, la organización cooperativa del aula (aprendizaje cooperativo por investigación) y el tratamiento interdisciplinar del curriculum.
- Mejora de la coordinación de los proyectos (Escuela espacio de Paz,Centro Tic-gestión, Comenius) que se están desarrollando en el centro mediante la creación de una comisión a efecto.
- Potenciación de la Tutoría activa y del Plan de Orientación y Acción Tutorial de nuestro centro. Asimismo se potenciará el contacto y la relación con las familias de estos alumnos/as, a fin de favorecer la información continua sobre el proceso educativo.

EN EL ÁMBITO CURRICULAR:

En este ámbito, reagruparemos el siguiente tipo de propuestas de mejora:

- Diseño de unidades didácticas y unidades de trabajo con flexibilidad para atender la diversidad.
-Organizar determinadas actividades formativas que no sólo permitan reflexionar y comprender lo que ocurre en sus aulas sino encontrar las estrategias didácticas adecuadas para mejorar su intervención enlas mismas (Grupos de Trabajo y Curso de Formación en centro).
-Organizar los aprendizajes, en estos grupos, en torno a un currículo integrado y comprensivo estrechamente conectado con la situación que el alumnado va a vivir cotidianamente en el ámbito extraescolar.

EN EL ÁMBITO METODOLÓGICO:

Aquí caben las siguientes propuestas:

- Diseño de unos instrumentos de evaluación que permitan valorar y comprender tanto los procesos de enseñanza como los de aprendizaje con la finalidad de mejorarlos.
- La organización de apoyos en el aula normalizada por parte de profesor/a de refuerzo, tutoría entre iguales y aprendizaje cooperativo. Estos cambios de agrupamientos han de ser trabajados desde los departamentos de los distintos ámbitos y de manera interdisciplinar.

-Elaboración de una estrategia de trabajo coordinado que sitúe la mejora de las competencias básicas como meta prioritaria y concrete la aportación que se va realizar desde las distintas áreas.

-OTROS ÁMBITOS:

Aquí recogeremos otras propuestas de mejora como por ejemplo:
4. Sugeridas por el AMPA.

En cuanto a la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el desarrollo del Plan de Autoevaluación y Mejora,el equipo de mejora estará compuesto de:

- el equipo directivo,
- el jefe de Departamento de FEIE.
- Un representante de cada sector del Consejo.

El equipo de mejora se organizará disponiendo de espacios específicos de reunión, asimismo se habilitará un tablón de anuncios en la sala del profesorado con todas las convocatorias, noticias y novedades que tengan que ver con la organización del trabajo y su implicación con los distintos ámbitos del centro.

En las reuniones del equipo completo ha de realizarse un orden del día previo a disposición de todos sus miembros con la antelación suficiente para la preparación de los temas a debatir. En dichas reuniones se informará de la marcha de los grupos de trabajo y formación que hayan surgido para suplir las carencias que se hubieran detectado.

De forma periódica se informará al Claustro del Profesorado, ETCP de los avances conseguidos y las principales dificultades encontradas. También con la periodicidad que se estime conveniente habrá de elaborarse un díptico informativo dirigido a los padres y madres. El alumnado en general y en especial todos los que participen en programas de acogida, mediación, tutorización y cooperativas de aprendizaje también serán informados de su papel en todo el proceso, logros conseguidos, etc.

CAPÍTULO 10. Protocolo de actuación en caso de conflicto colectivo.

"Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro". (Decreto 327/2010)

1. La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a. Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
b. Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
c. Será votada, de manera secreta, por cada grupo de clase.
d. De la votación realizada se levantará acta (Anexo II), suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente:
– Motivación de la propuesta de inasistencia.
– Fecha y hora de la misma.
– Nº de alumnos del grupo y nº de asistentes.
– Votos afirmativos, negativos y abstenciones.

2. El procedimiento a seguir por el alumnado será el siguiente:

a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes (Anexo I).
Así mismo deberá redactar un comunicado, que entregará en Dirección, y distribuirá para poder informar a las familias y demás miembros de la comunidad educativa.
c. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará, en votación secreta en presencia del delegado o delegada del grupo, la propuesta de inasistencia, y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo existente (Anexo II).
d. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

3. La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
c. La Dirección recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo con los correspondientes anexos de los menores de edad.
d. Si la propuesta de inasistencia se ajusta a los requisitos y procedimiento establecidos, la inasistencia a clase no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

e. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
f. La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma.
g. En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

4. Propuesta de inasistencia de la Junta de Delegados no generalizada

La propuesta de inasistencia a clase puede estar respaldada por la Junta de Delegados, aunque no afecte a todos los grupos del Centro. El protocolo a seguir será el mismo, pero sólo para los grupos que están afectados por la propuesta.

5. Propuesta de inasistencia de un grupo o varios sin el apoyo de la Junta de Delegados

En caso de que uno o más grupos del Centro propusieran la inasistencia a clase pero la Junta de Delegados no apoyara dicha propuesta, el protocolo a seguir es similar al descrito pero las funciones de información a la Dirección (2.b) debe realizarlas cada delegado/a del grupo afectado. En este caso, como en todos los demás, los motivos deben corresponderse con asuntos educativos.

ANEXO I

ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS EN CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO

En la localidad de Sorbas, y siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____ , se reúnen los siguientes delegados/as de grupo:

D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____
D./Dª. _____ Grupo_____ Firma:_____

Para a tratar los siguientes asuntos:

1º.- Motivar la propuesta de insistencia al Centro por conflicto colectivo.

Fechas:_____; Horas de Inasistencia_____

Motivaciones del Conflicto:

2º.- Realizar la votación de los delegado/as de grupo sobre la propuesta de "inasistencia al Centro" durante las fechas convocadas.

Se procede a la votación a las _____horas

Finalizada la votación, se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

Votos afirmativos: _____
Votos negativos: _____
Votos en blanco: _____
Votos nulos: _____
TOTAL VOTOS EMITIDOS _____

En consecuencia, la mayoría absoluta de los delegados/as de grupo vota SI/ NO (táchese lo que proceda) a la propuesta de inasistencia al centro durante las fechas de la convocatoria.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las _____ horas del día indicado.

La firma del alumnado asistente a la reunión queda consignada junto al nombre de los mismos.

ANEXO II

ACTA DEL GRUPO DE ALUMNADO EN CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO

En la localidad de Sorbas, y siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, reunido el alumnado del grupo _____, se procede, en presencia del/de la delegado/a del grupo D/Dª_____, a lo siguiente:

1º.- Motivar la propuesta de insistencia al Centro por conflicto colectivo.

Fechas:_____; Horas de Inasistencia_____

Motivaciones del Conflicto:

2º.- Realizar la votación de los delegado/as de grupo sobre la propuesta de "inasistencia al Centro" durante las fechas convocadas.

Se procede a la votación a las _____horas

Finalizada la votación, se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

Votos afirmativos: _____
Votos negativos: _____
Votos en blanco: _____
Votos nulos: _____
TOTAL VOTOS EMITIDOS _____

En consecuencia, la mayoría absoluta de los delegados/as de grupo vota SI/ NO (táchese lo que proceda) a la propuesta de inasistencia al centro durante las fechas de la convocatoria.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las _____ horas del día indicado.

EL/LA DELEGADO/A

Fdo:_____