IES ALHAMILLA

ALMERÍA

PLAN DE CENTRO

2017-2018

PARTE 1

JUNTA DE ANDALUCIA

ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO V0.0 6

1. FINALIDADES EDUCATIVAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO. 6

2. LINEAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓCICA. 11

3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. 14

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES. 15

5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. 18

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 18

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA. 22

8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. 23

9. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. 48

10. OBJETIVOS A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 48

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. 49

12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, Y OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 52

13. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO DE LOS CICLOS FORMATIVOS. 54

14. PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN. 61

15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS. 63

16. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. 65

17. PLANES ESTRATÉGICOS DESARROLLADOS . 66

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO _____ 68

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO DE LAS PROGRAMACIONAES DIDÁCTICAS. _70

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISONES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES EN ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN. _____ 71

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. _____ 72

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREO Y ENTRADA Y SALIDA. _____ 74

6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. _____ 75

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN._____ 75

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. _____ 76

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA. _____ 78

9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO A CONTENIDOS DE INTERNET. _____ 101

10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. _____ 102

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS. _____ 102

12. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES DE PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO. _____ 104

PROYECTO DE GESTIÓN_____ 131

1.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. _____ 133

2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. _____ 143

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. _____ 144

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS. _____ 146

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO._____ 147

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. _____ 148

7. REGULACIÓN DE ALGUNOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. 149

ANEXO I 151

(PLAN DE GESTIÓN) 151

PLAN DE CONVIVENCIA 156

1.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO 156

2.- OBJETIVOS 157

3.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN. 158

4.-COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA 177

5.- AULA DE CONVIVENCIA. 178

6.- ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL USO DE LAS TIC. 178

7.-MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS. 184

8.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS EN LA MEDIACIÓN 184

9.- ELECCIÓN Y FUNCIONES DE DELEGADOS DE LOS PADRES Y MADRES DE LOS ALUMNADO. 184

10.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA. 186

11.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO 187

12.-PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA EN SÉNECA 189

13.- ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA. 190

ANEXO I 191

ADAPTACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO A LOS ASPECTOS REGULADOS POR LA LEY ORGÁNICA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA 191

INTRODUCCIÓN

El Plan de Centro está construido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

Además, el Plan de Centro del IES Alhamilla incluirá el Plan de Convivencia que, al margen de lo regulado específicamente para su elaboración, evaluación y actualización, se ajustará a lo previsto para el Plan de Centro.

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) del artículo 23.3. del Decreto 327/2010.

El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del instituto y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación, a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección, o según lo previsto en el mismo. Las actualizaciones del Plan de Centro se realizarán por los órganos competentes y, en cualquier caso, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar durante la primera quincena de noviembre de cada curso escolar e incluidas en el Sistema de Información Séneca.

El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del instituto entregará una copia del mismo a las asociaciones de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

El Plan se publicará en la página web, una vez sea aprobado, así como sus actualizaciones y modificaciones.

El Plan de Centro se incluirá en el Sistema de Información Séneca, regulado mediante el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Independientemente de este documento plurianual, y dado que todo centro educativo debe planificar los aspectos que se desarrollan con carácter anual, el IES Alhamilla, elaborará un plan de trabajo para cada curso académico, que será independiente del Plan de Centro y tendrá un carácter de documento interno de trabajo. En él se recogerán los siguientes aspectos:

- La planificación temporal de curso académico.
- Las propuestas de mejora para el curso escolar, independientemente de que éstas queden reflejadas en las modificaciones y/o actualizaciones del Plan de Centro. Estas propuestas se establecerán como objetivo prioritarios para el curso escolar.
- Los indicadores de calidad que proponga el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación.
- La programación de actividades complementarias y extraescolares.
- Planificación anual de la FCT
- Otros aspectos de relevancia para el desarrollo de la actividad del Centro.

PROYECTO EDUCATIVO V0.0

El proyecto educativo refleja las señas de identidad del Instituto y concreta los objetivos educativos que persigue, además de las condiciones concretas, en las que se recogen los valores, los objetivos y las prioridades de actuación.

1. FINALIDADES EDUCATIVAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

El proyecto educativo define los objetivos particulares que el Instituto se propone alcanzar, acerca de los principios y fines que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

Estos principios y valores se incorporan a toda la acción educadora y a todos los recursos y materiales didácticos del Centro a fin de colaborar en la consecución de los siguientes fines:

A- Contribuir al desarrollo integral, físico, psíquico y social, del alumnado procurando orientar sus actividades académicas y extraescolares hacia hábitos higiénicos, saludables, y de autoconocimiento y autoestima.

B- Basar la convivencia en nuestro Centro en los principios democráticos, potenciando los valores educativos de igualdad, coeducación, respeto, responsabilidad, tolerancia y de la solidaridad.

C- Incorporar a los padres y madres al proceso de formación y aprendizaje de sus hijos e hijas, a fin de conseguir fomentar la plena corresponsabilidad en la formación humana y académica de los mismos.

D- Desarrollar el conocimiento, el respeto y la preocupación por los problemas relacionados con el medio ambiente natural y urbano y con el patrimonio cultural.

E- Mejorar los rendimientos educativos, fomentado el aprendizaje significativo y funcional.

F- Coordinar el esfuerzo de los distintos sectores de la comunidad educativa, consensuado sus intereses, para conseguir un alto nivel, de participación en la gestión y la corresponsabilidad en el funcionamiento y los resultados del proceso educativo.

G- Integrar el Centro en el contexto cultural de su entorno, colaborando con otros organismos e instituciones en la organización y realización de actividades deportivas y culturales.

H- Desarrollar al máximo posible el uso correcto de la lengua de forma oral y escrita, mediante la implicación de la tarea en todas las áreas educativas, a fin de conseguir que el alumnado domine un instrumento básico para su formación cultural y académica.

I- Asumir las diferencias individuales de cada alumno/a favoreciendo su integración en la vida social del Centro y fomentando un desarrollo de sus capacidades personales acordes a sus posibilidades.

J - Promover, y facilitar procesos de adquisición de hábitos intelectuales, técnicas de trabajo individual y en equipo.

K- Propiciar el desarrollo de capacidades personales y aptitudes profesionales, realizando una orientación vocacional y profesional que favorezca la toma de decisiones coherentes y realista y facilite al alumnado el acceso a otras etapas educativas o al mundo laboral.

L- Proyectar la formación profesional del alumnado con preferencia hacia el contexto económico-laboral próximo, mediante la colaboración con las empresas e instituciones laborales y económicas, para conseguir profesionales cualificados que se integren con facilidad en el entramado laboral de su área de procedencia.

M- Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso educativo como medio de desarrollo de las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento.

N- Impulsar el perfeccionamiento didáctico del profesorado, impulsando procesos y proyectos de innovación e investigación educativa, así como el trabajo cooperativo del profesorado y de las buenas prácticas docentes.

O- Desarrollar, con carácter prioritario, las finalidades propuestas por dos de los planes estratégicos de la Consejería de Educación: Plan de Centros Docentes Bilingües y Plan Escuela TIC 2.0.

P- Promover el establecimiento de relaciones académicas, culturales y/o científicas con entidades e instituciones nacionales e internacionales. Implicar al Centro en el compromiso de la “Carta Erasmus”.

Para el desarrollo de estas finalidades, el Centro se plantea los siguientes objetivos, agrupados según sus características en:

Objetivos del ámbito profesorado

- Reducir las tareas burocráticas de tal manera que el profesorado disponga de tiempo los fines educativos que le son propios.

- Mejorar la coordinación en las áreas de conocimiento entre las materias del currículo.

- Mejorar la coordinación de los Equipos Educativos.

- Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones y favorecer el debate en los distintos Órganos Colegiados.

- Establecer en las áreas de Lengua, Matemáticas e Idioma criterios y procedimientos comunes de detección de necesidades en el alumnado para la ubicación en programas de refuerzo en instrumentales.

- Promover la participación en concursos, premios y distinciones para el alumnado.

- Establecer la evaluación inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente, así como el conocimiento, la atención y la ayuda al alumnado.

- Reducir el absentismo escolar, mediante el seguimiento intensivo de las faltas de asistencia del alumnado.

- Fomentar e impulsar el carácter continuo y formativo de la evaluación.

- Mejorar los rendimientos académicos, mediante la reflexión sobre el modelo de enseñanza que pretendemos para el centro, aplicando programas de técnicas de estudio y de trabajo intelectual y en equipo.

- Facilitar la formación del profesorado y asumir que el Centro es un lugar para el aprendizaje docente.

- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.

- Diseñar planes y refuerzos para la atención de aquel alumnado que no promocione.

- Fomentar el aprendizaje y el análisis crítico mediante el desarrollo de la comprensión y fluidez lectora así como la comprensión y expresión oral.

- Incrementar el esfuerzo y rigor en la caligrafía, la ortografía y en cualquier tipo de presentación escrita.

- Potenciar el hábito de cuidado y respeto por la limpieza, además de hábitos de vida saludable que incidan tanto en la salud individual como en la colectiva.

- Desarrollar en el alumnado la necesidad de la práctica de actividades deportivas, planificando competiciones deportivas internas.

- Inculcar a nuestro alumnado el respeto por la conservación del medio ambiente, la educación para la paz, la solidaridad y la igualdad entre todos los hombres y mujeres, al margen de sus connotaciones particulares.

- Fomentar los contactos con la empresa privada y pública para conseguir un acercamiento lo más real posible entre alumnos y mundo laboral a través de conferencias, congresos, ferias y visitas en la Formación Profesional.

- Fomentar la realización de la fase de Formación en Centros de Trabajo en el extranjero.

- Desarrollar la movilidad internacional del alumnado a través de la participación en acciones de cooperación europea en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente.

- Fomentar la movilidad internacional a través de Erasmus+

KA1.- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje.

KA2.- Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas.

Objetivos del ámbito alumnado

- Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un valor y un deber básico del alumnado, valorando una asistencia regular, puntual y con el material adecuado.

- Potenciar que los alumnos/as adquieran hábitos y actitudes que mejoren desarrollo del proceso educativo.

- Desarrollar los hábitos deportivos como medio para el fomento del trabajo en equipo.

- Mejorar la tasa de promoción del alumnado en cada una de las etapas educativas.

- Informar al alumnado de los objetivos a alcanzar en cada área y materia así como los procedimientos a seguir y los criterios de evaluación.

- Detectar las dificultades y retrasos en el aprendizaje en el momento en el que se produzcan.

- Atender especialmente al alumnado de 1º y 2º de ESO con los apoyos educativos y refuerzos necesarios.

- Facilitar al alumnado su implicación en la toma de decisiones del Centro y el conocimiento de sus derechos, deberes y normas.

- Propiciar la atención a la diversidad mediante la realización de adaptaciones curriculares a alumnos/as que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje.

- Apoyar a los alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo o que presenten deficiencias de cualquier tipo: física, intelectual cultural o social, con el fin de facilitar las infraestructuras necesarias.

- Fomentar el hábito de lectura a través de todas las áreas que componen el currículo, potenciando el uso de la biblioteca del centro.

- Mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros, promoviendo los intercambios, mediante el desarrollo del Programa Bilingüe.

- Promocionar la figura del delegado/a y otras adjuntas como coordinador/a de las actividades de su grupo.

- Cuidar, respetar y usar todas las instalaciones, dependencias y material escolar del Centro desarrollando actitudes de responsabilidad y respeto a los materiales y espacios comunes.

- Actuar preventivamente ante los casos de violencia, acoso, etc. que pudieran surgir entre el alumnado.

Objetivos del ámbito de gestión y organización de recursos

-Adoptar criterios pedagógicos en los agrupamientos del alumnado.

-Organizar los cursos 1º y 2º de la ESO mediante agrupamientos flexibles especialmente en áreas instrumentales si los recursos humanos y materiales lo permiten.

- Fomentar el Programa de Gratuidad de Libros como instrumento para adquisición de hábitos responsables del alumnado.

Objetivos del ámbito de participación y convivencia

- Desarrollar y aplicar el Plan de Convivencia.

- Promover reuniones periódicas con la Junta de Delegados/as.

- Conseguir y mantener una comunicación óptima entre alumnos/as, profesores/as y padres/madres, donde el diálogo sea siempre la estrategia básica en la solución de problemas.

- Utilizar la mediación escolar como figura imprescindible en la intervención de conflictos en el ámbito escolar.

- Utilizar los compromisos con las familias como medio de intervención de conflictos.

- Incentivar las actitudes no violentas para la solución de problemas y conflictos en el Centro.

- Favorecer el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.

-Favorecer la adquisición por parte de los alumnos y alumnas de una cultura democrática, respetando los derechos y libertades fundamentales.

- Promover en la comunidad educativa la igualdad entre sexos. Implantación y seguimiento del programa de coeducación.

- Promover el respeto y el conocimiento del entorno natural y humano.

-Mantener una relación de colaboración con las organizaciones e instituciones educativas, sanitarias, municipales, empresariales y culturales y de los sectores más significativos de nuestra comunidad en las actividades educativas que se organicen.

- Fomentar la participación de los padres en la dinámica del Centro, a través del AMPA, logrando la colaboración activa de los padres y madres, especialmente en los proyectos educativos que desarrolla el centro y en la organización de actividades extraescolares y deportivas.

Objetivos del ámbito de carácter complementario y extraescolar

- Desarrollar el Plan de Apertura y especialmente el Plan de refuerzo, Orientación y Apoyo, fomentando la participación del alumnado.

- Mejorar el nivel de eficacia en la planificación de actividades complementarias y extraescolares destinadas al alumnado del Centro utilizando criterios educativos de mejora para su selección.

- Establecer relaciones y colaboración con el Ayuntamiento, asociaciones de vecinos, asociaciones culturales, entidades de formación, etc.

- Fomentar la organización y participación en proyectos de formación del profesorado y alumnado e iniciativas internas o de la Administración.

2. LINEAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓCICA.

- Implementar en las programaciones didácticas los criterios generales que se plantean en este Proyecto Educativo en todo lo relacionado con los aspectos curriculares.

- Analizar y adecuar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los medios existentes (informes de escolarización, pruebas iniciales, etc.) al nivel del alumnado, especialmente con el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

- Procurar la inclusión y desarrollo en las programaciones didácticas y en la acción tutorial los temas transversales que fomentan los aspectos expresados en el objetivo propuesto: democracia, cultura de la paz y la no violencia, tolerancia e igualdad de género.

- Incluir en las programaciones didácticas actividades dirigidas al desarrollo de las técnicas de trabajo intelectual.

- Reforzar las áreas instrumentales e idiomas mediante estrategias de trabajo cooperativo en el aula que posibilite una verdadera evaluación por competencias.

- Desarrollar en las programaciones didácticas y aplicar en el aula las propuestas de mejora establecidas por el ETCP y el Claustro de Profesorado.

- Promocionar la lectura y la adecuada utilización del lenguaje.

- Fomentar la expresión y comprensión oral y escrita.

- Desarrollar la capacidad de razonamiento lógico y creativo.

- Aumentar la creatividad a través de determinadas actividades artísticas

- Establecer por los equipos educativos, respetando las iniciativas individuales y la libertad de cátedra, acuerdos básicos comunes de actuación con el alumnado: coherencia y consistencia.

- Procurar la adecuada organización de los recursos didácticos y materiales, en su uso, el aprovechamiento, mantenimiento y conservación de los recursos es tarea que debe implicar a todo el profesorado de forma solidaria y activa.

- Desarrollar actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

- Conseguir que el alumnado considere el Centro como “algo propio” para su desarrollo integral y a la vez para uso de toda la comunidad educativa y como tal lo cuide y respete, articulándolo desde las tutorías.

- Concienciar al alumnado de la importancia de la puntualidad y asistencia diaria a las clases.

- Aumentar la participación del alumnado en la vida del Instituto, incrementando el papel de la Junta de Delegados y Delegadas.

- Formación en técnicas de mediación y resolución de conflictos.

- Creación de equipos de mediación para la prevención y resolución de conflictos

- Favorecer medidas conducentes a promocionar hábitos saludables mediante campañas de prevención.

- Informar y concienciar sobre los peligros del consumo de tabaco y alcohol, y otras drogas, en especial en edades tempranas.

- Desarrollar una serie de campañas encaminadas a fomentar en el alumnado los hábitos de

respeto a los demás y valores como la paz y la no violencia.

- Promocionar entre el alumnado las actividades del Plan de Acompañamiento y Extensión Escolar

- Al comienzo del curso escolar, dedicar el tiempo y recursos necesarios para comunicar a los padres y madres y al alumnado las reglas de conducta, actuación y pautas de comportamiento básicas, recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y en el Plan de Convivencia.

-Aumentar los cauces de información, participación y seguimiento de los acuerdos y disposiciones que afecten a la comunidad educativa, utilizando la WEB del Instituto entre otros medios.

- Apoyar el desarrollo del proyecto de bilingüismo desde todas las instancias competentes del Instituto.

- Desarrollar y propiciar el aprendizaje de una 2ª lengua extranjera entre el alumnado.

- Desarrollar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación dentro y fuera de las aulas y de las materias específicas.

- Procurar el uso máximo y adecuado del equipamiento de las aulas TIC 2.0, como un recurso de gran valor formativo.

- Fomentar una mayor utilización de la biblioteca de aula y de Centro.

- Seleccionar las materias optativas de tal manera que atiendan a las necesidades educativas del alumno/a y den respuesta a intereses específicos que se relacionan con su futuro académico y profesional.

- Establecer acciones coordinadas y consensuadas por los equipos educativos.

- Controlar las entradas y salidas de los alumnos/as de ESO.

- Propiciar la elaboración de carteles, concursos de proyectos y días temáticos sobre los contenidos medioambientales y de prevención de la salud.

- Garantizar, en la medida de lo posible, la presencia de miembros del Equipo Directivo en los dos centros implicados y durante toda la jornada escolar.

- Realizar las actividades de coordinación en los dos edificios mencionados a fin de crear la idea de un todo.

- Potenciar el trabajo en equipo:

- Equipo Directivo: coordinación entre sus miembros y fomento de las relaciones con el resto de la comunidad educativa.

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: potenciación de este órgano de coordinación docente como dinamizador y cadena de transmisión entre el resto de órganos de coordinación

docente, de coordinación didáctica y el equipo directivo.

- Órganos de coordinación docente y didáctica: fomentar las relaciones entre los mismos, de forma que se procure una mayor coordinación didáctica y evaluativa de los procesos.

- Equipos educativos: establecer una relación constante y fluida entre los miembros de cada uno de los equipos educativos y el tutor/a del grupo.

- Favorecer la racionalidad de la distribución de espacios, la organización del horario escolar y la distribución lectiva del horario de profesor/a.

- Actualizar un fichero de padres/madres, haciendo especial hincapié en su localización.

-Lograr un censo -más o menos consolidado- de empresas colaboradoras en la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo de los alumnos y alumnas de Formación Profesional Inicial y Básica.

- Fomentar y favorecer los intercambios y movilidad del alumnado del Instituto en el ámbito de la Unión Europea.

- Impulsar el papel preventivo de la Comisión de Convivencia y coordinar su funcionamiento con las actuaciones de tutores/as, Jefe de Estudios y Departamento de Orientación. Fomentar la suscripción por parte de las familias y el alumnado de los compromisos de convivencia.

- Búsqueda de un clima de convivencia normalizado y de relaciones humanas fluidas que generen respeto por la institución escolar, mentalizando a toda la comunidad educativa sobre el cumplimiento de unas normas mínimas de convivencia consensuadas entre todos.

- Hacer un seguimiento exhaustivo tras las medidas sancionadoras al alumnado, haciéndoles partícipes de “su propia mejoría” en función de sus peculiaridades y conflictividad concreta.

-Obtener una mayor participación e implicación de los padres de los alumnos y alumnas, intentando la potenciación de la AMPA.

- Aumentar la oferta de actividades y la participación del alumnado.

- Disponer de un fichero de las instituciones sociales que pueden ser colaboradores: concejalía de educación, cultura, diputación, asociaciones y/o iniciativas culturales y deportivas privadas o públicas, instituto de la juventud, instituto de la mujer, etc.

3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

El contenido de este epígrafe, se desarrolla en el ANEXO I (Pág. 169), que recoge la adaptación a la LOMCE.

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

Para la consecución de las finalidades educativas, objetivos generales y líneas de prioritarias de actuación pedagógica, que se han formulado en anteriores epígrafes de este Proyecto de Centro, para su logro, el IES "Alhamilla" determina los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencia:

1) Área social-lingüística.

2) Área científico-tecnológica.

3) Área artística.

4) Área de formación profesional.

c) Departamento de orientación.

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

f) Tutoría.

g) Departamentos de coordinación didáctica

Además, se constituye un departamento de cada familia profesional impartida en el centro.

El Centro dispone para las funciones de coordinación docente de un total de 51 horas, añadiéndose 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 horas, si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

De estas 51 horas, se asignan un mínimo de 3 horas a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, excepto al área de formación profesional a la que se le asignan un mínimo de 2 horas.

Dentro de este marco normativo y con el único criterio de favorecer el desarrollo de las líneas prioritarias de actuación pedagógica propuestas en este proyecto educativo, el IES "Alhamilla" se organizará de la siguiente forma:

1.- Órganos de coordinación docente:

Equipos docentes.

Áreas de competencia:

Área social-lingüística.

Área científico-tecnológica.

Área artística.

Área de formación profesional.

Departamento de orientación.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Tutoría.

2.- Quince departamentos de coordinación didáctica:

Actividades Complementarias y Extraescolares

Lengua Castellana y Literatura.

Inglés.

Francés.

Geografía e Historia.

Filosofía.

Cultura Clásica.

Economía.

Matemáticas.

Biología y Geología.

Física y Química.

Tecnología y tratamiento digital de la información.

Educación Plástica y Musical

Educación Física y Deportiva.

Formación y Orientación Laboral.

3.-Departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales:

Madera y Mueble.

Fabricación Mecánica.

Edificación y Obra Civil.

Comercio y Marketing.

Mantenimiento y Servicios a la Comunidad.

Electricidad y Electrónica.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las cuatro áreas de competencia, de la siguiente forma:

Área Social-lingüística: Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Geografía e Historia, Filosofía, Cultura Clásica, Economía. Además en este área se incluirá la materia de Religión y Moral Católica.

Área Científico-tecnológica: Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química, y Tecnología y tratamiento digital de la información.

Área Artística: Educación Plástica, Educación Musical y Educación Física y Deportiva.

Área de Formación Profesional: Madera y Mueble, Fabricación Mecánica, Edificación y Obra Civil, Comercio y Marketing, Mantenimiento y Servicios a la Comunidad, Electricidad y Electrónica y Formación y Orientación Laboral.

Para la distribución del horario de dedicación de las personas responsables de estos órganos de coordinación, teniendo como objetivo fundamental el favorecer el desarrollo de las líneas prioritarias de actuación pedagógica propuestas en este proyecto educativo, se establecen los siguientes criterios:

Criterios de carácter cuantitativo que, según el caso, se aplicarán con valores absolutos o relativos:

- Número de horas de docencia directa que imparta el departamento.
- Número de profesores y profesoras que componen el departamento.
- Número de grupos que atienda el departamento.
- Número de alumnos y alumnas.
- Etapas educativas que atienda el departamento.
- Ratio horas/ profesorados.
- Ratio grupos/horas.
- Cualquier otro que el claustro considere conveniente

Criterios de carácter cualitativo, que serán valorados de forma ponderada por los miembros del Equipo Directivo en el ámbito de sus competencias, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica convocado a tal efecto:

- Importancia curricular y nivel implicación del departamento en los objetivos y líneas de actuación pedagógica propuestas en este proyecto educativo.
- Contribución de las materias del departamento al desarrollo de las competencias clave. En este caso, se aplicará la ponderación establecida por la Consejería de Educación para las distintas áreas. En el caso de que las áreas estén compartidas por dos o más departamentos didácticos, el valor anterior se ponderará de acuerdo con los criterios cuantitativos.
- Participación del profesorado del departamento en aspectos extracurriculares del Instituto.
- Cualquier otro que el claustro considere conveniente.

Será la persona titular de la Jefatura de Estudios del Instituto quien, aplicando estos criterios y oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica convocado a tal efecto, establezca de forma definitiva la distribución horaria para la dedicación de las personas responsables de estos órganos de coordinación, que se mantendrá por un período de dos cursos académicos.

5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

El contenido de este epígrafe, se desarrolla en el ANEXO I (Pág. 169), que recoge la adaptación a la LOMCE

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La realidad escolar de nuestro Centro, alumnado con diferencias en los ritmos de aprendizaje, desarrollo personal y situación socio-familiar, nos lleva a diseñar un Plan de Atención a la Diversidad con el fin de planificar medidas educativas que faciliten una respuesta adaptada a las necesidades educativas específicas que presentan los alumnos/as escolarizados en él y, en especial, aquellos con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

El Plan de Atención a la Diversidad debe ser entendido como el conjunto de propuestas curriculares y medidas organizativas, apoyos y refuerzos, que el centro diseña y pone en práctica para

proporcionar a su alumnado las respuestas educativas más ajustadas a sus necesidades educativas generales y particulares.

La atención a la diversidad tiene, por tanto, un doble carácter, preventivo de las dificultades y de atención a las mismas.

Dichas medidas pueden contemplar: el apoyo al alumnado que presenta necesidades educativas especiales por presentar discapacidad psíquica, física, sensorial o por manifestar graves trastornos de la personalidad o la conducta, la atención al alumnado con altas capacidades, las actuaciones encaminadas a facilitar la integración educativa del alunado inmigrante, la atención a las necesidades de compensación educativa, las actuaciones con el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, dificultades escolares, etc.

La escolarización del alumnado que presenta necesidades educativas especiales se regirá por los principios de normalización e inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo.

Corresponde al conjunto de profesores/as la elaboración, realización, evaluación y puesta en práctica de este proyecto, aunque consideramos indispensable la colaboración de los alumnos, y sobre todo de sus familias, en su desarrollo.

En este sentido, la presencia en el centro del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica debe entenderse como una medida encaminada a facilitar el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad y su participación debe contemplar al conjunto del alumnado que, tras la oportuna valoración, precisan intervención especializada.

OBJETIVOS

- Promover una atención más ajustada a las posibilidades de cada alumno/a que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno/a.
- Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a la inserción y promoción del alumnado con características especiales.
- Organizar los recursos personales y materiales del centro con el fin de facilitar una respuesta educativa adecuada.

- Superar una forma de actuar basada en que es el alumno/a el que tiene el problema para sustituirlo por un modelo educativo que se centra en las ayudas que los alumnos van a necesitar para progresar en su aprendizaje.
- Adquirir, por parte de todos, una actitud de respeto por la diversidad de opiniones, motivaciones e intereses.
- Realizar un seguimiento especial por parte de los tutores de los alumnos repetidores con el objeto de que sean capaces de superar el curso.
- Reforzar desde el primer día las materias instrumentales en 1º y 2º de ESO para los alumnos que presentan deficiencias.
- Realizar un esfuerzo desde los departamentos para mejorar los planes de recuperación de materias pendientes, incrementando el número de aprobados en las mismas.
- Mejorar el rendimiento de los alumnos que no disponen en su entorno familiar de la ayuda necesaria para realizar las tareas y estudiar diariamente, mediante su participación en el plan PROA de acompañamiento escolar y extensión escolar
- Favorecer la cooperación entre el profesorado y las familias, fomentando la implicación de éstas en el proceso educativo de sus hijos.
- Desarrollar hábitos de estudio y esfuerzo como base para su progreso intelectual y personal

DIAGNÓSTICO

Nivel alumnado

Se trata de determinar las dificultades del alumnado a nivel global fundamentalmente en competencia lingüística y matemática. En un documento, protocolo de actuación, centrado en las competencias clave se marcarán los aspectos deficitarios correspondientes al curso en el que está escolarizado el alumnado. A partir de ahí se concretan los aspectos a trabajar por competencias y por dimensiones, teniendo en cuenta el nivel de partida del alumnado.

Nivel de Centro

Es conveniente realizar y/o actualizar cada curso escolar un censo del alumnado basado en los criterios siguientes:

1.- Datos generales del alumnado en cifras relativas:

- Porcentaje de alumnado matriculado en el curso que por su edad no le corresponde.

2.-Diferentes características intelectuales, aptitudinales y sociofamiliares.

- Porcentaje o número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje que no promocionan.

- Porcentaje o número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje que promocionan con áreas con evaluación negativa.

- Porcentaje o número de alumnos/as que presentan dificultades en alguna de las áreas del currículum.

- Porcentaje o número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje, con desfase de un ciclo o más y capacidad intelectual dentro de la media, que se han incorporado de forma tardía al sistema educativo o que presentan situaciones de carácter compensatorio y/o problemas de conducta.

- Porcentaje o número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje, con desfase de un ciclo o más y capacidad intelectual por debajo de la media (CI de 70 a 85) que pueden estar asociadas a situaciones de carácter compensatorio.

- Porcentaje o número de alumnos/as con altas capacidades intelectuales.

- Porcentaje de alumnado del centro que tiene más de un 20% de faltas de asistencia durante el curso escolar

3.-Déficits psíquicos, físicos, sensoriales y trastornos graves del comportamiento.

- Porcentaje o número de alumnos/as con discapacidad.

4.- Relación con la familia.

- Porcentaje o número de familias que establecen compromisos educativos con el Centro.

- Porcentaje o número de familias que han recibido información sobre actuaciones y prácticas docentes del Centro en torno a la diversidad

Este epígrafe, se completa con lo contemplado en el ANEXO I (pág.169), que recoge la adaptación a la LOMCE.

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

El principal objetivo de este programa es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos e irá dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.

Cada departamento programará las actividades y los exámenes que el alumnado debe realizar durante el curso, el seguimiento, los criterios de evaluación y al profesor/a responsable de su seguimiento.

Al inicio de curso el alumno/a que siga uno de estos programas firmará un documento en el que se compromete a realizar las actividades organizadas para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Igualmente se informará a las familias, a través del tutor/a, de las actividades y los criterios de evaluación de las mismas.

En cada sesión de evaluación el profesor/a responsable informará de la evolución de este programa al tutor/a quien transmitirá a las familias la evolución y los progresos del alumno/a.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

En el boletín de notas aparecerá información sobre el seguimiento y evolución de las materias pendientes.

La responsabilidad de la aplicación de este programa será:

Jefatura de Estudios:

- Proponer a los Departamentos didácticos el seguimiento trimestral de materias pendientes.
- Proponer a los alumnos/as de 1º y 2º de ESO que asistan al programa de refuerzo educativo en las materias instrumentales.

Departamentos didácticos:

- Elaborar en la primera quincena de octubre un plan de recuperación de materias pendientes de evaluación positiva que contenga: objetivos, contenidos, plan de actividades y criterios de evaluación.
- Realizar el seguimiento trimestral de las materias pendientes.
- Evaluación Ordinaria de las materias pendientes y entrega de calificaciones.

ESO: primera quincena de junio.

1º Bachillerato: segunda quincena de mayo.

2º Bachillerato: segunda quincena de abril.

Responsabilidad:

ESO:

- Materias con continuidad, el profesor de la materia.
- Materias sin continuidad, Jefe de Departamento Didáctico

Bachillerato: Jefe de Departamento Didáctico.

Tutores:

- Comprobar asignaturas pendientes.
- Seguimiento y coordinación de la evaluación. Información a los padres.
- Temporización: hora de tutoría individualizada, reuniones de equipos docentes y sesiones de evaluación

Se procurará que no coincidan las pruebas finales de pendientes con los exámenes finales del curso actual.

8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

A. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO-PROFESIONAL

Debemos considerar la Orientación como un elemento inherente a la propia educación y, por tanto, parte integrante del currículum, dirigida a todos los aspectos del aprendizaje y desarrollo de los alumnos/as. La orientación contribuye al logro de una educación integral aportando asesoramiento y apoyo técnico en aquellos aspectos más personalizadores de la educación que hacen posible la atención a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos/as.

La orientación educativa ha de contribuir a la mejora de la institución escolar mediante un apoyo permanente que ayude a los centros a fomentar el trabajo coordinado de los equipos docentes, a incorporar innovaciones metodológicas y materiales didácticos, a establecer medidas de atención a la diversidad y a desarrollar estrategias que permitan una intervención educativa adaptada a las necesidades de los alumnos/as.

La orientación académica y profesional se desarrollará por Programas, entendiéndola como un proceso, a lo largo de toda la escolarización, de toma de decisiones que ayude a los alumnos/as a conocerse a sí mismo/a, a conocer el entorno y la oferta educativa y laboral, con vistas a elegir en cada momento las opciones más ajustadas a sus aptitudes, necesidades e intereses.

Este modelo plantea la orientación académica y profesional del Instituto en su conjunto, de forma global, sistémica e integradora; siendo la tutoría grupal un lugar privilegiado para concretarla aunque no el único. En consecuencia, el presente Programa de Orientación Académica y Profesional sugiere vías de acción desde distintos ámbitos y con la participación de diferentes agentes educativos: padres, madres, profesores/as y profesionales externos.

A lo largo del proceso educativo, en los distintos cursos, hay que destacar momentos concretos de especial importancia en la toma de decisiones y que aconsejan un tratamiento diferenciado, como:

- Espacio de optatividad.

- Cambios de Ciclo o Etapa.

- Elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

Por último, reseñar que este Plan hace suyos los principios de la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, de los cuales deben impregnarse todas las actividades realizadas.

1.- OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar el autoconocimiento de los alumnos/as para que conozcan y valoren sus propias capacidades, actitudes, motivaciones e intereses de forma realista.

- Proporcionar información sobre las distintas opciones formativas durante la ESO, al término de la ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Básica.

- Visitar los talleres de los Ciclos Formativos del centro con el alumnado de la ESO.

- Continuar trabajando, con los técnicos del programa “Orienta”, los itinerarios individualizados con las respectivas ofertas de cursos de F.P.I.

- Organizar sesiones informativas sobre el acceso a la Universidad con el alumnado de 2º de Bachillerato y Formación Profesional Inicial de Grado Superior.

- Facilitar estrategias para la toma de decisiones de los alumnos/as respecto a su futuro profesional y elección de su itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.

- Realizar entrevistas individualizadas con el alumnado para asesorarle en la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional

- Propiciar la autoorientación, desarrollando capacidades y habilidades basadas en la reflexión y autonomía personal.

- Iniciar vías de inserción y mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo laboral, las ocupaciones y los procesos de transición a la vida activa.

- Adquirir un entrenamiento básico para la búsqueda de empleo.

- Establecer mecanismos de colaboración con los padres y madres de los alumnos/as que faciliten la toma de decisiones de sus hijos/as.

- Cuidar, respetar y usar todas las instalaciones, dependencias y material escolar del Centro desarrollando actitudes de responsabilidad y respeto a los materiales y espacios comunes.

- Fomentar en el alumnado la consideración del Centro como "algo propio" para su desarrollo integral y a la vez para uso de toda la comunidad educativa y como tal lo cuide y respete.

- Concienciar sobre el buen uso de los elementos de seguridad, y la necesidad de respetar las normas de autoprotección.

OBJETIVOS CONCRETOS POR ETAPAS EDUCATIVAS:

ESO:

- Contribuir al desarrollo de la madurez vocacional, mediante el entrenamiento en la toma de decisiones.

- Asesorar sobre el Sistema Educativo, el contenido de las diferentes optativas y posibles itinerarios (en los diferentes cursos de la ESO), así como de otras modalidades de escolarización (Formación Profesional Básica, Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR), Talleres ocupacionales, etc.).

- Proporcionar información y asesoramiento de cara a las opciones e itinerarios de 1º y 2º de Bachillerato y de la Formación Profesional Inicial de Grado Medio, favoreciendo la toma de decisiones adecuadas.

- Informar y orientar sobre las posibilidades y opciones de acceso al mundo laboral.

BACHILLERATO:

- Proporcionar información y asesoramiento de cara a las opciones del 2º curso de Bachillerato y de los requisitos de acceso a la Formación Profesional Inicial de Grado Superior.

- Proporcionar orientación de cara a las condiciones de acceso a la Universidad, así como las opciones para los alumnos que no superen la selectividad o reválida.

- Informar y orientar sobre las posibilidades y opciones de acceso al mundo laboral.

FORMACIÓN PROFESIONAL:

- Colaborar con el tutor de FCT (Formación en centros de Trabajo) y los/as profesores/as de FOL (Formación y orientación laboral) en el proceso de orientación profesional y las prácticas en empresas.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: CARPINTERÍA Y MUEBLE.

- Proporcionar información y asesoramiento de cara a la Formación Profesional de Grado Medio, según proceda en cada caso.

- Informar y orientar sobre las posibilidades de acceso al mundo laboral.

2.- PROGRAMAS

Programas:

- Programa para enseñar a tomar decisiones “DECIDE”.

- Programa “ELIGE”.

- Programa SEFD: cómo Soy, cómo Es, cómo Funciona, por qué me Decido

Estos programas responden al modelo de ACTIVACION PARA EL DESARROLLO VOCACIONAL Y PERSONAL (A.D.V.P); es un modelo evolutivo, procesual, que combina las tareas de desarrollo vocacional (D. Super) y las habilidades cognitivas (Guilford). Este modelo de intervención educativa para la elección profesional se inscribe en el movimiento de Educación vocacional y Educación para la elección de la carrera.

Estos programas proponen cómo ayudar a los alumnos/as a decidir y a comprender las reglas que se deben seguir para realizar buenas decisiones y evitar riesgos, errores e indeseables consecuencias.

3.- ACTIVIDADES:

En la ESO

Aparecen reflejadas y temporalizadas de forma integrada en la programación de la Acción Tutorial.

Desarrolladas en la hora de tutoría lectiva:

1º: - Profesiones y profesionales que trabajan en el Instituto. Organización del trabajo.

- Información de la estructura del Sistema Educativo.

- Deseos y campos profesionales

2º: - Reforzar el conocimiento de la estructura del Sistema Educativo

- Análisis de la importancia del reparto social del trabajo. Convivencia y progreso.

- Proceso de toma de decisiones.

- Valoración de las materias de estudio. Influencia del absentismo.

- La optatividad.

3º: - Estereotipos hombre/ mujer en el trabajo.

- Profesiones y actividades.

- Itinerarios educativos. Familias profesionales

- Fases en la toma de decisiones.

- Optatividad en el 4º curso.

- Análisis de los intereses académicos y campos profesionales

4º: - Aplicación de escalas para el autoconocimiento (aptitudes, personalidad, intereses, trayectoria curricular, etc.).

- Modalidades de bachillerato y relación con la Universidad y F.P. de Grado Superior.

- La FPI de Grado Medio y el mundo laboral.

- Fases de toma de decisión. Alternativas

- Elaboración de itinerarios académicos-profesionales

- Información sobre el Consejo Orientador.

- Toma de decisiones

Actividades integradas en las programaciones didácticas:

Las diseñadas por los Departamentos Didácticos y que aparecen el Proyecto Curricular de Etapa para cada uno de los cursos en las diferentes áreas educativas.

Actividades complementarias y extraescolares:

- Las programadas por los Departamentos Didácticos

- Las programadas por el Departamento de Actividades Extraescolares.

- Las programadas por el/la Tutor/a en colaboración con el Departamento de orientación:

- Visitas a Institutos que impartan Formación Profesional.

- Visitas a empresas e instituciones de especial relevancia para la orientación profesional y laboral.

En Bachillerato:

- Estrategias de toma de decisiones. El autoconocimiento.

- Análisis de la toma de decisiones. Previsión de futuro.

- Información sobre modalidades, cambio de modalidad, optatividad y carreras universitarias. Elaboración itinerario curricular.

- Programa tránsito a la universidad:

- La prueba de acceso a la Universidad: preparación (1º y 2º bachillerato).

-Asesoramiento e Información individualizada, por Departamento de Orientación, sobre carreras universitarias: ciclos, asignaturas, créditos, becas, etc.

- Actividades y estrategias para el conocimiento, y posible incorporación, al mundo laboral.

- Charlas dadas por personal cualificado del ámbito académico y profesional.

- Visita a la Universidad de Almería. (2º de bachillerato).

- Visita al Salón del Estudiante.

En Formación Profesional

- Análisis de la toma de decisiones. Previsión de futuro.

- Actividades y estrategias para el conocimiento e integración en el mundo laboral.

- Charlas dadas por personal cualificado del mundo empresarial.

- Andalucía Orienta.

- CADE

- Charlas dadas por personal cualificado del ámbito académico (Grado Superior).

- Información individualizada sobre al acceso y convalidaciones a la Universidad (Grado Superior).

- Visita a la Universidad de Almería (Grado Superior).

- Visita al Salón del Estudiante.

- Visitas a Ferias del Empleo (Granada, Córdoba)

- Visitas a organismos e instituciones dedicadas a la orientación profesional (Andalucía Orienta, CADE, etc.).

- Visitas a Empresas del Sector.

Formación Profesional Básica

- Análisis de las posibilidades de promoción académica: reglada /no reglada.

- Actividades y estrategias para el conocimiento e integración en el mundo laboral.

- Charlas dadas por personal cualificado del mundo empresarial.

- Visitas a Empresas del Sector

B.-PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial constituye un proceso, enmarcado dentro de la orientación educativa, integral y personalizada que está insertado en la propia acción docente y cuya finalidad última es facilitar la integración personal de los procesos de aprendizaje y el desarrollo personal; esta acción se realizará tanto a nivel individual como colectivo. Todo profesor/a deberá contribuir a que la educación sea integral y personalizada y a que su labor educativa vaya más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimientos.

Esta labor en Equipo, con diferentes niveles de responsabilidad en su desarrollo, se intensifica, especializa y personaliza en el tutor como el coordinador y responsable de cada grupo-clase. Corresponde al Equipo Directivo facilitar las condiciones para que, desde la filosofía que impregna el proyecto educativo del centro, se desarrolle y concrete el plan de acción tutorial.

El Plan de Acción Tutorial que a continuación describimos pretende dar respuesta a las necesidades e intereses del alumnado con la puesta en marcha de los distintos planes y programas de orientación en sus tres vertientes (escolar, personal y vocacional).

La preocupación actual que la sociedad tiene por la conflictividad escolar, aconseja que la acción tutorial plantee, como un objetivo prioritario, la promoción de la Cultura de Paz y No Violencia como marco básico en el que se encuadren todas las actividades.

1.- LAS COMPETENCIAS CLAVE EN EL PAT

A) Competencia en comunicación lingüística

· Contribución al desarrollo de la autoestima y de la confianza en sí mismo.

· Capacidad para convivir y resolver conflictos.

· Instrumento para la igualdad, la construcción de relaciones iguales entre hombres y mujeres, la eliminación de estereotipos y expresiones sexistas.

· Concienciarse respecto a las convenciones sociales, los valores, aspectos culturales y de la versatilidad del lenguaje en función del contexto y la intención comunicativa.

B) Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

· Desarrollo de habilidades para desenvolverse adecuadamente, con autonomía e iniciativa personal en ámbitos de la vida y del conocimiento muy diversos.

· Demostrar espíritu crítico en la observación de la realidad y en el análisis de los mensajes informativos y publicitarios, así como unos hábitos de consumo responsable en la vida cotidiana.

· Mostrar actitudes de responsabilidad y respeto hacia los demás y hacia uno mismo.

· Cuidado del medio ambiente, consumo racional y responsable, protección de la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.

C) Tratamiento de la información y competencia digital.

· Desarrollo de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, así como para transformarla en conocimiento.

· Logro de una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes.

· Respeto de las normas de conducta acordadas socialmente para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

D) Competencia social y ciudadana.

· Logro de conocimientos diversos y habilidades complejas que permitan participar, tomar decisiones, elegir cómo comportarse en determinadas situaciones y responsabilizarse de las elecciones y decisiones adoptadas.

· Adquisición de habilidades sociales que permitan saber que los conflictos de valores e intereses forman parte de la convivencia, resolverlos con actitud constructiva y tomar decisiones con autonomía.

· Valoración de las diferencias a la vez que reconocimiento de la igualdad de derechos entre los diferentes colectivos.

· Práctica del diálogo y la negociación para llegar a acuerdos como forma de resolver conflictos.

E) Comprender para aprender a aprender.

· Adquirir habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma.

· Conocer las propias potencialidades y carencias, sacando provecho de las primeras y teniendo motivación y voluntad para superar las segundas.

· Tener conciencia de aquellas capacidades que entran en juego en el aprendizaje, como la atención, la concentración, la memoria, la comprensión y la expresión lingüística o la motivación de logro.

· Obtener un rendimiento máximo y personalizado con la ayuda de las diferentes estrategias y técnicas: de estudio, de observación y registro sistemático de hechos y relaciones, de trabajo cooperativo y por proyectos, de resolución de problemas, de planificación y organización de actividades y tiempos de forma efectiva, del conocimiento sobre los diferentes recursos y fuentes para la recogida, selección y tratamiento de la información.

· Afrontamiento de la toma de decisiones, racional y críticamente, con la información disponible.

· Habilidades para obtener información y transformarla en conocimiento propio.

· Planteamiento de metas alcanzables a corto, medio y largo plazo para cumplirlas, elevando los objetivos de aprendizaje de forma progresiva y realista.

· Perseverancia en el aprendizaje.

· Capacidad de autoevaluación y autorregulación, responsabilidad y compromiso personal.

· Administración del esfuerzo, aceptación de los errores, aprender de y con los demás.

Autonomía e iniciativa personal

· Adquisición de la conciencia y aplicación de un conjunto de valores y actitudes personales interrelacionadas, como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la creatividad, la autocrítica, el control emocional, la capacidad de elegir, de calcular riesgos y de afrontar problemas.

· Capacidad de elegir con criterios propios.

· Proponerse objetivos y planificar y llevar a cabo dichos proyectos.

· Poseer una visión estratégica de los retos y oportunidades, con una sana ambición personal, académica y profesional.

· Capacidad de poner en relación la oferta académica, laboral o de ocio disponible, con las capacidades, deseos y proyectos personales.

· Actitud positiva hacia el cambio y la innovación.

· Logro de habilidades sociales para relacionarse, cooperar y trabajar en equipo, valorar las ideas de los demás, dialogar, negociar, ponerse en el lugar del otro, ser asertivo.

· Habilidades y actitudes relacionadas con el liderazgo de proyectos, confianza en uno mismo, empatía, espíritu de superación, organización de tiempos y tareas, afirmar y defender derechos, asumir riesgos.

PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

OBJETIVOS GENERALES:

Respecto al alumnado:

- Facilitar su integración en el grupo-clase, así como su participación en la dinámica escolar.

- Prevenir y detectar las dificultades de aprendizaje, a través del seguimiento individualizado del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Atender individualmente a los alumnos/as que presenten dificultades de integración y/o de aprendizaje.

- Favorecer la cohesión y buena convivencia dentro del grupo-clase.

- Potenciar la creación de hábitos de trabajo, así como el aprendizaje de técnicas y estrategias adecuadas para el estudio.

- Favorecer el autoconocimiento y el desarrollo de la autoestima personal.

- Promover el desarrollo de habilidades sociales y de comunicación.

- Favorecer la creación de hábitos de vida saludables.

- Promover el respeto a la diferencia (de culturas, de géneros) desarrollando los valores de la tolerancia y la igualdad.

-Facilitar la toma de decisiones sobre el futuro académico y profesional.

Respecto a las familias:

- Fomentar la participación de los padres de los alumnos en el seguimiento del aprendizaje de sus hijos y en las actividades del Instituto

- Asesorarles para que puedan asumir sus responsabilidades en la formación de sus hijos e hijas.

Respecto al profesorado:

- Establecer pautas comunes de intervención en el grupo-clase.

- Adoptar medidas compartidas para dar respuesta a determinadas problemáticas individuales del alumnado.

- Llevar a cabo el proceso de elaboración, desarrollo y evaluación de las ACIS de forma coordinada.

ACTIVIDADES

Las sesiones de Tutoría se presentan distribuidas en cuatro bloques de actividades:

1. Sesiones comunes a todas las tutorías:

- Acogida,

- Elección de delegado,

- El grupo y su funcionamiento

- Evaluación (preevaluación y post-evaluación)

2. Técnicas de trabajo intelectual.

3. Sesiones con temas diversos relacionados con:

- habilidades sociales, autoestima, autoconocimiento

- valores,

- inteligencia emocional,

- solución de conflictos,

- características psicoevolutivas,

- educación para la salud...

- modificación de conducta

- integración socio- cultural

- efemérides

- utilización del tiempo libre

4. Orientación académica y profesional, incluyendo el proceso de toma de decisiones.

METODOLOGÍA

Las actividades programadas promoverán la participación activa del alumnado fundamentalmente a través del debate en gran grupo y el trabajo en equipo (en pequeños grupos), aplicando diferentes técnicas de dinámica de grupos. Las exposiciones que realice el Tutor/a serán breves y apoyadas normalmente por textos o proyecciones audiovisuales.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA

ACTUACIONES DE APOYO AL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

OBJETIVOS	ACTUACIONES	FORMAS Y UNIDADES DE INTERVENCIÓN	TEMPORIZACIÓN
▸ Establecer los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, concretar las líneas de actuación que los tutores desarrollaran con el alumnado de cada grupo, con el equipo educativo y con las familias.	▸ Elaboración/revisión de la propuesta del P.O.A.T ▸ Delimitación de las actividades comunes y específicas para cada nivel y etapa (programación tutoría marco).	▸ Reuniones iniciales en el ETCP y de tutores para la elaboración de la propuesta del POAT para el curso que se inicia. ▸ Elaboración y entrega de “carpeta” con la documentación específica para inicio tutoría..	▸ Inicio de curso.
▸ Posibilitar la coordinación entre los tutores de un mismo nivel y etapa.	▸ Reuniones para establecer la coordinación, secuencia y continuidad de las intervenciones a realizar en los distintos ciclos y etapas. ▸ Reuniones con periodicidad semanal/mensual con los tutores de un mismo nivel para planificar, coordinar	▸ Reuniones de coordinación de tutorías.	▸ SEPTIEMBRE. ▸ 1º, 2º, 3º trimestre.

	y evaluar las actuaciones conjuntas.		
▸ Contribuir al diseño y desarrollo de la programación de tutoría ▸ Contribuir al diseño y desarrollo de la programación de tutoría.	▸ Asesoramiento a los tutores sobre las responsabilidades y tareas anexas a la función tutorial y en la elaboración de la programación destinada a su grupo de tutoría. ▸ Cuaderno de tutoría y del cuaderno del tutor/a. ▸ Recopilación y elaboración de materiales para ser trabajados en las sesiones de tutoría. ▸ Desarrollo de la programación tutorial en el aula. ▸ Colaboración del Orientador en la sesión de tutoría. ▸ Participación del D.O. en las actividades y reuniones dirigidas a las familias. ▸ Asesoramiento y atención a alumnos y padres.	▸ Jornadas de acogida de tutores. ▸ Reuniones de coordinación de tutorías. ▸ Elaboración/recopilación de actividades por parte del DO. ▸ Tutores: hora lectiva de tutoría. ▸ Intervención del Orientador en el aula. ▸ Reuniones con los padres con participación de los tutores, D.O. y Equipo Directivo. ▸ Entrevistas individuales: tutores, Jefe del D.O..	▸ Inicio de curso. ▸ 1º, 2º, 3º trimestre. ▸ SETIEMBRE. ▸ 1º, 2º, 3º trimestre. ▸ Al solicitarse. ▸ OCTUBRE/MAYO. ▸ Al solicitarse.

▸ Contribuir al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del Equipo Educativo de un mismo grupo para asegurar la coherencia y unidad de su práctica educativa.	▸ Formulación de propuestas a ETCP. ▸ Sistematización de la programación colectiva y de los elementos comunes a trabajar en todas las áreas del mismo grupo y atención a la diversidad.	▸ Reuniones del ETCP. ▸ Reuniones del ETCP ▸ Juntas de Evaluación.	▸ Todo el curso con periodicidad mensual
	▸ Asesoramiento en procedimientos, técnicas e instrumentos para la evaluación continua y formativa de los procesos de enseñanza- aprendizaje. ▸ Participación del D.O. en las Juntas de Evaluación.	▸ Reuniones del ETCP para la elaboración del P.C de Área y Programaciones Didácticas. ▸ Juntas de Evaluación ▸ Reuniones Equipo Educativo con profesor de apoyo y el D.O. Reuniones del D.O.	▸ 1º trimestre ▸ 1º, 2º, 3º trimestre
▸ Atención individualizada a los alumnos propuestos por los tutores	▸ Orientación personal, académica y profesional	▸ Entrevistas a los alumnos y/o sus padres	▸ 1º, 2º, 3º trimestre
▸ Coordinación Organismos Externos para la realización de talleres	▸ Talleres-charlas:coeducación, salud, afecticvo-sexual, convivencia, igualdad,...	▸ Coordinación tutores / profesores en horarios y propuestas.	▸ 1º, 2º, 3º trimestre

---

relacionados con temas transversales.		▸ Acompañamiento y preparación de recursos al personal externo	
▸ Asesorar en el diseño y desarrollo de programas especializados	▸ Metodología del estudio ▸ Habilidades sociales y resolución de conflictos. ▸ Programa de inteligencia emocional ▸ Convivencia y coeducación ▸ Programa estimulación habilidades mentales básicas	▸ Reunión de coordinación de tutorías	▸ 1º, 2º, 3º trimestre
▸ Desarrollo del Programa Tránsito de Primaria a Secundaria	▸ Información padres del Colegio Público ▸ Información / visita de alumnos de primaria al Instituto. ▸ Recopilación de información.	▸ Coordinación Orientadores y Jefatura de Estudios del IES y el C.P. ▸ Charlas a padres y alumnos del C.P. ▸ Visita de alumnos del C.P. al IES ▸ Coordinación tutores CP e IES	▸ 1º, 2º, 3º trimestre, según propuesta del Equipo de Orientación.

▸ Proporcionar a tutores y profesores técnicas y estrategias para facilitar la realización de actividades, la relación con los alumnos, la coordinación con los profesores y la intervención con los padres.	▸ Asesoramiento a los tutores en técnicas de dinámica de grupos, relaciones interpersonales, técnicas de observación y entrevista. ▸ Coordinar la mediación escolar	▸ Reunión de coordinación de tutorías. ▸ Actualización bibliografía del DO ▸ Elaboración material específico	▸ 1º, 2º, 3º trimestre
▸ Canalizar ciertas demandas de los tutores a otras instancias del Centro (Equipo Directivo, Dep. de Actividades, Dep. Didácticos) y estudiar con éstas las posibilidades y formas para atenderlas	▸ Recogida de las demandas de los tutores. Propuesta del D.O. a las instancias decisorias y estudio conjunto de las formas de intervención posibles.	▸ Reunión con las instancias implicadas	▸ Al producirse la demanda.
▸ Evaluar el funcionamiento del Plan, las programaciones tutoriales y la intervención del D.O.	▸ Determinación de procedimientos, selección, y elaboración de instrumentos para la evaluación. ▸ Elaboración de una memoria sobre el funcionamiento del Plan.	▸ Reunión de coordinación de tutorías. ▸ Reuniones del D.O. ▸ Redacción por parte del Jefe del D.0	▸ 1º,2º y 3er trimestre. ▸ JUNIO.

COORDINACIÓN ENTRE LOS TUTORES/AS Y DEPART. ORIENTACIÓN

ESO: reunión semanal

Bachillerato, Formación Profesional, Programa de Cualificación Profesional Inicial: reunión mensual.

Contenidos de las reuniones:

- Seguimiento del desarrollo de las actividades realizadas en tutoría.
- Análisis y adecuación de las medidas de atención a la diversidad.
- Evolución del comportamiento, convivencia y relaciones internas del grupo:
    - Alumnos/as con dificultades de integración.
    - Propuestas de mejora
- Rendimiento académico del alumno y medidas que se van a tomar o se están tomando en el caso de que éste no fuera satisfactorio, haciendo especial referencia a las medidas de atención a la diversidad.
- Desarrollo de las programaciones didácticas.
- Derivación al Departamento de Orientación
- Propuesta de elaboración de adaptaciones curriculares
- Puntualidad y asistencia a clase, (qué alumnos/as que han perdido o están a punto de perder su derecho a ser evaluados con los procedimientos ordinarios, si esto sucediera se deberá comunicar inmediatamente a Jefatura de Estudios para aplicar el procedimiento que el ROF establece para estos casos.)
- Participación de los padres y madres en la hora de tutoría.
- Preparación de la evaluación: preevaluación y post-evaluación.
- Propuestas del tutor/a y del Equipo educativo.

COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO

Reunión de coordinación mensual, según normativa.

DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO EN RELACIÓN A LA ACCIÓN TUTORIAL

Aunque el Decreto 327/2010, por el que se aprueba del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 91, enumera las funciones de los tutores, es necesaria una concreción y especificación práctica en los distintos campos de actuación.

En este sentido es necesario establecer una línea de actuación común pero con la flexibilidad suficiente para realizar las modificaciones y adaptaciones al contexto de cada aula y cada curso escolar, integrando los siguientes componentes:

Con el fin de evitar que la programación tutorial tenga un enfoque excesivamente homogéneo o por el contrario iniciativas aisladas, se llevará a cabo una acción coordinada por niveles a través de las reuniones semanales tutor/ orientación. Se busca tanto la coordinación vertical (de los cursos inferiores a los superiores) como la horizontal (objetivos comunes para los grupos de un mismo nivel, adaptados a las peculiaridades de cada grupo).

El POAT desarrolla temporalizados los contenidos de las sesiones de Tutoría. A través del Departamento de Orientación se les asesorará sobre la idoneidad de éstos y de los materiales para alcanzar los Objetivos propuestos.

TUTOR/A:

IMPORTANCIA DE LA FIGURA DEL TUTOR/A

En la Educación Secundaria, si hay una figura coordinadora y cuya labor resulta no sólo necesaria, sino imprescindible, es la del tutor/a. Con la reforma del sistema educativo, se impulsa con fuerza la aplicación de la acción de tutoría en la educación, entendiendo ésta no como una acción aislada, sino como acción colectiva y coordinada que implica a todos los profesores/as y especialmente a los tutores/as.

El paso del alumno/a de Primaria a Secundaria, que constituye un momento decisivo en su evolución, y el incremento de la diversidad en el alumnado hace mucho más compleja la gestión del aula. La actuación del tutor adquiere una especial relevancia: la relación de éste con el alumno o grupo de alumnos va a facilitar su desarrollo a partir de acciones como la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, el clima de relación y convivencia en el aula, el interés por las circunstancias personales, la atención individualizada a las necesidades específicas de cada uno, el

apoyo ante la toma de decisiones sobre el futuro académico o profesional y la conexión con el ámbito familiar.

ACTUACIONES DEL TUTOR/A.

A) Respecto al grupo.

· Contribuir a la cohesión del grupo.

· Animar y fomentar actuaciones que promueven su madurez como personas y posibiliten su acercamiento a la cultura entendida de forma global.

· Informar al grupo sobre la estructura y normativa del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar.

· Conseguir, a través de la coordinación con los profesores, una acertada valoración del rendimiento escolar de cada alumno/a.

· Realizar un análisis del grupo en colaboración con el equipo de profesores/as, especialmente si surgen conflictos y proponer soluciones adecuadas.

· Orientar al grupo en cuando a dificultades de organización y técnicas de estudio.

B) Respecto al alumnado.

· Intentar conocer los problemas y situaciones de cada uno. Atender especialmente los problemas relacionados con: falta de motivación ante el estudio, dificultad de relación e integración, crisis madurativas, problemática familiar, etc.

· Orientar frente a la elección profesional en colaboración con el Departamento de Orientación.

· Orientar al alumno/a en cuanto a la organización del estudio y Técnicas de trabajo intelectual, en colaboración con el Departamento de Orientación.

· Mantener comunicación con la familia respecto a la problemática individual.

· Informar a los alumnos/as de sus resultados académicos.

· Rellenar y custodiar los documentos administrativos relativos a cada alumno/a.

C) Respecto a las familias.

· Orientar a los padres sobre el momento evolutivo que vive el alumno/a y forma de abordar los posibles problemas colaborando con el Departamento de Orientación.

· Informar periódicamente sobre la evolución del alumno/a.

· Informar sobre organización, normativa, decisiones del Equipo Educativo, etc.

· Informar sobre la situación académica del alumno y orientar sobre posibles opciones cara al futuro, colaborando con el Dpto. de Orientación.

· Informar sobre faltas de asistencia, incidencias o sanciones.

· Pedir información del alumno con el fin de conocer mejor sus circunstancias y poder orientarle.

D) Respecto al Centro.

· Participar en la elaboración de objetivos educativos del Centro.

- Participación en la elaboración, concreción y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

· Participar en las reuniones de coordinación con el resto de los tutores para programar y evaluar las actividades de las tutorías.

· Llevar a las reuniones del Equipo Educativo y a las Sesiones de Evaluación las opiniones y dificultades de su grupo, proponiendo objetivos concretos y comunes que serán revisados en la siguiente sesión.

- Coordinación del Equipo Educativo, en sus diferentes reuniones, y del seguimiento y desarrollo de la puesta en práctica de las decisiones tomadas.

· Coordinar con el Dpto. de Orientación, intercambiando información sobre el grupo y, muy especialmente, en el caso de alumnos que presenten alguna problemática.

- Derivación al Departamento de Orientación de los alumnos que presenten diferentes dificultades (aprendizaje, comportamiento, adaptación, toma de decisiones, etc.).

- Facilitar la integración de los alumnos/as de su grupo y su participación en las actividades del Instituto.

- Promover cauces efectivos de comunicación entre los alumnos/as y el resto de profesores, y entre éstos y los padres y madres.

- Realizar un seguimiento efectivo de la asistencia a clase de los alumnos/as de su grupo, informando puntualmente a la Jefatura de estudios y a los padres y madres.

- Obtener y custodiar datos e informaciones relativas a los alumnos/as de su grupo, poniéndolas a disposición del resto del profesorado.

- Informar a los padres, profesores y alumnos de los progresos académicos de éstos y las actividades de enseñanza y aprendizaje que se están realizando.

- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar, en colaboración con el delegado de grupo, ante el resto de los profesores/as y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares para los alumnos/as del grupo.

LA TUTORÍA DE GRUPO.

Gran parte de las actividades desarrolladas en la sesión de tutoría, van dirigidas al grupo de alumnos/as en su totalidad. El grupo clase se puede considerar un grupo atípico: a veces excesivo número de miembros que dificulta la relación interpersonal, metas decididas desde el exterior, normas de comportamiento impuestas e individualismo en la realización de tareas. Sin embargo, el grupo-clase, en sesión de tutoría, más que en sesión académica, supone un ámbito de valor formativo importante.

El tutor/a debe tener presente el nivel intelectual y el nivel afectivo o psicoemocional. Será necesaria una organización clara y eficaz para crear un clima de grupo que satisfaga su cohesión, puesto que los dos aspectos van juntos. Cuando se olvida alguno, peligra el correcto funcionamiento del grupo.

El funcionamiento normal de un grupo, pasa por una serie de etapas en cada una de las cuales aparecen diferentes problemas, por lo que el tutor tendrá que desarrollar actitudes y habilidades de gestión grupal pidiendo la colaboración del Equipo Educativo cuando lo estime conveniente. Estas etapas, en líneas generales son cuatro:

a) Orientación. La primera intervención será dejar bien sentado qué se espera de ellos, la forma en que se desarrollará el curso y favorecer el conocimiento mutuo de los miembros del grupo. Se planifican actuaciones comunes a todas las tutorías a desarrollar en los meses de septiembre y octubre.

b) Establecimiento de normas. Posteriormente el tutor ha de intervenir intentado fomentar la responsabilidad del grupo hacia su propio funcionamiento, tolerancia entre los miembros, cooperación en lugar de competición, toma de decisiones por acuerdo.

c) Solución de conflictos. El papel del tutor será intentar favorecer la mutua comprensión de los sentimientos y modos de actuar de los elementos que hayan entrado en conflicto.

d) Eficiencias. Dependerá de cómo se han superado las etapas anteriores para que el grupo desarrolle su creatividad y eficiencia.

TUTORÍA INDIVIDUALIZADA CON LOS ALUMNOS/AS

El tutor/a no agota sus funciones en las sesiones semanales programadas con su grupo, sino que se espera de él que desarrolle su actividad en otros campos, entre ellos, la relación personal que debe establecer con los alumnos considerados individualmente.

Los alumnos/as, a lo largo de esta etapa educativa, pasan por una importante transformación tanto a nivel físico como psíquico. Es por tanto muy recomendable para el tutor, consciente de su función, esté al tanto del significado que tienen para el alumno/a esos cambios y las repercusiones que puedan tener en su vida afectiva, familiar y académica. El conocimiento del significado de esta etapa en la vida del alumno ayudará no sólo a la comprensión de la conducta observada en el Centro, sino también de la observada en casa con lo que se podrá ayudar a las propias familias a entender los cambios que observan en sus hijos/as y que frecuentemente son fuente de conflicto.

Aparte de un mínimo conocimiento de las características evolutivas de los alumnos/as, se pueden concretar algunos campos de actuación de los tutores con los alumnos/as considerados individualmente:

a) Las dificultades de aprendizaje. Sobre el tutor/a recae la responsabilidad de que cada alumno de su grupo esté atendido en todas sus necesidades académicas, sobre todo en los momentos en los que pudiera tener alguna dificultad. A este respeto, es su tarea el proponer medidas de atención a la diversidad encaminadas a solventar los problemas de aprendizaje que, en un momento dado, un alumno/a pueda presentar.

b) Los hábitos de estudio. Es un hecho contrastado en nuestra tarea docente que un gran número de problemas que presentan los alumnos/as se deben a la carencia de un hábito de estudio o hábitos no adecuados, así como al desconocimiento de las técnicas básicas de trabajo intelectual.

El tutor/a debe fomentar en cada uno de sus alumnos/as actitudes favorecedoras de un mejor rendimiento y dotarle de los procedimientos necesarios para que su rendimiento se optimice.

c) El comportamiento social. Durante los años de escolarización, el alumno/a va a ir adquiriendo una determinada forma de relacionarse con los distintos estamentos educativos y con sus propios compañeros. Estas formas de relación tienen tendencia a extenderse en el tiempo y darán lugar a un determinado comportamiento social que será característico del sujeto a lo largo de su vida. Por eso es importante estar atento a ciertas actitudes que inciden negativamente tanto en la marcha del grupo como del Centro en general, con el agravante de que tampoco son convenientes para el futuro relacional del alumno/a. El Dpto. de Orientación ayudará a los tutores/as a buscar solución a tales comportamientos, pero es el propio tutor, por su relación más continuada con los alumnos, el encargado de detectarlos y tratar de modificarlos. La presencia en nuestras aulas de alumnos/as muy diversos, hace necesarias actuaciones que faciliten la integración social del alumno/a, con vistas a un equilibrio personal dentro de la dinámica del grupo clase.

d) El desarrollo personal, entendiendo tanto la estimulación del pensamiento, desde una perspectiva formal y creativa, como la estabilización emocional y afectiva consecuente con el período evolutivo que se alcance.

e) Interiorización de actitudes de autonomía. Esta labor tiene que ver con la asunción de algunos valores y actividades en torno a la responsabilidad y consecuencia de su conducta y comportamiento.

f) Proyección vocacional, constatada a través de aficiones, gustos, preferencias e intereses, así como la planificación del tiempo libre.

RELACIÓN TUTOR/A-FAMILIAS.

En el horario de cada tutor/a se destina una hora semanal para la atención a padres y madres. La comunicación entre padres y madres y tutores/as a través de la entrevista constituye el mejor medio de que se dispone para el intercambio mutuo de ideas e información sobre el proceso educativo del alumno/a y su efectividad aumentará en la medida en que se consigan los objetivos para lo que debe servir.

Los fines que se deben perseguir pueden resumirse en los siguientes puntos:

1. Conocimiento y comprensión mutuas. Debe intercambiarse información, ideas y opiniones que se refieren al patrimonio educativo y cultural de la familia, actitudes paternas, tipo de relaciones familiares, condiciones materiales y sociales, etc.

2. Intercambiar información sobre el alumno/a. Los datos que el tutor/a puede obtener de los padres y madres son importantes y fundamentales para completar y contrastar los obtenidos por otros medios.

3. Desarrollar conjuntamente un plan de actuación educativa, referido sobre todo a la formación de hábitos, desarrollo de actitudes positivas, desarrollo de la afectividad,..

4. Orientarles en la educación de sus hijos/as, informando sobre problemas escolares, psicología del escolar, uso del tiempo libre, etc.

Para la mejora del desarrollo de los objetivos planteados en la relación tutor-familias, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1.- Los tutores/as informarán a las familias después de cada sesión de evaluación mediante el boletín de evaluación continua, al que se adjuntará un informe detallado del absentismo.

2.- Todas las semanas los tutores/as dedicarán una de las horas de tutoría a llevar un control exhaustivo del absentismo de los alumnos/as, teniendo en cuenta que la Educación Secundaria es obligatoria y que no solo es un deber de los alumnos/as y una responsabilidad de los padres y madres que sus hijos/as asistan al centro, sino que también los tutores/as tienen que contactar con prontitud para informarles. Deberán comprobar y aclarar todo lo relacionado con los justificantes que los alumnos/as entregan, comprobando que las firmas y los motivos de las ausencias son los adecuados (en la secretaría del centro pueden estar a disposición de los tutores las firmas autentificadas de los padres y madres). También deberán contactar rápidamente en caso de producirse alguna falta relacionada con las normas de convivencia o en el caso de verse involucrado el alumno en algún conflicto. En todo caso, al menos una vez al mes comunicarán por escrito las faltas de asistencia a los padres y madres.

3.- Se celebrará una primera sesión informativa dirigida a todos los padres y madres de cada uno de los grupos después de la celebración de la Evaluación inicial que será convocada mediante carta por el Director, en dicha reunión se les proporcionará información escrita de carácter general sobre el funcionamiento y organización del centro, pero también sobre la situación concreta de los alumnos a la vista de los resultados obtenidos hasta ese momento.

4.- Después de cada sesión de evaluación los tutores/as deberán contactar al menos con los padres y madres de aquellos alumnos/as cuyo rendimiento académico se considere que no es el adecuado a pesar de las medidas de atención que los correspondientes departamentos han aplicado.

5.- Las convocatorias y comunicaciones realizadas a los padres se harán preferentemente de forma escrita. En el caso de la comunicación de las faltas de asistencia, si en el plazo de 48 horas no se tiene confirmación de haberlas recibido se llamará por teléfono a los padres y madres.

6.- Todos los contactos que se realicen con las familias quedarán registrados, haciendo constar el día, la hora, el asunto tratado, acuerdos tomados y el resultado, (los tutores/as dispondrán de una plantilla de entrevista).

9. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

El director/a del Instituto, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran derivar en la imposición de una sanción grave, la posibilidad de acudir a la mediación escolar, debiendo quedar constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

Esta misma circunstancia se podrá producir en situaciones de carácter educativo de carácter general.

Este compromiso se realizará mediante un documento escrito en el que se recogerán las obligaciones de las partes implicadas. El encargado de hacer llegar la propuesta de la dirección a las familias, será el tutor o tutora, de acuerdo con la jefatura de estudios y la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

10. OBJETIVOS A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

a) Asumir por todos los miembros de la comunidad educativa que el fomento de la convivencia y el logro de un clima positivo en el Centro es responsabilidad y tarea de todos, en cualquier lugar, con cualquier alumno/a y en cualquier momento.

b) Tomar conciencia de que la mejora de la convivencia y el logro de un buen clima educativo facilita la tarea de enseñar y aprender. Limpieza, interculturalidad, respeto a los sistemas de seguridad. Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.

c) Promover prácticas educativas que favorezcan la igualdad efectiva entre hombre y mujeres, incidiendo en el respeto a la diversidad de género.

d) Fomentar la colaboración entre el Centro y la familia, en un clima de confianza y respeto.

e) Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria. Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor/a y los alumnos/as, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.

f) Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

g) Se preverá una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.

h) Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.

i) Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores/as, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos y alumnas.

Estos objetivos constituyen el punto de partida del Plan de Convivencia.

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Según *Decreto 93/2013, de 27 de agosto*, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la formación del profesorado constituye

un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, siendo el factor clave para conseguir la mejora de la competencia profesional de los docentes y contribuyendo, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad y equidad.

En este sentido, se pone de manifiesto una clara correlación entre la preparación del profesorado y un sistema educativo de calidad, estableciendo vínculos significativos entre los programas de formación del profesorado, la mejora de la educación y los resultados del aprendizaje del alumnado.

El Plan de Formación debe perseguir:

a) Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social.

b) Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.

c) Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto.

d) Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoran la práctica docente en el aula.

e) Ayudar al profesorado a desempeñar puestos de trabajo bilingües y otros que requieran una competencia específica.

f) Capacitar al profesorado de formación profesional en nuevas técnicas, avances tecnológicos y procesos relacionados con el sector productivo de su especialidad.

g) Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de su práctica docente y a la innovación educativa.

h) Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente.

El Plan de Formación estará basado en el análisis de la Memoria de Autoevaluación, Plan de Mejora e Indicadores Homologados de AGAEVE, analizando los factores clave e indicadores cuyas propuestas de mejora tengan relación directa con la formación.

Para que sea adecuado, es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesorado, basado en un diagnóstico lo más certero posible para poder dar respuesta a las necesidades formativas reales que hay en el centro. Dicha detección de necesidades se

desarrollará a través de un Cuestionario de Diagnóstico basado en las líneas estratégicas de formación que estable el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

El Cuestionario de Diagnóstico contendrá las propuestas formativas partiendo de una reflexión conjunta, basada en la estrategia de "hechos, retos y propuestas" (dónde estamos - dónde queremos llegar - en qué debemos mejorar para llegar allí).

Para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, una vez estudiadas las propuestas por el Equipo Directivo, se elaborará en Claustro la propuesta final, priorizando las actuaciones formativas más necesarias, y se elevará el Plan de Formación resultante al Centro de Profesorado de referencia para que sean tenidas en cuenta en su Proyecto de Formación.

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

El Plan de Formación del Profesorado, tendrá unas líneas básicas y fundamentales de actuación basadas en las líneas estratégicas de formación que estable el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado:

I. Temas básicos de formación:

I.1 La organización del currículo basada en las competencias clave

I.2 Escuela inclusiva para la igualdad y la equidad

I.3.1 Desarrollo del Plan de Bilingüismo

I.3.2 Integración de las TIC/TAC en el currículum

I.3.3 Fomento de la cultura del emprendimiento

I.4 Incorporación y desarrollo de la cultura evaluadora

II. Desarrollo de competencias profesionales para la enseñanza

III. Investigación e innovación educativa y metodologías de trabajo investigador y cooperativo en el aula.

IV. La participación de toda la comunidad educativa para la mejora de los rendimientos escolares: Comunidades de aprendizaje.

V. Apoyo formativo para la implantación de nuevos títulos en Formación Profesional

Las actividades de formación podrán desarrollarse en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia y deberán incluir, en su caso, aplicaciones prácticas, mecanismos e indicadores de evaluación que permitan realizar el seguimiento y valoración de los objetivos individuales alcanzados, en relación con los resultados de aprendizaje previstos, y la incidencia de la formación en la práctica docente.

Las actividades ofertadas en las modalidades semipresencial y a distancia se llevarán a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y se realizarán a través de una plataforma virtual de aprendizaje que permita la comunicación entre el profesorado participante y el profesorado que dirija la actividad.

Las actividades de autoformación se adaptarán a las necesidades y demandas del profesorado a través de la constitución de grupos de trabajo, proyectos de formación en centro o bien de proyectos de formación específica vinculados a programas educativos. La autoformación deberá estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, Y OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

En la distribución del tiempo escolar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La jornada escolar estará formada por 6 periodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno. Excepto para las que se desarrollan en régimen nocturno, que tendrán 4 periodos lectivos.

- El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará en mitad de la jornada.

- Se establecerán dos turnos:

- Turno diurno, de lunes a viernes, seis unidades de 60 minutos que comenzarán a las 8:15 horas y terminarán a las 14,45 horas; habrá un descanso de 11:15 a 11:45 horas.

- Turno nocturno, para la enseñanza de Formación Profesional Inicial Parcial de Grado Medio, de lunes a viernes de 18.45 a 22,45 horas.

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

-Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana.

-Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.

- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.

- Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.

- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.

-Criterios específicos de conveniencia, a petición de los departamentos con un elevado componente instrumental.

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos del tiempo extraescolar se encuentran intrínsecamente relacionados con el desarrollo de las competencias clave ya que persiguen conseguir la mejora de éstas en un espacio distinto al aula y en momentos diferentes.

Partiendo de dicha premisa presentamos los objetivos que se pretenden conseguir a través de las actividades extraescolares de nuestro centro:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.

- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.

- Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.

- Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen.

- Desarrollar la autoestima del alumnado a través del desarrollo de la creatividad en la realización de las actividades.

- Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.

- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.

- Ofertar el instituto de educación secundaria como un centro moderno y abierto a la sociedad, con unas actividades adecuadas a las necesidades e inquietudes del entorno en el que se ubica.

-Actualmente en el centro se desarrolla el Plan de Apoyo a las Familias, concretamente en actividades extraescolares. La coordinación de este plan será ejercida por un miembro del equipo directivo y en su elección se tendrán en cuenta aspectos organizativos internos.

- El Instituto entiende el plan de apertura y los servicios que se ofertan como una continuidad de la disciplina educativa aplicada en el centro, por lo se aplicarán las normas de convivencia y las correcciones de las conductas contrarias establecidas en los documentos de centro correspondientes.

13. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

Los departamentos previa reunión reflejarán en acta los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos, así como los criterios pedagógicos. Dichas actas se entregarán a requerimiento de Jefatura de Estudios para la confección de horarios. Dentro de los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto, se tendrá en cuenta las siguientes líneas de actuación:

Formación en Centros de Trabajo:

El Instituto de Educación Secundaria Alhamilla plantea la Formación en Centros de Trabajo, en varias líneas de actuación:

- Información, normativa y apoyo a las diferentes Familias Profesionales con el fin de conseguir el cumplimiento de las Ordenes de la Consejería de Educación relacionadas con la F.C.T., a través de la Vicedirección del Instituto.

- Mejorar las relaciones con las Empresas ya colaboradoras. Mediante comunicaciones, agradecimientos, e información para otros cursos.

- Elaborar estrategias para facilitar la recogida de datos y el seguimiento de los alumnos. Se facilitará a los tutores docentes una ficha por alumno/a donde se recogerán todos los datos y seguimiento del alumno en el periodo de formación, con la supervisión del Jefe de Departamento correspondiente, una vez completada la inserción laboral, las fichas se entregarán al Vicedirector, que elaborará un cuaderno con todas las fichas de seguimiento del curso anterior, estando a disposición de los tutores de Formación en Centros de Trabajo para su consulta.

- Elaboración de los acuerdos de colaboración formativa. Una vez recogidos los datos, se cumplimentarán los Acuerdos de Colaboración en el Séneca, dándoles el trámite correspondiente.

- Entregar junto con el acuerdo de colaboración, a la empresa los objetivos específicos, las actividades previstas, el horario escolar, y los números de póliza del seguro para la Formación en Centros de trabajo.

- Promover la solicitud del alumnado de la Formación en Centros de Trabajo en otro país de la Comunidad Europea. A través de los Jefes de Departamento de cada Familia profesional, Orientador, Vicedirector, Eurotutor/a o el Tutor, se informará a los alumnos de las ventajas y dificultades complementar su formación en otro país de la UE.

- Establecer el calendario de visitas con la empresa siempre que sea posible, en la primera visita, facilitando la documentación referida a la Formación del alumnado, así como las tareas a desarrollar.

- Informar a otras empresas de sectores relacionados con los Ciclos Formativos que se imparten en el Instituto, de la posibilidad de colaborar con el Centro.

- Conseguir la mayor inserción laboral, a través de la experiencia a la hora de adjudicar Empresa-Alumno/a, buscando la más adecuada para cada caso. En casos concretos animar a seguir nuevos estudios.

- Programaciones del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, elaborada por cada una de las Familias Profesionales con los puntos que marca la **Orden de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regula la Formación en Centros de Trabajo, así como los criterios para la adjudicación de empresa-alumno/a, incluyendo la relación de tutores docentes que participarán en el seguimiento de la F. C. T. se entregarán y estarán disponibles para su consulta en Jefatura de Estudios.

- Concienciar al alumno/a de la importancia de los temas trasversales en la realización de la Formación en Centros de Trabajo como elemento diferenciador para la inserción. Limpieza,

puntualidad, compañerismo, tolerancia, respeto y buen hacer, se trabajará en todos los módulos del Ciclo Formativo.

- Responsabilizar al alumno/a sobre la seguridad individual, y el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene relacionadas con cada ciclo formativo, para evitar accidentes laborales.

- En actividades formativas con riesgo, planteadas para el alumnado en FCT, deberá estar supervisada por el tutor laboral.

- Crear un clima de trabajo adecuado y flexible para que el esfuerzo de los Tutores Docentes, y los implicados en este módulo tan especial, sea como en años anteriores tan satisfactorio.

- Los Departamentos distribuirán el seguimiento del alumnado de la FCT, optimizando los recursos, siguiendo estos criterios generales:

Misma empresa, igual tutor, incluso misma población si es fuera de la ciudad, el mismo tutor.

En función de las horas lectivas disponibles de cada profesor, se asignará el número de alumnos.

- Además incluirán en la documentación el calendario escolar, para que tanto empresa como alumno/a sepan los días laborables.

- Una vez finalizado el periodo de formación en el Centro, la Jefatura de Estudios, elaborará un nuevo horario del profesorado en el que refleje las horas dedicadas al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y proyecto.

Para adjudicar las horas en el nuevo horario de los profesores/as implicados en la Formación en Centros de Trabajo, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Número de horas que imparte en segundo curso.
- Número de alumnos que tutorizará en la F.C.T.
- Distancia de las empresas al Centro Educativo.

- Procedimientos de justificación del seguimiento de la F.C.T., según modelo de secretaría, donde se hará constar

Hora de salida. Hora de entrada. Día. Km. Dieta o media dieta si procede, con la justificación correspondiente. (Factura)

Estos datos podrán comprobarse si fuera necesario con el Libro de Registro de Salida de la FCT, y con la ficha personal de seguimiento del alumnado supervisada por el Jefe de Departamento.

Seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.5 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la atribución docente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.

2. Durante cada uno de los trimestres del curso escolar se determinarán los profesores y profesoras que sean necesarios, según los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, para efectuar el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto. Durante el primer y segundo trimestre las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.

3. Salvo en los supuestos regulados en los Capítulos VI y VII, de la Orden de 28 de septiembre de 2011 el seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo.

4. El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

5. El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales a las que se refiere el artículo 16.4

Seguimiento del módulo profesional de proyecto.

Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de proyecto, en la modalidad presencial, se procederá del siguiente modo:

a) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos y alumnas un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos. Estas tres horas se distribuirán entre el profesorado implicado, siguiendo los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

- El módulo de formación en centros de trabajo y proyecto se desarrollará en los períodos siguientes:

a) En el primer y segundo trimestre podrán existir unos periodos excepcionales para aquellos alumnos matriculados sólo de los módulos de Formación en centros de trabajo y Proyecto.

Esta excepcionalidad sólo se llevará a cabo siempre y cuando exista disponibilidad del profesorado correspondiente para realizar el seguimiento.

b) En el tercer trimestre curso académico en los ciclos formativos se realizará el seguimiento de los módulos de Formación en centros de trabajo y Proyecto, a todos los alumnos que tengan superados todos los módulos del Ciclo Formativo.

Una vez finalizado el periodo de formación en el Centro, la Jefatura de Estudios, elaborará un nuevo horario del profesorado en el que refleje las horas dedicadas al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo, proyecto y proyecto integrado (sólo CFGSPRP), con los criterios establecidos en la **Orden de 28 de septiembre de 2011.**

Proyecto: El profesorado que tutorase el proyecto será preferentemente aquel que no tenga F.C.T., e imparta algún módulo en segundo curso. Además, se tendrán en cuanta los siguientes criterios:

1. Todos los ciclos formativos de grado superior incluyen el módulo de proyecto, que el alumnado deberá realizar incorporando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

2. El módulo profesional de proyecto tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo.

3. Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan.

4. El proyecto educativo del centro establecerá los criterios de organización curricular del proyecto que deben concretar al menos:

a) Características y tipología de los proyectos que deben realizar los alumnos y alumnas del ciclo formativo.

b) Propuestas para la tutorización del proyecto por parte de profesorado implicado.

c) Criterios para la presentación final de proyectos.

5. La realización y duración del módulo profesional de proyecto, se regulará:

- El módulo profesional de proyecto se realizará, con carácter general, durante el último trimestre del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

- La tutorización del proyecto y su fase final de presentación, valoración y evaluación lo realizará el profesorado con atribución docente en el mismo, conforme a lo establecido en las Órdenes reguladoras de cada título.

- Los departamentos de cada familia profesional determinarán, en el marco del proyecto educativo, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado.

- Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de familia profesional correspondiente.

- El alumnado desarrollará el proyecto de manera individual o en grupo, en cuyo caso, el número de alumnos o alumnas que integren el grupo no podrá ser superior a tres.

6. Fases de realización del módulo profesional de proyecto:

- La propuesta de proyecto por el alumnado se realizará conforme al siguiente procedimiento: - El alumno o alumna presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto.

-El equipo educativo, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría del grupo.

- Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno o alumna dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que, en ese momento, acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento de familia profesional.

- Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

-La ausencia de presentación del proyecto, según lo estipulado en el artículo 41, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

7. Seguimiento del módulo profesional de proyecto:

- Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de proyecto, en la modalidad presencial, se procederá del siguiente modo:

a) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para el seguimiento de los diversos proyectos. Estas tres horas se distribuirán entre el profesorado implicado siguiendo los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

- En la modalidad a distancia, el profesor o profesora encargada del seguimiento del módulo profesional de proyecto empleará los mecanismos de seguimiento previstos para esta modalidad, disponiendo de las horas asignadas al módulo profesional a lo largo de todo el curso escolar.

- Las funciones del profesorado que realiza el seguimiento del proyecto, son las siguientes:

a) Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.

b) Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.

c) Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.

d) Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto.

8. Presentación del proyecto:

- El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.

- Cuando el módulo profesional de proyecto se realice en periodos diferentes al establecido con carácter general, el seguimiento y la presentación ante el equipo docente de los proyectos elaborados, se llevará a cabo conforme a lo definido en el proyecto educativo del centro y siempre permitiendo que el alumnado que presenta el proyecto, pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener Título.

- La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

- Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

14. PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN.

Al margen del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el Instituto realizará autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establece indicadores que faciliten a al Centro la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

Además, el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación deberá establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

La autoevaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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 este reglamento de organización y funcionamiento (página 5, punto 7).

Temporización

Los diferentes órganos que componen la estructura organizativo-pedagógica del Instituto, se reunirán de forma periódica conforme a la normativa en vigor. En el seno de estas reuniones de planificación y organización, la evaluación formativa y continua forma parte del quehacer habitual.

En cualquier caso, se celebrarán las reuniones necesarias para abordar aquellos temas puntuales que requieran una intervención a corto plazo. Estas reuniones se celebrarán tras cada periodo de evaluación y a final de cada curso académico y de ellas emanarán propuestas de mejora en aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias.

Las valoraciones y decisiones derivadas, que afecten a los aspectos aprobados por el Claustro, serán responsabilidad del ETCP y del propio Claustro de Profesorado.

El resto de los aspectos, serán valorados en el seno del Consejo Escolar y de sus Comisiones.

Al finalizar cada curso académico, se realizará la Memoria de Autoevaluación.

15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

Con carácter general, será la opcionalidad y la optatividad el criterio para realizar el agrupamiento del alumnado. No obstante, dadas las particularidades de la ESO, se establecen los siguientes criterios:

- Materia optativa elegida y opción religiosa.
- Grupo en el curso escolar anterior, priorizar la continuidad del grupo.
- Centro de procedencia en el alumnado de 1º.
- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Los alumnos/as bilingües serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en el nivel correspondiente.
- Los alumnos/as repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los alumnos/as con necesidades educativas especiales, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los alumnos/as que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.

- Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.

- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- Reuniones de Equipos Docentes.

- Reuniones de Equipos de Evaluación.

- Informes de tránsito.

- Información facilitada por los Centros de Educación Primaria.

- Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.

- Documentos de matriculación.

Una vez iniciado el curso escolar y cuando sea necesario, el Equipo Educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá proponer al Equipo Directivo el cambio de grupo de aquellos/as alumnos/as que tengan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del grupo, problemas de relación con alumnos/as del grupo y/o necesidades educativas especiales y que el cambio suponga un beneficio en su rendimiento escolar y mejora del clima de convivencia.

Igualmente, una vez finalizado el curso escolar se dejará constancia en la memoria de tutoría aspectos relevantes a tener en cuenta para el agrupamiento del siguiente curso.

Criterios para la asignación de las tutorías

- Las tutorías serán asignadas por las Jefaturas de Estudios con anterioridad a la asignación de materias.

- La tutoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.

- Se evitará que un profesor/a que desempeña una jefatura de departamento de coordinación didáctica o una coordinación de planes y proyectos sea tutor/a, salvo expreso deseo del profesor/a,

siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.

- Se procurará que todo el profesorado desempeñe la función de tutor/a de grupos de alumnado con un carácter cíclico, estableciéndose, en la media de los posible, alternancia en el desempeño de esta función por todos los miembros del claustro.

- Para aquel profesorado que una vez cubiertas las tutorías del centro, no desempeñe ninguna otra función, se contemplará la posibilidad de crear tutorías de apoyo a diferentes actividades educativas y de organización del Instituto.

16. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.

Para alcanzar la concreción de la optatividad en todos los niveles educativos que se imparten en el Instituto, se procurará la unión de la oferta obligada por ley con aquella otra encaminada a reforzar el currículo, de acuerdo con los objetivos del Centro.

Se seleccionarán las materias optativas de tal manera que atiendan a las necesidades educativas del alumno/a y den respuesta a intereses específicos que se relacionan con su futuro académico y profesional. Es decir el desarrollo de las competencias clave y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.

Además se deben dar las siguientes circunstancias:

- Que exista disponibilidad horaria en el departamento.
- Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. Mínimo de 15 alumnos/as o menos si no supone un aumento de la plantilla orgánica de profesores/as del centro.
- Que existan los recursos materiales y espaciales necesarios.

Para que una optativa sea ofertada, además de tener en cuenta los criterios anteriores, el departamento interesado deberá entregar un proyecto en el que al menos conste el nombre, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación de la materia optativa, para el estudio de la propuesta por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Para la determinar la oferta del Proyecto Integrado, se tendrán en cuenta tres criterios:

- La contribución al desarrollo de los objetivos y líneas de actuación pedagógica del Instituto.

- La aportación a la formación curricular y profesional del alumnado de Bachillerato, de acuerdo con la modalidad que se trata.

- La disponibilidad de recursos materiales y humanos del centro.

En cualquier caso, la competencia sobre la decisión de qué materias ofertar como optativas, al margen de las "obligatorias", es del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que, al menos cada dos cursos académicos, revisará la oferta.

17. PLANES ESTRATÉGICOS DESARROLLADOS .

El Instituto desarrolla dos de los planes estratégicos de la Consejería de Educación: Plan de centros docentes bilingües y Plan Escuela TIC 2.0.

Para su adecuado desarrollo, se proponen las siguientes líneas de actuación:

- Asignar la coordinación de ambos proyectos a las personas más adecuadas para el desempeño de sus funciones. La designación de la persona responsable la realizará la dirección de entre los profesores o profesoras que, manifestando su deseo de realizar esta labor, presenten un proyecto de actuación para el periodo de su nombramiento y teniendo en cuenta los criterios establecidos en la reglamento de organización y funcionamiento.

- Apoyar el desarrollo del proyecto de bilingüismo desde todas las instancias competentes del Instituto.

- Desarrollar y propiciar el aprendizaje de una lengua extranjera entre el alumnado.

- Procurar el uso de las lenguas extranjeras en las áreas no lingüísticas.

- Extender el bilingüismo a todas las etapas educativas, dentro o fuera del currículo.

- Fomentar y favorecer los intercambios y movilidad del alumnado del Instituto en el ámbito de la Unión Europea.

- Desarrollar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación dentro y fuera de las aulas y de las materias específicas.

- Procurar el uso máximo y adecuado del equipamiento de las aulas TIC 2.0, como un recurso de gran valor formativo.

- Incrementar la dotación de aulas con ordenadores y proyectores.

En relación con los otros planes, proyectos y programas promovidos con carácter anual por la Consejería de Educación, este Instituto pretende y propone solicitar todos los años los siguientes:

"Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres".

"Escuela, espacio de paz"

"Forma Joven"

"Plan de Inserción Laboral y Orientación"

"Tutorización de alumnado universitario en la realización del prácticum en los centros" (Prácticum del Master de Secundaria).

¨Programa de acompañamiento Escolar en Centros de Educación Secundaria"

"Organización y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares¨

"Educación Económica y Financiera"

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este Reglamento recoge las normas organizativas y funciones que persiguen la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Instituto de ha propuesto, permitiendo un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

Una de los instrumentos que garantizan el objetivo propuesto al comienzo de este Reglamento es el de la participación. Se pretende que ésta se garantice y se realice a través de los siguientes cauces:

Participación de los delegados y delegadas de grupos:

- Reunión trimestral y a comienzo y final del curso con el Equipo Directivo a fin de conseguir:
- Potenciar la participación y la comunicación.
- Incentivar la responsabilidad en el Centro.
- Estimular la Junta de Delegados/as.
- Conocer las inquietudes del alumnado.
- Dar a conocer al alumnado aspectos del Centro que sean de su interés.

Esta función será asumida por la Vicedirección.

Participación del profesorado:

Al margen del Claustro de Profesorado y otros órganos de coordinación y participación, se planifica:

-Reunión trimestral del Equipo Directivo con tutores/as y orientador para alcanzar lo siguientes objetivos:

-Conocer los problemas del aula.

-Actuar con rapidez en temas concretos, seguridad, orden, asistencia.

-Coordinación de actuaciones de conjuntas de la tutoría.

Esta función será asumida por la Jefatura de Estudios.

- Dedicación de un tablón de anuncios en la Sala de Profesorado para la publicación de información de los órdenes del día de las convocatorias de los órganos colegiados y de los acuerdos tomados en la sesiones de los mismos. Además se publicará cualquier otra información que la

Dirección considere oportuna para dar mayor transparencia a la gestión. Para hacer más ágil esta publicidad, se solicitará a todos los profesores/as del Claustro un correo electrónico.

Esta función será asumida por la Secretaría.

Con la finalidad de propiciar la participación del profesorado en la designación de las personas responsables de los distintos órganos de coordinación docente, serán los propios miembros de los departamentos no unipersonales y las personas que desempeñen las jefaturas de los departamentos, según el caso, quienes propongan a la dirección el nombre de las mismas, para que, su titular, en el uso de su competencia sobre designación de estos cargos, proceda a la misma, respetando los aspectos establecidos por la normativa vigente, sobre prelaciones y preferencias. Si no existiese propuesta o acuerdo para realizarla, será la dirección, oído el profesorado en cada caso afectado, quien procederá a la designación directa.

En el caso del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, la designación la realizará la dirección.

Los profesores/as que representen a cada una de las áreas de competencia en el departamento de formación, innovación y evaluación educativa, serán también propuestos al coordinador/a de área por los jefes/as de departamento que las componen. En caso de no existir propuesta o acuerdo, será la persona responsable de cada área quien proceda a su designación.

La Dirección del Instituto informará en todas las sesiones ordinarias de los órganos colegiados de aspectos organizativos y de funcionamiento de interés para la comunidad: escolarización, convivencia, profesorado, instalaciones, inversiones, etc.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Dado que la participación de los padres y madres del alumnado se considera fundamental para el desarrollo de los objetivos del Proyecto de Centro, se establecen las siguientes medidas:

- Fomentar la participación activa de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.

- Las reuniones entre el presidente del AMPA y el director del Centro deben ser frecuentes, trabajando conjuntamente en la resolución, tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos.

- Con objeto de facilitar la implicación de los padres y madres en la mejora de la convivencia escolar se podrá poner en marcha, para los cursos de ESO, la figura del Delegado/a de padres y madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar de entre los padres y madres del alumnado de cada grupo. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado. Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serían las siguientes:

- Establecer mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría del grupo.

- Canalizar las iniciativas de los padres y madres del grupo para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO DE LAS PROGRAMACIONAES DIDÁCTICAS.

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

Al afecto de su aprobación por el Claustro, se establecerá un punto en el orden del día de una reunión ordinaria a celebrar en la primera quincena del mes de noviembre. En esta reunión, la persona titular de la Jefatura de Estudios, los Jefes de Departamento Didácticos y los Coordinadores de Área, en el ámbito de sus competencias, informarán al pleno sobre el contenido de las programaciones. Una vez cumplido este trámite y comprobado que éstas se ajustan a lo previsto en el Decreto 327/2010 y en el Proyecto Educativo del Plan de Centro, se pasará a su aprobación por mayoría simple.

En resumen para la aprobación y seguimiento de las programaciones didácticas se establece el siguiente protocolo:

- Éstas serán entregadas en Jefatura de Estudios antes del 31 de octubre.

- El Equipo Directivo las revisará y comprobará que se ajustan a lo previsto en los documentos de planificación y al contexto del Instituto, cumplimiento la normativa.

- Serán aprobadas en sesión de Claustro por el procedimiento mencionado más arriba.

- Serán objeto de revisión mediante los indicadores de calidad. Esto se hará de acuerdo a la selección de indicadores que haga el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación.

- Al final de cada evaluación, los departamentos en sus respectivas reuniones, cumplimentarán un formulario que se preparará al efecto, y será remitido a la Jefatura de Estudios.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISONES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES EN ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.

Al margen del cumplimiento de la normativa existente en estos aspectos, el rigor y la transparencia, quedará garantizada como sigue:

Todas las reuniones de los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y docente del centro tendrán un secretario/a: el Secretario/a del Instituto lo será en los Órganos de Gobierno, además se incluye a tal efecto como miembro de la Comisión Permanente del Consejo Escolar; la persona titular de la Jefatura de Estudios desempeñará tal función en la Comisión de Convivencia, el miembro de menor edad lo será en el ETCP, la persona titular de los órganos de coordinación didáctica y docente en las sesiones de estos órganos, el turtor/a en las reuniones de los equipos educativos, el delegado/a de mayor edad en las juntas de delegados/as, y en reuniones de otro carácter, el miembro que se determine.

El secretario/a se encargará de levantar acta en el que consten los asistentes a la misma y de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y preevaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a, que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El buen uso de los espacios, instalaciones y recurso materiales de los que dispone el centro es responsabilidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa y de cualquier otra persona que pudiera hacer uso de ellos.

Cada uno de los grupos del centro tiene asignada un aula, siendo el responsable del cuidado, y mantenimiento del orden y la limpieza de la misma y debiendo responder, individual o colectivamente, del deterioro de la misma. Las normas generales de uso de estas aulas son las siguientes:

1. El alumnado debe cuidar de la limpieza y decoro del aula como lugar de trabajo, para ello utilizará las papeleras y no ensuciará las paredes ni el mobiliario.

2. La disposición de las mesas y la colocación de los alumnos/as corresponde al profesorado, en busca de un mejor aprovechamiento de las clases.

3. Durante las horas lectivas el alumnado debe contribuir a crear un ambiente adecuado de trabajo y de aprovechamiento del tiempo, de manera que se facilite el aprendizaje de todo el grupo.

4. El material de trabajo del alumnado (libros de texto, cuadernos,...) no puede permanecer en el aula al finalizar la jornada lectiva, debe ser llevado y traído regularmente a casa.

5. El alumnado permanecerá en orden en el interior de su aula durante los cambios de clase. Cuando deban dirigirse a un aula específica esperarán a que le profesor/a responsable les abra la puerta.

6. No se puede comer ni beber en las aulas.

Durante los recreos las aulas estarán cerradas no pudiendo permanecer el alumnado en ellas sin estar acompañados por un profesor/a responsable. Es obligación del profesorado saliente y entrante cerrar y abrir el aula antes y después del recreo.

7. En las aulas dotadas de equipos informáticos y pizarras digitales, éstos serán para uso exclusivo durante las horas de clase y en presencia de un profesor/a responsable. Los alumnos/as deben evitar hacer un mal uso de ellos durante los cambios de clase.

El no cumplimiento de estas normas supone una falta leve y tendrá que ser tenida en cuenta conforme a lo determinado en el plan de convivencia del centro.

Al margen de esta asignación aula/grupo, el Centro se estructura en aulas específicas para algunas materias, para un mejor aprovechamiento de los recursos didácticos, y como mejor método de cuidado de las instalaciones, responsabilizando al profesorado implicado.

Al margen de las aulas de grupo, y la dotación de las mismas, el Centro dispone de instalaciones de uso común (Aula Maga, Aula de exámenes, Biblioteca, etc.) cuyo uso se regula seguidamente:

Aula Magna y aula de exámenes:

Dadas las características de estos espacios, debe evitarse su uso en el régimen ordinario de clases, quedando reservados para otras actividades de carácter más general (conferencias, proyecciones, pruebas escritas, etc.). Estos espacios, deben ser reservados con 48 horas de antelación en la Conserjería del Centro, donde existirá un cuadrante.

En caso de un necesidad sobrevenida, se comprobará si existe o no disponibilidad del espacio, prevaleciendo en caso de coincidencia, la actividad que realizó la reserva.

La Jefatura de Estudios del Centro tendrá prioridad, en cualquier caso, para alterar la reserva, previo aviso al profesor/a afectado y proporcionando un alternativa.

Biblioteca:

El horario de apertura de la biblioteca es el que aparece en la puerta de entrada:

- Mañanas: 8.15 a 14.40h

- Tardes: 16.30 a 20.30 h. a personas con carné escolar o autorización.

Normas generales:

- No está permitido comer ni beber.

- Debe cuidar los libros. Si los pierde o los daña tendrá que reponerlos.

- Cuando quiera consultar o sacar un libro solicítelo al profesor/a encargado de la biblioteca. Terminada la consulta no lo coloque en la estantería, déjelo en la mesa del profesor/a.

- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.

- En el tablón de anuncios de la biblioteca hay una hoja de solicitud donde puede proponer la adquisición de libros.

Servicio de préstamo:

-Para hace uso del servicio de préstamo es imprescindible identificarse con el carné de lector/a, carné del Instituto o D.N.I.

-Los préstamos y devoluciones quedarán anotados en el libro destinado para tal fin, donde quedarán reflejados el nombre y firma del lector, título y número de registro del libro, fecha de devolución, y nombre del profesor/a que hace la entrega.

- Cada usuario podrá mantener en préstamo un máximo de dos libros.

- El plazo máximo del préstamo será de 10 días naturales, prorrogables por otros 10.

- Para renovar el préstamo es necesario presentar el libro y el carné identificativo.

- El retraso en la devolución de los libros será penalizado con no poder hacer uso de dicho servicio tantos días como los que se haya demorado en la entrega del libro.

- Los usuarios que deterioren o pierdan un libro deberán reponerlo por otro igual o de similares características. De no hacerlo se le aplicará el R.R.I.

- Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca (Enciclopedias, diccionarios, etc.).

Al margen de estas normas se deben considerar las establecidas en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero por el que se regulan medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación.

Con carácter general, cuando un miembro de la comunidad educativa sea responsable directo, por uso indebido o inadecuado, del deterioro de las instalaciones o recursos materiales del Centro, deberá correr con los gastos generados por su reparación y reposición, según el caso.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREO Y ENTRADA Y SALIDA.

La vigilancia del Centro en los tiempos de recreo se llevará a cabo por los/as ordenanzas y los profesores/as de guardia. Se establecerá un protocolo de actuación en caso de accidente, que será dado a conocer en el primer claustro de cada curso escolar.

Las entradas y salidas de clase, se controlará por los/as ordenanzas.

Con carácter general el alumnado entrará por la puerta del patio y, solo en casos excepcionales, lo hará por la puesta principal. Esta puerta de acceso es sólo para casos extraordinarios justificados de entrada entre horas, no es una puerta de entrada y salida entre horas.

El horario de acceso al Centro por la puerta del patio:

APERTURA	EN CLASE	CIERRE
8:05	8:15	8:20
11:10	11:15	11:15
11:40	11:45	11:45
14:35	14:45	

Horario de acceso por la puerta principal:

APERTURA	CIERRE
9:10	9:15
10:10	10:15
12:40	12:45
13:40	13:45

6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los tutores/as colaborarán en la recogida de los libros de texto. Pero la recepción efectiva la hará el profesorado de cada materia, recogiendo los libros de de asignaturas con evaluación positiva, y rellenando un recibí para los padres y madres.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

La memoria de autoevaluación, se realizará según lo previsto en la normativa vigente. A tal fin, y para la constitución del Equipo de Evaluación, junto al equipo directivo y a la persona titular del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el Consejo Escolar designará a los representantes de los diferentes sectores. Esta designación se realizará al comienzo de cada curso escolar y se hará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Se incluirá un punto concreto en el orden del día de la convocatoria del primer Consejo Escolar de cada curso académico.

- Cada sector, reunido por separado, procederá a la elección mediante voto secreto de sus componentes, de su representante de entre los interesados en asumir esta función. En caso de no existir ningún candidato, se procederá a su designación por sorteo.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

La normativa que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía, se refleja en la ORDEN de 16 de abril de 2008.

Dicha Orden ha sido elaborada en consonancia con el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente.

De acuerdo con esta normativa, el I.E.S Alhamilla tiene elaborado el Plan de Autoprotección del mismo en el cual cabe destacar la importancia del Plan de Evacuación y la implicación que todas las personas del Centro han de tener en el mismo.

Es por ello que queremos destacar las siguientes líneas de actuación a abordar a lo largo de cada curso académico:

- Realización de un simulacro de evacuación en la primera evaluación. Para el desempeño del mismo, serán necesarias reuniones para informar a todo el personal del Instituto, dar unas pautas de actuación y conseguir una concienciación de la importancia que tiene la realización de tal simulacro con objeto de estar preparados para poder afrontar situaciones reales de emergencia. Se actuará en la misma línea del curso anterior ya que los resultados fueron bastante satisfactorios.
- Revisar los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia: extintores, BIES, sistema de alarma.
- Mejorar la señalización de evacuación.
- Dadas las características de nuestro centro, en el que unas instalaciones están en la Rambla Federico García Lorca y otras están en la calle Retama (Cortijo Grande), encontrándose en zonas separadas de Almería, se hace necesario el mantenimiento de dos coordinadores del Plan de Autoprotección.
- Para conseguir la adquisición de una **cultura preventiva** por parte de nuestro alumnado se propone:
  - Dado que contamos con el Ciclo Formativo de Prevención de Riesgos Profesionales, implicaremos al alumnado del mismo para que preparen charlas informativas que expondrán al resto

de compañeros del I.E.S. Dichas charlas formarán parte de las actividades a realizar en su ciclo (por lo tanto serán evaluadas por el profesorado) y estarán enfocadas a alcanzar los siguientes objetivos:

- Pautas a seguir ante una situación de emergencia (real o simulada).
- Conocimiento de conceptos básicos de primeros auxilios.
- Destacar la importancia del respeto a los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia: extintores, BIES, señalización de emergencia, pautas a seguir en la evacuación... Conseguir que no vean estos medios como un juguete sino como un medio necesario que puede salvar vidas en un momento dado
- Destacar la importancia del mantenimiento del orden y la limpieza en el centro con el fin de no encontrar elementos que obstaculicen o dificulten la evacuación en caso de emergencia (real o simulada)
- En el caso de los ciclos formativos, dar a conocer los riesgos específicos de la profesión para la que se están preparando.

o El centro dará a los alumnos de prevención que realicen tales tareas informativas un certificado, sellado por el centro, en el que conste la actividad realizada, como reconocimiento y agradecimiento a su colaboración.

o Dedicar una hora de la tutoría como mínimo a concienciar sobre el buen uso de los elementos de seguridad, y la necesidad de respetar las normas.

Se entiende conveniente que se soliciten los siguientes cursos:

- Las patologías de la voz del profesorado.
- Los trastornos musculo esqueléticos del profesorado.
- Riesgos psicosociales en el profesorado.

Salud Laboral.

El personal del Centro que sufra un accidente laboral, debe comunicarlo antes de 24 horas para cumplimentar el preceptivo parte de accidente que debe grabarse en la aplicación Séneca.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA.

1.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

1.1- MEDIOS DISPONIBLES. MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

EXTINTORES.

Los extintores con los que cuenta el centro se disponen de la siguiente manera:

	Polvo polivalente ABC	CO2
Sótano	6	
Planta baja	17	2
Primera planta	15	2
Segunda planta	14	5
Tercera planta	7	2
Cuarta planta	6	1

- Los extintores están próximos a los puntos en los que hay mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en las cercanías de las salidas de evacuación.
- Son fácilmente visibles y accesibles, señalizados de forma adecuada.
- De acuerdo con el Código Técnico de Edificación 2006, están situados de tal forma que la máxima distancia para su alcance sea de 15m.

Los extintores de tipo Polvo polivalente ABC son apropiados para fuegos del tipo:

- Clase A: combustibles sólidos (madera, cartón, papeles, telas).
- Clase B: combustibles líquidos (ceras, parafinas, grasas, alcohol, gasolina).
- Clase C: combustibles gaseosos (acetileno, metano, propano, butano, gas natural).

Los extintores de nieve carbónica son apropiados para:

- Clase B: combustibles líquidos.
- Clase C: combustibles gases.

Tipo de extintor	Clases de fuego			
	A	**B**	**C**	**D**
De agua pulverizada	XXX	X		
De agua a chorro	XX			
De espuma	XX	XX		
De polvo convencional		XXX	XX	
De polvo polivalente	XX	XX	XX	
De polvo especial				X
De anhídrido carbónico		XX	X	
De hidrocarburos halogenados	X	XX	X	
Específico para fuego de metales				X

USO DE EXTINTORES PORTÁTILES.

Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego, se puede afirmar que de él depende que la propagación del fuego se aborte o no.

Normas de utilización de un extintor portátil

El usuario de un extintor de incendios para conseguir una utilización del mismo mínima eficaz, teniendo en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor, tendría que haber sido formado previamente sobre los conocimientos básicos del fuego y de forma completa y lo más práctica posible, sobre las instrucciones de funcionamiento, los peligros de utilización y las reglas concretas de uso de cada extintor.

En la etiqueta de cada extintor se especifica su modo de empleo y las precauciones a tomar. Pero se ha de resaltar que en el momento de la emergencia sería muy difícil asimilar todas las reglas prácticas de utilización del aparato.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.

Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad. También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

Antes de usar un extintor contra incendios portátil se recomienda realizar un cursillo práctico en el que se podría incluir las siguientes reglas generales de uso:

1.- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.

2.- Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.

3.- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.

4.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproxima do de un metro.

Reglas generales de uso de un extintor de incendios portátil:

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO2 llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.
3. Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.
4. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.
6. Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
7. Dirigir el chorro a la base de las llamas.
8. En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.

Mantenimiento de los extintores de incendio portátiles

En el plan de prevención y protección contra incendios en un centro de trabajo se incluye todo lo relativo a la cantidad, tipo, ubicación y mantenimiento de los extintores de incendio portátiles. Merece ser destacado que para que un extintor de incendios sea eficaz en el momento del incendio debe haber tenido un mantenimiento adecuado con las revisiones periódicas indicadas según el RD. 1942/1993. La organización de estas revisiones se podría realizar según lo expuesto en la Instrucción Técnica Complementaria MIE 2005.

BOCAS DE INCENDIOS EQUIPADAS.

En el centro se cumple que la distancia máxima entre dos BIE no supera los 50 metros. Existe un espacio libre de obstáculos alrededor de cada BIE. La distancia desde cualquier punto hasta la BIE más próxima no excede de 25 metros.

Las BIE en nuestro centro se distribuyen de la siguiente manera:

	BIE
Sótano	5
Planta baja	8
Primera planta	7
Segunda planta	7
Tercera planta	3
Cuarta planta	3

USO DE UNA BOCA DE INCENDIOS EQUIPADA.

Las bocas de incendios equipadas (BIE) son sistemas de extinción que se instalan en el interior de los edificios, conectadas al sistema de abastecimiento de agua.

Se componen de lanza, manguera, racores, válvula, soporte y armario con tapa de cristal.

El funcionamiento de una BIE es el siguiente:

- Romper el cristal con un objeto contundente.
- Sacar la boca de la manguera de su soporte.
- Desenrollar la manguera necesaria.
- Sujetar el extremo de la manguera y abrir la válvula de paso.
- Dirigir el agua hacia el fuego y regular el chorro girando la boquilla de salida.

SISTEMA DE AVISO Y ALARMA.

El instituto dispone de dispositivos de alarma instalados, que se sitúan de la siguiente manera:

	Nº PULSADORES
Sótano	4
Planta Baja	8
Primera planta	7
Segunda planta	7
Tercera planta	3
Cuarta planta	3

EQUIPOS Y MATERIALES DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

Los botiquines en el centro se encuentran situados de la siguiente manera:

	Nº BOTIQUINES
Planta Baja-conserjería	1
Primera planta	
Segunda planta	
Tercera planta	
Cuarta planta	

1.2- DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.

En las llamadas de emergencia se ha de indicar:

- El nombre del centro.
- La descripción del suceso.
- La localización y los accesos.
- El número de ocupantes.
- La existencia de víctimas.

- Los medios de seguridad propios.
- Las medidas adoptadas.
- Tipo de ayuda solicitada.

RELACIÓN DE TELÉFONOS DE INTERÉS:

Emergencias en general	112.	
Bomberos	080.	950 621048.
Policía Nacional	091.	
Policía Local	092.	
Guardia Civil	062.	
Emergencias Sanitarias	061.	

Es importante señalar que, en caso de que los bomberos tengan que acudir al centro, **la entrada se realizará por la Calle Miguel Ángel.**

1.3.- DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

OBJETIVOS.

Los principales objetivos de estas prácticas son:

- Enseñar a los alumnos a actuar correctamente ante situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones del edificio para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes ni deterioro para el edificio ni el mobiliario escolar, debiéndose realizar en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a la comunidad educativa de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad.
- El simulacro pretenderá detectar posibles deficiencias en el edificio al igual que definir las medidas correctoras oportunas.
- La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del centro y su acomodación a las características físicas y ambientales del edificio.

CARACTERÍSTICAS DE UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

- El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 10 minutos.
- El simulacro deberá realizarse en situación de máxima ocupación del edificio, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo a los alumnos. Tampoco los profesores conocerán el día y hora en que se va a realizar el simulacro. El simulacro se realizará sin ayuda exterior (bomberos, policía, etc.)
- Ante la posibilidad de una evacuación, la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas, pero sin precisar el día ni la hora de realización de la actividad. Se aconseja la comunicación por escrito a los padres por si existiera alguna objeción a la hora de que sus hijos participaran en el simulacro e indirectamente, obtener su consentimiento.

DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

Los planos en los que se marca la ruta a seguir en caso de evacuación, están en el Ayuntamiento, Protección Civil, en los tablones de anuncios de planta baja y primera del Centro. La dirección de salida está señalada y visible con flechas normalizadas en la parte superior.

PAUTAS A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN:

- SE SALE ANDANDO, formando una fila. Dejando libre el centro de las escaleras, para facilitar el paso de los equipos de protección.
- El desalojo de cada planta debe hacerse ordenadamente por grupos una vez escuchada la señal de alarma, procediendo con el siguiente orden: sótano, planta baja, planta primera, segunda y así sucesivamente en sentido. Ascendente.
- Se circulará pegado a la pared
- El orden de salida de los cursos será del más cercano a las escaleras, al más lejano. A igualdad de distancia, se recomienda que salgan antes las aulas con mayor número de alumnos. No saldrá un curso nuevo hasta que acabe de salir el último alumno del curso anterior.

- EL PUNTO DE REUNIÓN se situará en el patio. En esta zona se ordenarán las clases en fila con su correspondiente profesor al frente.
- LA ZONA DE SEGURIDAD será en la calle.
- Habrá que nombrar a una persona encargada de ayudar a las personas con discapacidad que podrían ser los compañeros más fuertes del propio curso, indicando su nombre y apellidos, a principio de curso. En el caso de no estar nombrado será responsabilidad del Delegado del grupo y en segundo lugar del Subdelegado.
- La ubicación de las personas con discapacidad permanente o transitoria se indicará en los partes de guardia. El Coordinador del Plan en colaboración con los tutores le comunicará al Jefe de Estudios las personas que puedan necesitar asistencia.
- Durante la evacuación los profesores de guardia se encargarán de ayudar a evacuar a las personas con discapacidad. El profesor de aula esperará su llegada si se encuentran en plantas sin salida a rampas.
- Si las personas con discapacidad se encuentran en aulas de fácil evacuación, esta la realizaran los alumnos nombrados para tal tarea, junto con el profesor de aula, sin esperar apoyo de los profesores de guardia.
- En el caso de que alguna de las salidas esté bloqueada, toda la planta evacuará por la que esté operativa, siguiendo el orden de cercanía a las escaleras.

EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

A la hora de elegir las vías de evacuación más adecuadas, se han tenido en cuenta los siguientes parámetros:

- La existencia de suficientes vías de evacuación.
- Número y disposición de salidas.
- Anchura de los pasillos.
- Dimensiones de las escaleras.
- Protección de las escaleras.
- Anchura de las puertas de salida.
- Altura de las vías de evacuación.
- Existencia de rampas.
- Existencia de elementos que dificulten la evacuación.

- Existencia de zonas de estrangulamiento.
- Flujo de ocupantes que deben evacuarse por cada vía.
- Comprobación de la señalización de evacuación e iluminación.
- Características de los elementos constructivos existentes en las vías de evacuación.
- Características del suelo.

En este apartado se ha tenido en cuenta todo lo recogido en la norma Norma Técnica de Edificación 2006.

SEÑALIZACIÓN.

Actualmente, el centro cuenta con las siguientes señalizaciones para las BIE y para los extintores:

De acuerdo con el Plan de Evacuación diseñado, el centro ha colocado las siguientes señales homologadas 37 señales de flecha indicativa de vía de evacuación y 34 señales de salida de emergencia con escaleras a izquierdas y a derechas, 9 señales para ascensores de no usar en caso de incendio, 2 señales de sin salida, paneles multilogos para entrada de talleres de FP. Avisando de los riesgos y obligatoriedad de uso de los EPIS (equipos de protección individual).

2.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

2.1.- COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Esta Comisión se constituye en el seno del Consejo escolar y su objetivo principal es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

Los integrantes de esta comisión son los que prevé la Orden de 16 de abril de 2008, en el artículo 9.

2.2.- MEDIOS HUMANOS.

Jefe de emergencia:

Es el **Director** del centro y será quien ejerza la coordinación general del Plan de actuación ante emergencias. Su suplencia será ejercida por el **Vicedirector.**

Responsable del control de comunicaciones:

La **Secretaria, s**e encargará de mantener las comunicaciones con el exterior siguiendo las instrucciones del Jefe de Emergencia y de Intervención. Su suplencia será ejercida por el **Jefe de Estudios Adjunto a Secretaría.**

Coordinador de centro o Jefe de Intervención:

Dirige las operaciones de emergencia y actúa siguiendo las indicaciones del Jefe de Emergencia.

Coordinación: Francisco Salmerón Carretero. Su suplencia será ejercida por **Diego Martos Catena**.

Equipo de Primera Intervención:

Formado, al menos, por dos profesores por edificio. Su función es la de prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata en el lugar en que se haya producido la emergencia, tomando las decisiones ajustadas al problema y utilizando los medios a su alcance. **Profesor/a de Guardia** en el momento de la alarma.

Equipo de alarma y evacuación:

Formado por, al menos, un profesor por planta, que se encargará de dirigir la evacuación de todo el personal de forma ordenada y controlada. Comprobará que no queda nadie en aulas y servicios, cerrando las puertas de todas las dependencias de la planta. Si existen talleres o laboratorios que por sus especiales características de ruido o alejamiento no puedan percibir las señales de emergencia, se designará a una persona que se encargue del conocimiento de la emergencia en estas zonas. Cada **Profesor/a** que esté en clase en ese momento.

Equipo de primeros auxilios:

Formado por dos personas del centro que prestarán los primeros auxilios a las personas lesionadas y decidirán sobre los traslados o la recepción de los servicios sanitarios.

Profesor de guardia.

Profesor de aula.

Equipo de ayuda a alumnos con discapacidades:

Formado por **profesorado de guardia** de la zona "0", que conocerá en todo momento dónde se encuentran y se encargarán de su evacuación, en colaboración con los compañeros asignados a principio de curso para tal fin, o en el momento que exista una persona con discapacidad en el grupo

Desconexión de suministros

Asignado al personal de conserjería, con arreglo a los planos e instrucciones marcados, y por orden del Jefe de Emergencias a desconectar según protocolo en el siguiente orden:

- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua.

El personal de conserjería se encargará de abrir las puertas de entrada y salida del edificio, así como las salidas al patio, en el cual se ha situado el punto de reunión.

2.3.- ACTIVACIÓN DEL PLAN.

La activación del plan de emergencia corresponde al Jefe de emergencia del centro. En ese momento cada persona asumirá sus funciones.

Podemos encontrar las siguientes situaciones:

- **Conato de emergencia:** accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del centro. Sus consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.
- **Emergencia parcial:** accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro. Los efectos de la emergencia parcial están limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas.
- **Emergencia general:** Terremoto o accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro, además de la ayuda de medios externos. La emergencia general acarrea la evacuación total del centro.
- Pudiera darse el caso de activarse un confinamiento.

2.4.- ACCIONES A EMPRENDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA INDIVIDUAL.

1.- Alertar al profesor más cercano al suceso.

2.- Procurar los primeros auxilios al accidentado.

Profesor de guardia.

Profesor de aula.

3.- Se procederá a dar la alerta del suceso al Jefe de Emergencias General.

4.- Una vez atendido el accidentado, si se cree necesario, se trasladará a la persona accidentada a un centro médico.

5.- El traslado se hará mediante ambulancia, la cual será avisada por el Jefe de Emergencias, bien directamente o bien delegando esta labor a un miembro del equipo directivo, que le tendrá en todo momento al corriente de lo sucedido.

6.- El Equipo de Primeros Auxilios se encargará de recibir e informar al equipo sanitario que venga en su apoyo.

Profesor de guardia.

Profesor de aula.

7.- El Director, Vicedirector o un miembro del Equipo Directivo, avisará a los familiares del accidentado, indicándole la situación, el estado y el traslado del accidentado.

2.5.- ACCIONES A EMPRENDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA COLECTIVA.

Si se trata de un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención más cercano se encargará de hacer frente a la situación. En caso de que el Jefe del Equipo no pueda controlar la situación, daría lugar a una emergencia parcial o general, por lo que se debería dar en el menor espacio de tiempo posible la voz de alarma, para poner en marcha a los Equipos de Segunda Intervención.

Si el Jefe de Emergencias, una vez en el lugar de los hechos, considera que la emergencia no puede ser dominada y los daños, tanto materiales como humanos, pueden ser importantes, la calificará como emergencia general y por tanto deberá proceder al aviso de ayuda externa y la evacuación general del centro.

2.5-1 Señal de alarma:

Para evacuación: tres toques de timbre cortos seguidos de uno muy largo.

Para confinamiento: varios toques seguidos muy largos

La señal para la evacuación será distinta de la elegida para el confinamiento, sería conveniente destacar el confinamiento con otro tipo de señal acústica claramente diferenciable por ejemplo tipo sirena.

2.6.- CONSIGNAS PARA LOS ALUMNOS DURANTE UNA EMERGENCIA.

En el caso de evacuación:

1.- Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

2.- Los alumnos que hayan recibido instrucciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3.- Los alumnos no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4.- Los alumnos que se encuentren en los aseos o en locales anexos, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo indicándoselo a su profesor.

5.- Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

6.- Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7.- Se debe evacuar el centro con orden, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará en dos filas pegadas a cada pared.

8.- En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

9.- En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.

10.- En ningún caso el alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

11.- En todos los casos los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en un lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos,

12.- En el caso de hundimiento o explosión, si hay que atravesar determinadas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

13.- En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados y si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14.- En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventana, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

En el caso de confinamiento

1- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del centro (punto de confinamiento) en caso.

2- La señal de alarma será distinta de la evacuación.

3- El alumno dejará de hacer la tarea que les ocupa y se centrará en la nueva situación de emergencia.

4- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

5- Aquellos alumnos y alumnas que tengan encomendadas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula dado el caso incluso con llave, comprobar que no queda nadie fuera, etc.) y de colaborar con el profesor en mantener el orden.

6- Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

7- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

8- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

9- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada,

Punto de confinamiento

En determinados casos, tales como fuego o humo en las escaleras, inundaciones, temporal, accidente químico, accidente nuclear, incendio forestal,...etc NO saldrá nadie del edificio, se CONFINARÁN en las aulas, gimnasio, biblioteca salón de actos, en espacio resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

2.7.- CONSIGNAS PARA EL PROFESORADO DURANTE UNA EMERGENCIA.

En el caso de evacuación

1.- Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesores se reunirán con el objeto de conocer el plan a seguir, de acuerdo con las características del edificio y prever todas las incidencias de la operación.

2.- En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al centro, se tomarán las precauciones oportunas respecto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades que corresponda.

3.- Se controlará el tiempo total de evacuación.

4.-. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5.- Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no se detengan a coger objetos personales, etc. Con ello se pretende dar mayor participación en los ejercicios.

6.- Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

7.- Se designará a una o varias personas que se responsabilizarán en desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edifico en el siguiente orden:

- Electricidad.
- Suministro de gasóleo.
- Agua, sólo en caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

8.- Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas con discapacidad, si las hubiera.

9.- Con antelación a la realización del simulacro, la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos de la realización del ejercicio, con objeto de evitar alarmas, pero sin precisar el día ni la hora en que tendrán lugar.

10.- Igualmente y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos del ejercicio y se les explicarán las instrucciones a seguir.

11.- Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

12.- No se utilizarán otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán salidas para el simulacro, ventanas, puertas o terrazas, patios interiores, etc.

13.- No se utilizarán los ascensores para la evacuación de personas ni se abrirán puertas o ventanas, que en caso fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

14.- Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esa situación pueda transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello implicaría.

15.- Una vez desalojado el edificio y los alumnos se encuentren en el exterior del mismo, cada profesor comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

16.- Finalizado el ejercicio de evacuación, se inspeccionará todo el centro, con el objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

17.- Se considera aconsejable, después del simulacro, celebrar una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar el ejercicio, y así poder realizar el informe oportuno que permita poner de manifiesto aquellos aspectos en que sea necesario mejorar esa situación de posible emergencia.

18.- Es esencial para el buen resultado del simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, responsabilizándose cada profesor del comportamiento de los alumnos a su cargo, con el objeto de evitar lesiones en las personas y daños en el edificio.

En caso de confinamiento:

1- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

2- La señal de alarma será distinta de la de evacuación

3- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

4- Trasladarse a las aulas y confinarnos en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

5- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

RIESGO SISMICO

1- La señal será la misma que para el caso de evacuación general

2- No salir de clase hasta que no pasen los temblores

3- Protegerse debajo de los pupitres cubriéndose la cabeza

4- Permaneceremos lejos de: ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer

5- Esperar a la señal de evacuación, no comenzar la misma durante el terremoto

6- Si durante la evacuación hay replica esperar pegados a las paredes de las escaleras no salir corriendo en ningún caso y esperar a que pase la réplica para seguir con la evacuación.

7- Si hay que salir al exterior, no se hará nunca si persiste el movimiento sísmico, por el riesgo de caídas de cornisas.

RECOMENDACIONES PARA CENTROS EDUCATIVOS EN CASO DE TERREMOTO

Un terremoto, es un fenómeno natural, el cual consiste en un movimiento brusco de la tierra acompañado de vibraciones. La magnitud del mismo viene determinada por la Escala de Richter, no es un movimiento aislado, sino que suele estar acompañado de réplicas, las cuales son movimientos de tierra de menor intensidad que el primero.

Las consecuencias dependerán no solo de la intensidad del mismo, sino por un desconocimiento de la población de las acciones a emprender antes, durante y después de un terremoto.

Las actuaciones a emprender **antes de un terremoto** consisten en la identificación de los puntos de seguridad dentro y fuera del centro escolar.

En el centro escolar se consideran puntos de seguridad (son los mismos puntos que en cualquier edificio):

- Muros de carga.
- Columnas
- Marcos de puertas.
- Mesas y escritorios.
- Lejos de: ventanas, estanterías, lámparas o cualquier objeto que pueda caer.

- En un espacio abierto:

- Lejos de tendidos eléctricos.
- Lejos de edificios de grandes ventanales, cornisas, persianas, etc.

Por tanto una primera medida de autoprotección es tener perfectamente identificados y definidos los puntos de seguridad.

Las acciones a emprender **en caso de un terremoto**, distinguiremos durante y después del terremoto.

Durante un terremoto:

Si se produce un terremoto de cierta intensidad, intente concentrar la atención en evitar riesgos y tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Si esta en el **interior de un edificio** es importante:

Conservar la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños.

- No obstaculizar las salidas. Evitar precipitarse a las salidas pueden estar colapsadas.
- Ubicarse en los puntos de seguridad. Buscar refugio debajo de los dinteles de las puertas o de muebles sólidos, como mesas y escritorios, o bien junto a un pilar o pared maestra.
- Protegerse la cabeza.
- Mantenerse alejado de ventanas, cristaleras, vitrinas, tabiques y objetos que pueden caerse y llegar a golpearse.
- No utilizar el ascensor, ya que los efectos del terremoto podrían provocar su desplome o quedar atrapado en su interior. Tras el terremoto, no volver a utilizarlo hasta que sea revisado y autorizado el uso por técnico competente.
- Utilizar linternas para el alumbrado y evitar el uso de velas, cerillas, o cualquier tipo de llama durante o inmediatamente después del temblor, que puedan provocar una explosión o incendio.
- Recordar que un terremoto dura tan solo unos segundos.
- Si es posible cortar la corriente eléctrica, gas, agua.

Si la sacudida le sorprende **en el exterior** es conveniente:

- Ir hacia un área abierta, alejándose de los edificios dañados. Recuerde que después de un gran terremoto, siguen otros más pequeños denominados réplicas que pueden ser lo suficientemente fuertes como para causar destrozos adicionales.
- Procurar no acercarse ni penetrar en edificios dañados.
- Lo primero que se puede desprender de un edificio son los aleros, balcones, tejas... Aléjate. El peligro mayor por caída de escombros, revestimientos, cristales..., está en la vertical de las fachadas.
- Si viaja en un transporte escolar, haga detener el vehículo, es aconsejable permanecer en su interior, así como tener la precaución de alejarse de puentes, postes eléctricos, edificios degradados o zonas de desprendimiento.

Después de un terremoto las acciones a emprender serían las siguientes:

- Comprobar que no se tienen heridas.
- Ver si hay lesionados y no movilizarlos si con ello agravamos más la situación.
- En caso de incendio u olor a gas, aviso a los bomberos y proceder a la evacuación.
- Recordar de que a pesar de haber terminado pueden venir réplicas, pero recordar que son de intensidad menor.
- No bloquear las líneas telefónicas.
- Seguir las instrucciones de los equipos. No propagar ni hacer caso de rumores infundados
- Alejarse de las zonas de peligro.
- Valoración de daños producidos.
- Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con las ayudas externas, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten las autoridades.

2.8.- CONSEJOS ACERCA DE LA ACTITUD A MANTENER ANTE LOS ACCIDENTES.

1.- Conservar la calma. No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.

2.- Evitar aglomeraciones. No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.

3.- Saber imponerse. Es preciso hacerse cargo de la situación y organizarla hasta que llegue el equipo médico.

4.- No mover al herido. Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente hasta estar seguro de que se pueden realizar movimientos sin riesgo de empeorar las lesiones ya existentes.

5.- Examinar al herido. Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de pérdida de una vida de forma inmediata.

Posteriormente, se procederá a hacer una evaluación secundaria, lo que significa controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.

6.- Tranquilizar al herido. Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.

7.- Mantener al herido caliente. Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.

8.- Avisar a personal sanitario. Hay que pedir ayuda con rapidez con el fin de establecer un tratamiento médico lo más pronto posible.

9.- Traslado adecuado. Es importante acabar con la práctica de evacuar en coche particular, ya que si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe de atender en el sitio. Si la lesión no es grave, puede esperar la llegada de la ambulancia.

10.- No medicar. Esto es facultad exclusiva del personal médico.

9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO A CONTENIDOS DE INTERNET.

La prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro con lo dispuesto en el Decreto 25/2007 de 6 de febrero.

Los teléfonos móviles y aparatos electrónicos con auriculares no se podrán utilizar en clase, salvo autorización expresa del profesor/a. Así como se informará que la posible grabación de imágenes que atenten contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección a personas menores, pueden constituir delito.

Serán sancionables el mal uso de las páginas de Internet, y de los aparatos electrónicos, como falta grave, previa amonestación del alumno/a por escrito del profesor/a, que informará al Jefe de estudios y al tutor.

Para potenciar el uso de contenidos educativos como dice el Decreto, la Administración educativa facilitará y resolverá los problemas derivados del ancho de banda, que hoy por hoy no permite visionar en tiempo real un video educativo.

10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La persona coordinadora del Plan de Autoprotección, junto con el Equipo directivo, y la comisión de Salud y riesgos laborales actualizará y reflejará los cambios, y dinamizará la prevención de riesgos, y junto con el Jefe del departamento de evaluación, realizarán unas actuaciones básicas encaminadas a mejorar la salud laboral.

En caso de producirse un accidente de algún miembro de la comunidad educativa, éste debe reflejarse en el parte que a tal afecto existe en la aplicación "Séneca" a informar por la vía reglamentaría a la Delegación Territorial.

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.

- La asignación de enseñanzas se realizará en reunión del departamento de coordinación didáctica antes del 8 de septiembre de cada año.

- Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

- En el caso de que no exista acuerdo en el departamento, la dirección del instituto convocará una reunión del órgano correspondiente, en la que se procederá a la asignación respetando el siguiente procedimiento:

1. El profesorado del departamento, elegirá en el siguiente orden:

a) Profesorado funcionario perteneciente al cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el Centro.

b) Profesorado de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, y maestros/as, con destino definitivo en el Centro.

c) Otro profesorado.

2. Dentro de cada apartado a), b) y c) anteriores, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y de existir empate por la antigüedad en el Centro.

3. El procedimiento a seguir será siguiente:

El profesor o profesora a quien corresponda de acuerdo con el orden anteriormente establecido, elegirá un grupo del área, materia, módulo profesional, ámbito, turno y curso que desee impartir preferentemente. A continuación lo hará el profesor o profesora siguiente, y así sucesivamente hasta completar una primera ronda entre el profesorado del Departamento presente en este acto. Finalizada la primera ronda, se procederá a realizar otras sucesivas hasta que todos los profesores y profesoras completen su horario lectivo o se hayan asignado todas las áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, grupos y cursos que correspondan al departamento didáctico.

En cualquier caso deberán respetarse los siguientes aspectos:

- Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente.
- Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.
- La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
- La dirección del centro designará al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

Las tutorías asignadas por la Jefatura de Estudios del Centro a cada departamento didáctico, serán dadas a conocer a la persona titular de la jefatura del mismo con anterioridad a la reunión en la que se proceda a la asignación de enseñanzas, a fin de que sea tenida en cuenta en este procedimiento.

12. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES DE PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

Sin menoscabo de la competencia atribuida a la dirección del centro sobre el nombramiento de estos coordinadores, se establece que éste se haga de acuerdo con los siguientes criterios:

- Idoneidad.
- Experiencia y currículo profesional docente.
- Proyecto o Plan de actuación correspondiente

Estos aspectos serán valorados por el equipo directivo, que, en caso necesario, solicitará un informe del al ETCP.

Los candidatos/as presentarán esta documentación en la Secretaría del centro antes del 30 de junio del curso anterior para el que se solicita la coordinación.

El nombramiento tendrá una duración igual al del mandato de la dirección que lo efectúe.

La Jefatura de Estudios, informará a los jefes/as de departamento de los Planes Estratégicos a desarrollar en el centro con la suficiente antelación para que el profesorado interesado pueda presentar su candidatura en los plazos establecidos.

13.- PROPUESTAS DE MEJORA CON CARÁCTER PLURIANUAL, QUE SE HAN PLASMADO EN LAS MEMORIAS DE AUTOEVALUACIÓN.

Las Memorias de Autoevaluación de los cursos los dos últimos cursos, recogen las siguientes propuestas de mejora, que se enumeran de acuerdo a los factores clave que afectan:

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

Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios.

Propuesta:

-Eliminar las ratios elevadas en los grupos de Bachillerato.

Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.

Propuestas:

-Optimizar el servicio de profesores de guardia, paliando los problemas derivados de las características de las instalaciones.

- Reducir de forma clara el número de conductas contrarias a la convivencia escolar en los cambios de clase y en ausencia del profesorado.

Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.

Propuestas:

-Alcanzar un mejor conocimiento de la situación real de absentismo y abandono. Y reducir de forma palpable el absentismo y el abandono en todos los niveles.

-Reducir de forma considerable con respecto a otros años y a lo largo del curso, el número de faltas del alumnado de Bachillerato.

La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.

Establecimiento de secuencias por Áreas o materias 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 clave.

Propuestas:

-Detección de la situación real y aumento de la implementación en la práctica docente de la evaluación, las actividades y el registro individual del desarrollo de las competencias clave.

-Detección de la situación real y aumento de la implementación en las programaciones didácticas de las actividades para el desarrollo de las competencias clave. De metodologías adaptadas a tal fin y de su evaluación.

La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

Propuestas:

-Aumentar el número de materias que programan el uso de la biblioteca escolar.

-Aumentar el número de programaciones didácticas que contemplan actividades concretas para el estímulo y desarrollo de la expresión oral.

-Desarrollar en uso de las TICs en la práctica docente.

-Fomentar el uso de la biblioteca escolar y/o de aula en el desarrollo de la práctica docente.

-Fomentar, en la práctica docente, el desarrollo de actividades que estimulen y desarrollen la capacidad de expresión oral.

-Incrementar, en la práctica docente, el desarrollo de actividades que fomenten la lectura.

-Aumentar en número de materias que programe el uso de las TICs.

-Elevar el número de programaciones didácticas que incluyan metodologías para el desarrollo de la lectura.

La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado

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

Propuestas:

-Propiciar una mayor eficacia en la aplicación de las propuestas realizadas tras la valoración de los resultados en las pruebas externas.

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

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

Propuestas:

-Incrementar con respecto a cursos anteriores y a lo largo del 2013/14, la implicación de las familias del alumnado objeto de medidas de atención a la diversidad.

Programación adaptada.

Propuestas:

-Desarrollar el interés por el aprendizaje en el alumnado objeto de programación adaptada.

-Incrementar la implicación de las familias del alumnado objeto de programación adaptada.

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

Propuestas:

-Incrementar con carácter general, la implicación de las familias.

U**na 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.**

Propuestas:

-Aumentar la presencia y control por parte del Equipo Directivo en todas las actuaciones relacionadas con este factor.

-Mejorar los cauces para la difusión de la información a toda la comunidad educativa.

-Desarrollar una metodología de trabajo en grupo, donde la coordinación y el consenso sean la base de la toma de decisiones.

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

Propuestas:

-Mejorar la implicación de la familia en la aplicación de lo previsto en el Plan de Convivencia.

Otras propuestas.

-Dotar al ETCP y al Departamento de Innovación de mayores posibilidades para el desarrollo del trabajo coordinado.

-Mejorar los contenidos y los mecanismos de aplicación del Plan de Centro, revisando los aspectos en los que se han detectado deficiencias y desajustes con la normativa.

-Levantar acta o realizar informe de todas las actuaciones realizadas en el Centro.

-Desarrollar vías de coordinación que permitan la convivencia en el Centro de los intereses derivados de la existencia de diferentes niveles educativos.

El seguimiento del nivel de consecución de estas propuestas se realizará a través de los indicadores de calidad que propone el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación

1. Objeto del Prontuario del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Este documento toma como base el objetivo que marca en su artículo 26 el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria y que dice en su punto 1:

1.1. Artículo 26. El reglamento de organización y funcionamiento.

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para el desarrollo de este prontuario se han tenido en cuenta los derechos y deberes de los distintos componentes de la Comunidad Educativa, que también se detallan en el Decreto 327/2010. A continuación se presenta un extracto de aquellos más relacionados con la organización y el funcionamiento:

1.2. Extracto de Deberes y Derechos del Alumnado, Profesorado y Familias.

DEBERES DEL ALUMNADO
Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado, entre otros:
a) El estudio, que se concreta en:
1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5.º 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.

DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 3. Derechos del alumnado.
El alumnado tiene derecho, entre muchos otros:
a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

DERECHOS DEL PROFESORADO

Artículo 10. Derechos del profesorado, entre muchos otros:

2. 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.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Artículo 12. Derechos de las familias. Las familias tienen derecho, entre muchos otros a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

2. Sobre las Actividades Extraescolares.

- Las actividades extraescolares realizadas serán un fiel reflejo de aquellas que han sido planificadas y aprobadas por los departamentos en las programaciones didácticas. Si se realiza alguna actividad no planificada, se actualizará la programación del Departamento.

- A nivel de centro, solo se podrá realizar una actividad fuera del mismo que signifique desplazamiento de profesorado. Salvo que dicha actividad no afecte al horario del alumnado, ni al del equipo de guardia. Para ello, el Departamento implicado solicitará a Jefatura de Estudios la reserva de la fecha de realización de la actividad, con suficiente antelación. Quedando reservada la fecha y apuntada en el Registro de Viajes y Visitas del tablón de anuncios de J.E. También será responsabilidad del Departamento la coordinación de la creación de las Actividades de Aula por Ausencia (AAA) para cubrir las horas de guardia, de las ausencias del profesorado que sale del centro.

-Toda actividad de salida del centro debe solicitarla el Departamento mediante el formato F-VD-SC-01 con una semana de antelación, para su registro y aprobación por parte de Dirección. En dicho formato quedará reflejada la incidencia en el centro de la ausencia del profesorado y la coordinación de las AAA. Al mismo tiempo, habrá que preparar un listado del alumnado y grupo que sale del centro. Dicho listado se mostrará en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado.

- Si la actividad extraescolar o complementaria se va a realizar en el Aula Magna, en todo caso hay que realizar la reserva del Aula Magna, con la suficiente antelación.

- Las personas que vengan al centro para realizar conferencias, charlas, actividades, etc., deberán firmar su entrada en el Libro de visitas situado en Conserjería.

3. Sobre las Aulas.

- El profesorado mientras imparte clase debe permanecer con la puerta cerrada para evitar ruido innecesario fuera y dentro del aula. Pudiendo abrir las ventanas para ventilar.

- No está permitido comer o beber dentro de las aulas y por extensión tampoco en los pasillos.

- No está permitido el uso del teléfono móvil en clase por parte del alumnado, salvo orden del/la profesor/a de usarlo como recurso. Tampoco se puede usar durante la hora de guardia.

- El profesorado siempre debe cerrar con llave el aula al salir de clase. Y el alumnado debe esperar siempre fuera del aula hasta la próxima clase.

- El profesorado tendrá especial vigilancia y control en aquellas aulas que dispongan de ratones, libros, diccionarios etc., para evitar su deterioro o su lanzamiento a los patios.

---

4. Sobre las Ausencias.

- Si la ausencia es sobrevenida, se debe llamar al Centro (Tel. 950156100) lo antes posible para notificarla. A ser posible entre las 08.00h. y las 08.10h., para poder coordinar el procedimiento de guardia lo antes posible.

- Si la ausencia es programada, se notificará a Jefatura de Estudios en cuanto sea posible y se aportarán las actividades de aula por ausencia (AAA).

- Hay que justificar todas las ausencias según el modelo F-JE-JA-01 junto al documento justificante y cuando sea necesario el ANEXO I.

5. Sobre la Convivencia.

Se han establecido unos flujogramas explicativos sobre la Gestión de la Convivencia:

- Gestión de la Convivencia. Prontuario-Flujogramas Pág. 4-5.

- Tutores/as. Gestión de la Convivencia. Prontuario-Flujogramas Pág. 6.

La clasificación de las conductas en relación a los procedimientos de Gestión de la Convivencia es la siguiente:

Artículo 34. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 37. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

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

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.

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

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

6. Sobre los Departamentos.

- El Departamento dispone cada curso hasta el 30 de octubre para la realización y revisión de las programaciones didácticas. Debiendo mandar a Jefatura de Estudios copia del acta de aprobación de las mismas por parte del Departamento.

- Control y solicitud de registro de las actividades extraescolares y complementarias que se realice desde su departamento. Así como el estudio de la incidencia de las ausencias por asistencia a las actividades extraescolares.

- Custodia de la hoja de firmas del alumnado sobre la información recibida al principio del curso.

- Seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes del curso anterior.

- Seguimiento trimestral de las programaciones didácticas.

- Autoevaluación final del departamento.

- Memoria final del departamento para Jefatura de Estudios.

Todo ello sin menoscabo de las funciones asignadas por la normativa vigente.

7. Sobre la Entrada y la Salida del alumnado.

-El alumnado de ESO, Aula Específica y FPB que deba salir del centro durante la jornada escolar, debe hacerlo acompañado de un adulto tutor tras la firma en el Registro de Salidas del Alumnado que está situado en Conserjería.

-El alumnado que daba salir del centro de forma habitual antes de las 14.45h., (5´,10´o 15´) por razones de transporte, deberá solicitarlo en Secretaría. Cuando se le conceda se le aportará un carnet acreditativo. El profesorado debe comprobar que el alumno dispone de permiso para salir con la antelación aprobada.

8. Sobre los Exámenes.

- No se deben hacer exámenes en el recreo, que es para descansar. El alumnado alega posteriormente que no ha descansado y se salta una parte o la totalidad de la siguiente clase. En casos excepcionales se notificará y justificará a Jefatura de Estudios, para que sepa que hay alumnado en el interior durante el recreo.

- En la realización de los exámenes no se deben tomar minutos de la clase siguiente. Salvo que se haya solicitado al profesorado afectado con suficiente antelación, directamente y no a través del alumnado. En todo caso esta circunstancia se evitará en la medida de lo posible.

- Sin lugar a excepción, los exámenes realizados a última hora, deben finalizar antes de las 14.45h., dado que el centro debe quedar desalojado a las 14.55h.

-A la finalización de un examen, el alumnado no debe salir del aula, dado que se crea la situación de existir alumnado sin control por pasillos y/o patio. Con las consiguientes molestias que se ocasionan en el resto de aulas, talleres de madera y clases de educación física.

- Si el alumnado o su familia piden copia de exámenes, deben hacerlo por escrito en Secretaría según modelo. Cuando se les entregue copia del examen, cumplimentan el modelo de Recepción de Copia de Examen.

- El Aula de Exámenes debe ser reservada con suficiente antelación en el Registro de Aula de Exámenes del tablón de anuncios de Jefatura de Estudios, situado en la Sala del Profesorado.

- Existe un procedimiento de reclamación de notas de Evaluación Ordinaria y Extraordinaria.

9. Sobre las Guardias.

- Todo/a alumno/a que deambule por los pasillos debe portar la tarjeta de autorización que su profesor/a le haya dado para poder salir del aula.

Los procedimientos de realización de Guardias se encuentran desarrollados en los siguientes flujogramas:

-Guardia General. Prontuario-Flujogramas Pág. 1.

-Guardia de Recreo. Prontuario-Flujogramas Pág. 2.

-Guardia de Biblioteca. Prontuario-Flujogramas Pág. 3.

10. Sobre las Plataformas.

Todo el profesorado debe tener acceso a las siguientes carpetas de la Plataforma DRIVE:

- Planificación y Modelos.
- Carpetas denominadas con el nombre de cada uno de los grupos a los que se imparte docencia.
- A la finalización de la Evaluación Ordinaria y para el profesorado de ESO y Bachillerato, se habilitará una carpeta de Evaluación de Competencias Clave.

El profesorado con la función de Tutoría, se encuentra habilitado como Tutor Pasen. Por tanto, tiene acceso al cambio y actualización de teléfonos y correos de las familias. Así también, está habilitado para la impresión de las credenciales de acceso (claves).
Dado que disponen del listado de las fichas del alumnado, deben actualizar los teléfonos y direcciones de correo de Pasen.
Deben conocer el sistema de Autologin de Pasen para alumnado, padres, madres y tutores legales.

11. Sobre el Profesorado.

- Al principio de curso se realizará una reunión con el nuevo profesorado para indicar los temas básicos de funcionamiento y autoprotección. Se entregará el Manual del Profesorado.

-Cada profesor/a informará al comienzo del curso a su alumnado sobre los objetivos y contenidos, las competencias, los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción relativos a la asignatura o módulo que le imparta, incluidas las materias pendientes. Realizará un registro de firmas del alumnado como recibido.

-El profesorado de ESO y Bachillerato entregará personalmente (y no a través del/la tutor/a), al alumnado que no haya alcanzado los objetivos mínimos para aprobar la Evaluación Ordinaria, un documento con la información de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la parte no alcanzada; para su recuperación en la Evaluación Extraordinaria. Deberá guardar copia firmada como “Recibí”.

-El profesorado de cada asignatura de ESO entregará y retirará los libros del programa de Gratuidad de Libros. Dejará constancia mediante registro al efecto con firma del alumnado.

12. Sobre los Protocolos de especial mención:

Para la activación de cualquiera de los siguientes protocolos hay que informar al Equipo Directivo, que en general actuará en colaboración con el/la Orientador/a y el/la Tutor/a correspondiente. Los principales protocolos son:

Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.
Protocolo de actuación en supuestas situaciones de ciberacoso.
Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.
Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.
Protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y con trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
Protocolo sobre identidad de género.
Procedimiento para la prevención, seguimiento y control del absentismo.

Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.

13. Sobre el Timbre.

-Se requiere puntualidad de todo el profesorado al comienzo de cada clase a primera hora y a cuarta, y en todos los cambios.

-Se requiere que a la finalización de cada hora, se ajuste cada clase al toque del timbre. Hay que tener especial cuidado antes del recreo y de la finalización de la jornada. Es interesante tener alguna actividad "comodín" de recapitulación para evitar que el alumnado quiera salir 5-10 y15 minutos antes.

-Antes de las 14.45h. sólo saldrá el alumnado que disponga de Tarjeta de Permiso por Transporte (TPT).

-Las clases terminan a 14.45 h. A las 14.55 h el instituto debe quedar desalojado para su cierre. También se cierra la puerta de Conserjería con el consiguiente riesgo de quedar encerrados tanto profesorado como alumnado.

14. Sobre los/as Tutores/as.

- Si llegan nuevos alumnos, Jefatura de Estudios subirá las nuevas fichas a Drive y lo notificará al equipo educativo del grupo al que se incorpore el alumno.
- Custodiarán los partes físicos que el profesorado haya impuesto, con posterioridad a su introducción en Drive por parte del profesor que pone el parte.
- Llamarán a la familia por cada parte de incidencias.
- Consensuarán con Jefatura de Estudios la necesidad de medidas.
- Mandarán correo al equipo educativo con la expulsión u otras medidas.
- Mandarán correo al equipo educativo con petición de actividades para expulsión.
- Mandarán correo al equipo educativo para petición de información de tutoría.
- Mandarán correo con notificación de algún cambio importante en el grupo.

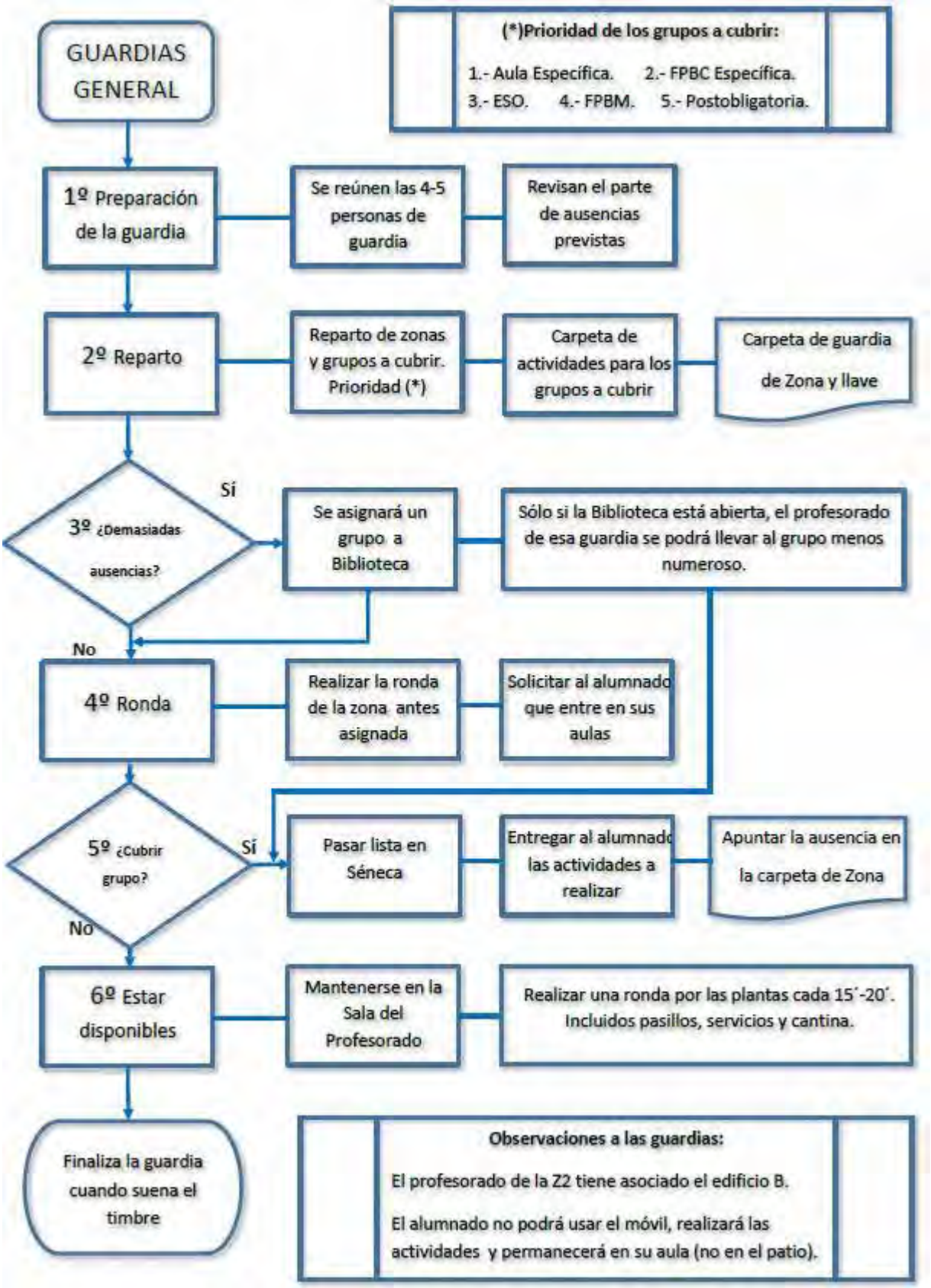
- Realizarán el control del Absentismo e informarán a Jefatura de Estudios de la posibilidad de apertura de Expediente de Absentismo.

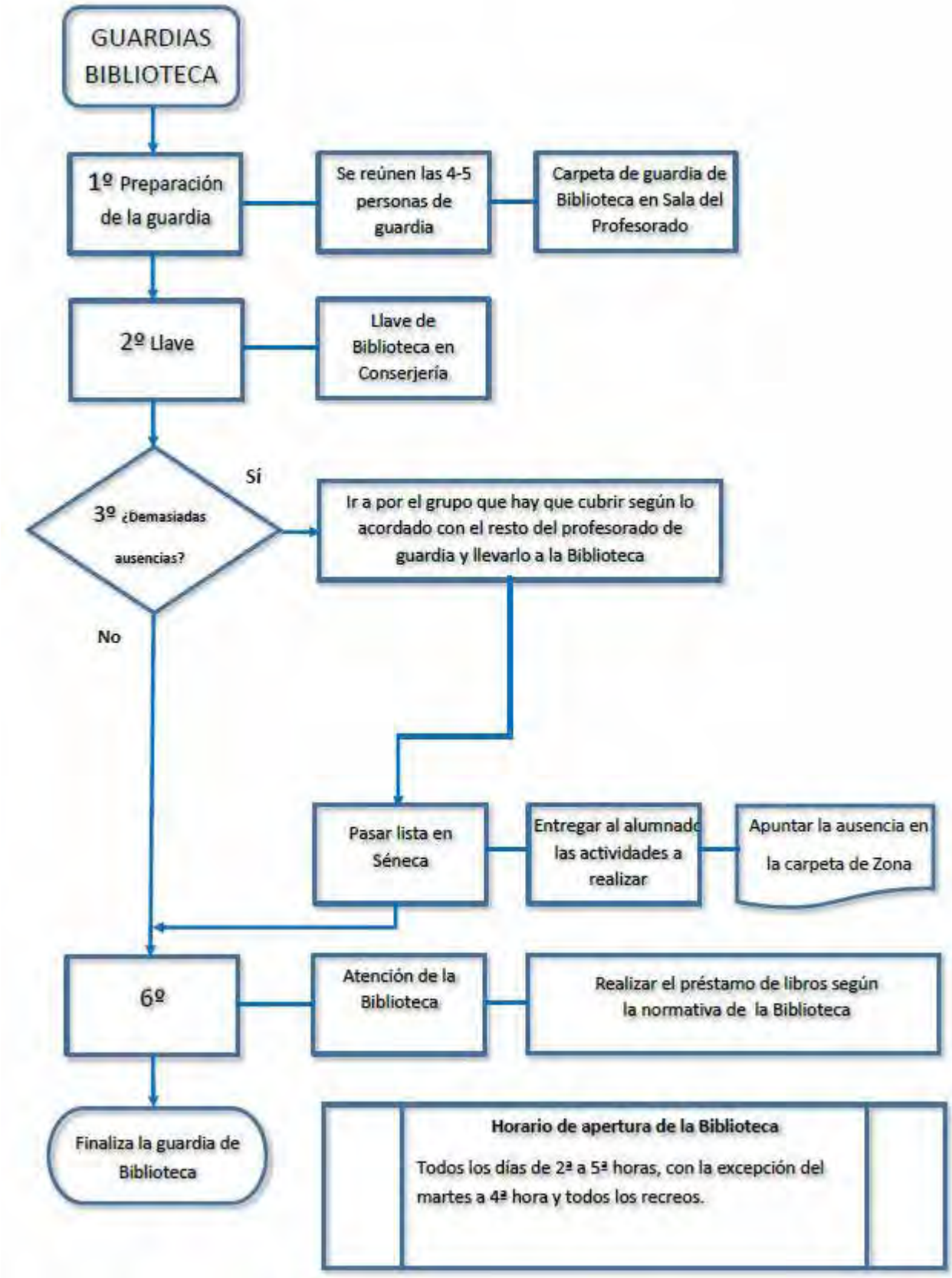
-En las reuniones de Evaluación Inicial, reuniones de Equipo Educativo y Juntas de Evaluación, seguirán en la medida de lo posible el guion establecido por Jefatura de Estudios. Se evitará en todo caso el simple enunciado de nombres y notas o comportamientos.

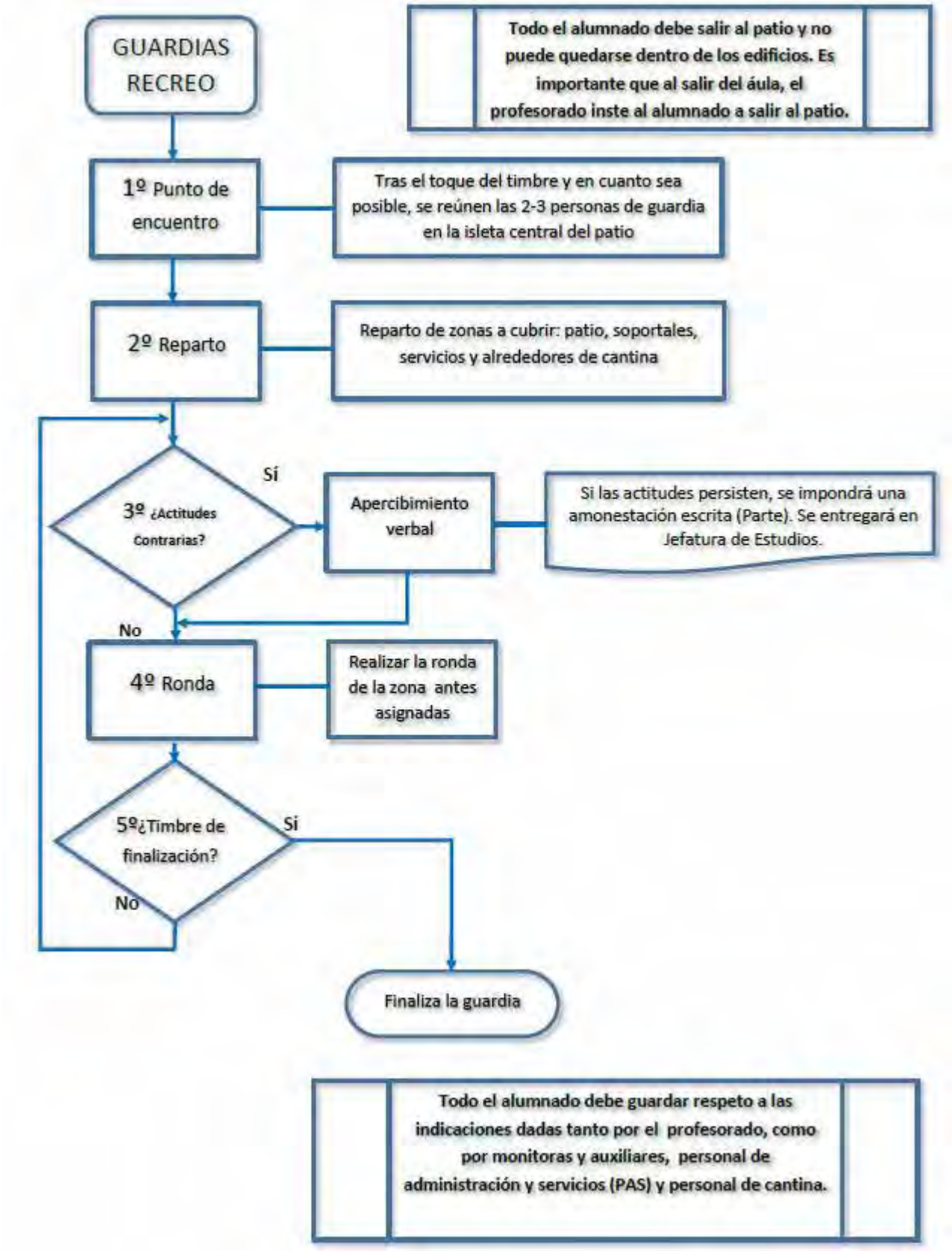
Todo ello sin menoscabo de las funciones asignadas por la normativa vigente.

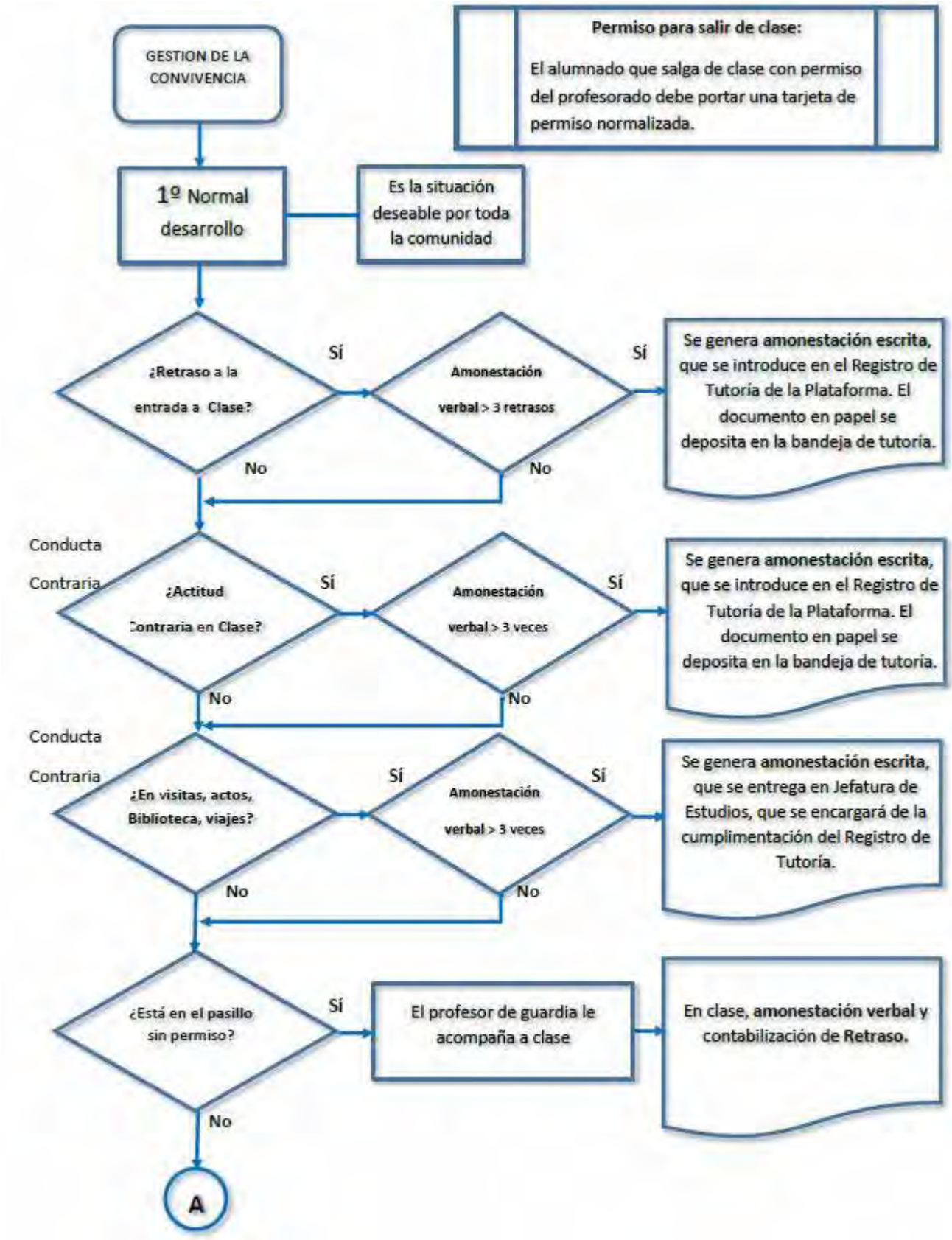
Además en ESO:

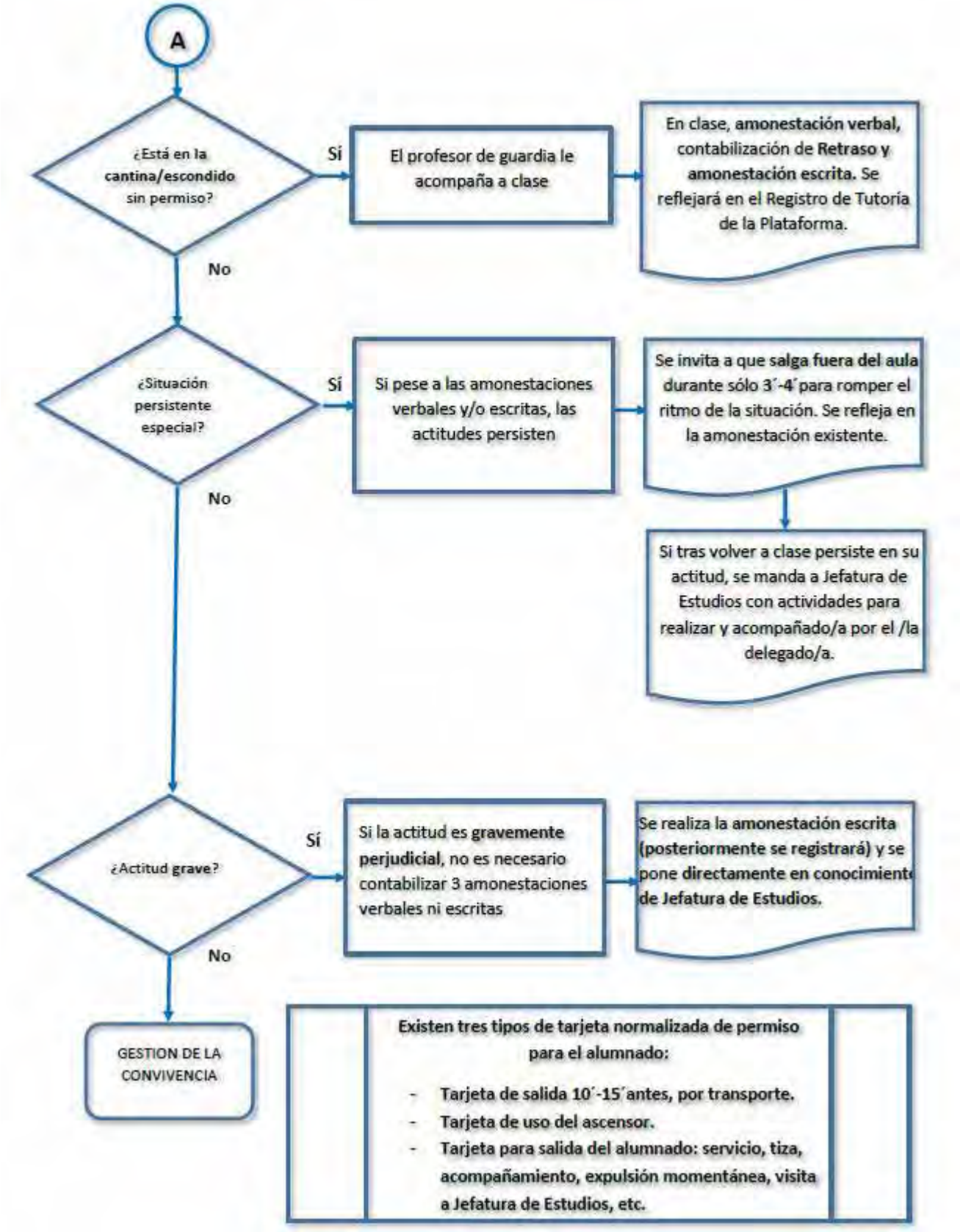
-En hora de tutoría se seguirá el Plan de Acción Tutorial (PAT) y no se utilizará dicha hora para refuerzo de ninguna asignatura.
-Semanalmente los/as tutores/as se reunirán con el/la Orientador/a para tratar el PAT y comentar las incidencias con el alumnado.

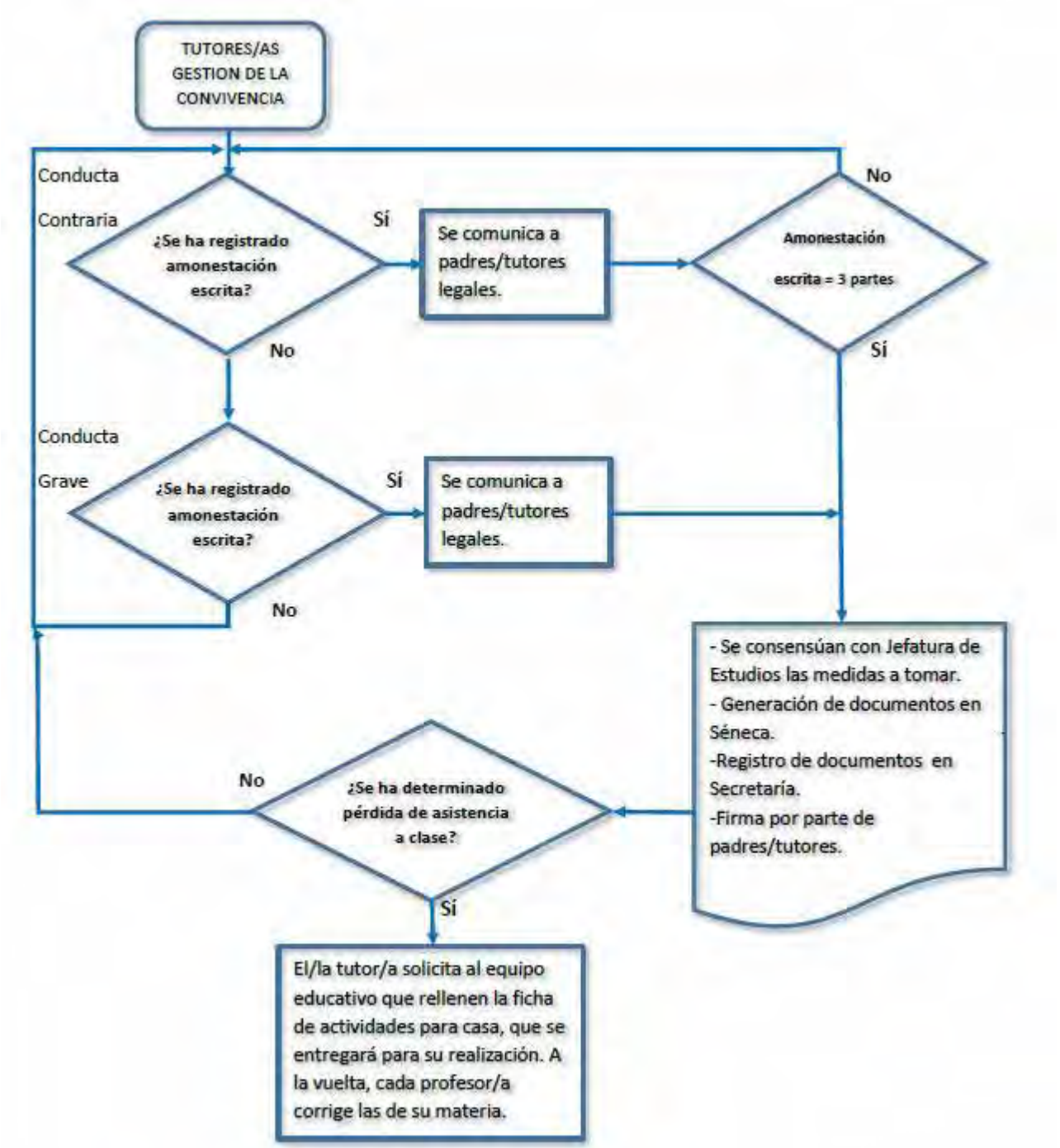

GUARDIAS GENERAL
(*)Prioridad de los grupos a cubrir:
1.- Aula Específica. 2.- FPBC Específica.
3.- ESO. 4.- FPBM. 5.- Postobligatoria.
1º Preparación de la guardia
Se reúnen las 4-5 personas de guardia
Revisan el parte de ausencias previstas
2º Reparto
Reparto de zonas y grupos a cubrir. Prioridad (*)
Carpeta de actividades para los grupos a cubrir
Carpeta de guardia de Zona y llave
3º ¿Demasiadas ausencias?
Sí
Se asignará un grupo a Biblioteca
Sólo si la Biblioteca está abierta, el profesorado de esa guardia se podrá llevar al grupo menos numeroso.
No
4º Ronda
Realizar la ronda de la zona antes asignada
Solicitar al alumnado que entre en sus aulas
5º ¿Cubrir grupo?
Sí
Pasar lista en Séneca
Entregar al alumnado las actividades a realizar
Apuntar la ausencia en la carpeta de Zona
No
6º Estar disponibles
Mantenerse en la Sala del Profesorado
Realizar una ronda por las plantas cada 15´-20´. Incluidos pasillos, servicios y cantina.
Finaliza la guardia cuando suena el timbre
Observaciones a las guardias:
El profesorado de la Z2 tiene asociado el edificio B.
El alumnado no podrá usar el móvil, realizará las actividades y permanecerá en su aula (no en el patio).


GUARDIAS BIBLIOTECA
1º Preparación de la guardia
Se reúnen las 4-5 personas de guardia
Carpeta de guardia de Biblioteca en Sala del Profesorado
2º Llave
Llave de Biblioteca en Conserjería
3º ¿Demasiadas ausencias?
Sí
Ir a por el grupo que hay que cubrir según lo acordado con el resto del profesorado de guardia y llevarlo a la Biblioteca
No
Pasar lista en Séneca
Entregar al alumnado las actividades a realizar
Apuntar la ausencia en la carpeta de Zona
6º
Atención de la Biblioteca
Realizar el préstamo de libros según la normativa de la Biblioteca
Finaliza la guardia de Biblioteca
Horario de apertura de la Biblioteca
Todos los días de 2ª a 5ª horas, con la excepción del martes a 4ª hora y todos los recreos.


GUARDIAS RECREO
Todo el alumnado debe salir al patio y no puede quedarse dentro de los edificios. Es importante que al salir del áula, el profesorado inste al alumnado a salir al patio.
1º Punto de encuentro
Tras el toque del timbre y en cuanto sea posible, se reúnen las 2-3 personas de guardia en la isleta central del patio
2º Reparto
Reparto de zonas a cubrir: patio, soportales, servicios y alrededores de cantina
3º ¿Actitudes Contrarias?
Sí
Apercibimiento verbal
Si las actitudes persisten, se impondrá una amonestación escrita (Parte). Se entregará en Jefatura de Estudios.
No
4º Ronda
Realizar la ronda de la zona antes asignadas
5º¿Timbre de finalización?
Si
No
Finaliza la guardia
Todo el alumnado debe guardar respeto a las indicaciones dadas tanto por el profesorado, como por monitoras y auxiliares, personal de administración y servicios (PAS) y personal de cantina.


GESTION DE LA CONVIVENCIA
Permiso para salir de clase:
El alumnado que salga de clase con permiso del profesorado debe portar una tarjeta de permiso normalizada.
1º Normal desarrollo
Es la situación deseable por toda la comunidad
¿Retraso a la entrada a Clase?
Sí
Amonestación verbal > 3 retrasos
Sí
Se genera amonestación escrita, que se introduce en el Registro de Tutoría de la Plataforma. El documento en papel se deposita en la bandeja de tutoría.
No
No
Conducta Contraria
¿Actitud Contraria en Clase?
Sí
Amonestación verbal > 3 veces
Sí
Se genera amonestación escrita, que se introduce en el Registro de Tutoría de la Plataforma. El documento en papel se deposita en la bandeja de tutoría.
No
No
Conducta Contraria
¿En visitas, actos, Biblioteca, viajes?
Sí
Amonestación verbal > 3 veces
Sí
Se genera amonestación escrita, que se entrega en Jefatura de Estudios, que se encargará de la cumplimentación del Registro de Tutoría.
No
No
¿Está en el pasillo sin permiso?
Sí
El profesor de guardia le acompaña a clase
En clase, amonestación verbal y contabilización de Retraso.
No
A


A
¿Está en la cantina/escondido sin permiso?
Sí
El profesor de guardia le acompaña a clase
En clase, amonestación verbal, contabilización de Retraso y amonestación escrita. Se reflejará en el Registro de Tutoría de la Plataforma.
No
¿Situación persistente especial?
Sí
Si pese a las amonestaciones verbales y/o escritas, las actitudes persisten
Se invita a que salga fuera del aula durante sólo 3´-4´para romper el ritmo de la situación. Se refleja en la amonestación existente.
Si tras volver a clase persiste en su actitud, se manda a Jefatura de Estudios con actividades para realizar y acompañado/a por el /la delegado/a.
No
¿Actitud grave?
Sí
Si la actitud es gravemente perjudicial, no es necesario contabilizar 3 amonestaciones verbales ni escritas
Se realiza la amonestación escrita (posteriormente se registrará) y se pone directamente en conocimiento de Jefatura de Estudios.
No
GESTION DE LA CONVIVENCIA
Existen tres tipos de tarjeta normalizada de permiso para el alumnado:
- Tarjeta de salida 10´-15´antes, por transporte.
- Tarjeta de uso del ascensor.
- Tarjeta para salida del alumnado: servicio, tiza, acompañamiento, expulsión momentánea, visita a Jefatura de Estudios, etc.


TUTORES/AS GESTION DE LA CONVIVENCIA
Conducta Contraria
¿Se ha registrado amonestación escrita?
Sí
Se comunica a padres/tutores legales.
Amonestación escrita = 3 partes
No
Sí
No
Conducta Grave
¿Se ha registrado amonestación escrita?
Sí
Se comunica a padres/tutores legales.
No
- Se consensúan con Jefatura de Estudios las medidas a tomar.
- Generación de documentos en Séneca.
-Registro de documentos en Secretaría.
-Firma por parte de padres/tutores.
No
¿Se ha determinado pérdida de asistencia a clase?
Sí
El/la tutor/a solicita al equipo educativo que rellenen la ficha de actividades para casa, que se entregará para su realización. A la vuelta, cada profesor/a corrige las de su materia.

PROYECTO DE GESTIÓN

El Proyecto de Gestión del I.E.S. Alhamilla recoge, tal y como establece la Ley 17/2007 de 10 de diciembre en su artículo129, la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Para ello utilizaremos el siguiente marco jurídico:

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre,** de Educación de Andalucía.
- **Decreto 46/1986, de 5 de marzo,** por el que se aprueba el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos.
- **Orden de 27 de febrero de 1996,** desarrollo del decreto citado anteriormente por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades Financieras, que regula el procedimiento especifico de apertura y cancelación de cuentas, su régimen de funcionamiento y la retribución de las mismas.
- **Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre**, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE de 26 de octubre).
- **Instrucción 1/2005, de 8 de febrero,** conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de la comunicación de las operaciones con terceros. (modelo 347).
- **Orden de 10 de mayo de 2006,** conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.
- **Orden de 11 de mayo de 2006,** conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- **Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre,** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Instrucción 4/2009, de 20 de febrero,** de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **Decreto 285/2010 de 11 de mayo,** por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre,** por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- **Orden de 29 de enero de 2015,** por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **Instrucción de 11 de febrero de 2016,** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Decreto 75/2016, de 15 de marzo,** por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **Instrucción de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Instrucción de 21 de julio de 2016,** de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

1.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

La ORDEN de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma". Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto anual del centro será la previsión de ingresos y gastos para un curso académico que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto. Se trata de un documento de planificación económica que se regirá por los siguientes principios:

- equilibrio entre ingresos y gastos
- utilidad del gasto
- eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

1.1 Criterios para la elaboración del presupuesto para el curso escolar.

El proyecto de presupuesto anual será elaborado por el/la Secretario/a del Centro de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y bajo los principios antes descritos.

El proyecto de presupuesto será inicialmente elaborado sobre la base de los ingresos consolidados recibidos en los cursos anteriores y de los gastos del curso anterior (incrementándose alrededor de un 3% como previsión de la subida que puedan sufrir los precios durante el presente curso). Dicho proyecto será aprobado por el Consejo Escolar antes de finalizar el mes de octubre.

Una vez comunicadas a los centros las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento (antes del 30 de noviembre) y, en su caso, para inversiones (antes del 31 de enero) se procederá al reajuste del presupuesto y será aprobado por el Consejo Escolar en el plazo de un mes desde que se comuniquen las cantidades asignadas.

Del mismo modo a medida que la Delegación Provincial comunique de forma definitiva las partidas de ingreso o se observen desajustes entre el Presupuesto de Ingresos y/o el Presupuesto de Gastos y los ingresos o gastos reales, se ajustarán los mismos y volverán a ser aprobados por el Consejo Escolar.

La elaboración del presupuesto de gastos deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

1.2 Estado de Ingresos. Criterios para la distribución de Ingresos entre las distintas partidas de gastos

El total de ingresos del Centro está constituido por:

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

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

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

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas a las consignadas anteriormente.

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son las siguientes:

- Indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos siempre que estos hayan sido previamente autorizados por la Delegación de Educación de Almería.
- Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar del Centro y de la Delegación de Educación de Almería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Importe de ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales, deportivas realizadas dentro del Proyecto Educativo.

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

Todos los ingresos del Centro se reflejarán en la cuenta única del mismo. Los procedentes de la Consejería de Educación se destinarán a la partida por la que han sido generados y el resto se incluirán en la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinario.

Las cantidades incluidas en la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinario se reparten entre los departamentos didácticos, la biblioteca y gastos generales del centro.

El criterio de reparto para los departamentos didácticos es el siguiente:

- Se asignarán 200 euros a cada departamento más 100 euros por cada uno de los profesores que lo componen.
- A los departamentos de Tecnología y Tratamiento Digital de la Información (450 euros), Educación Plástica y Musical (200 euros), Biología y Geología (100 euros), Física y Química (100 euros) y Educación Física (400 euros) se les incrementará su asignación en las cantidades que figuran entre paréntesis en razón a las características del material fungible que utilizan.
- El Departamento de Innovación y Formación y el de Actividades Extraescolares no cuentan con asignación propia.
- La Biblioteca General del Centro cuenta con un presupuesto de 600 euros anuales para atender a la adquisición de publicaciones de reciente aparición o muy demandadas por los alumnos/as.
- El Departamento de Orientación se regirá por las mismas normas que los demás departamentos. Se considerarán adscritos al Departamento de Orientación para el cálculo de la asignación económica, el Orientador/a y los Profesores de Apoyo a la Integración.

1.3 Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de

funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Gestión Económica de los Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos dispondrán anualmente de las cantidades que se indican anteriormente. Las asignaciones no gastadas durante un curso anterior pasarán al curso siguiente con un remanente máximo de 1000€. En aquellos Departamentos que terminen el curso con saldo negativo, éste se le restará a la cantidad asignada al curso siguiente.

Los Departamentos Didácticos de Formación Profesional dispondrán de las cantidades que la Consejería disponga para este concepto. El gasto de dichas cantidades deberá ajustarse a lo que se dispone en la Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

Es de suma importancia que los jefes de Departamento se ajusten a las cantidades que se les asignan y no las superen en ningún caso, por los desajustes que pueden generarse en el Presupuesto del Centro.

Las compras por parte de los Departamentos Didácticos deberán seguir las siguientes normas:

- El jefe/a de departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento, no superando en ningún caso el presupuesto que se le ha asignado. Es el responsable de las compras y de su control para lo que debe llevar una contabilidad sencilla que se conciliará periódicamente con la contabilidad del centro.
- La adquisición de material inventariable o que supere los 300 euros debe realizarse siempre con la previa autorización del Director.
- Los jefes/as de Departamento deben asegurarse de que las facturas que remitan a Secretaría cumplan con todos los requisitos legales exigibles:
  - Factura a nuestro nombre I.E.S. Alhamilla NIF: S-4111001-F,
  - Datos del proveedor: NIF y Nombre del proveedor.
  - Fecha y número de la factura.
  - Firma y sello de la Empresa proveedora.
  - IVA (debe venir desglosado).
- Se procurará que las facturas lleven anotados los nombres del Departamento al que hay que cargar el gasto y del profesor que realiza dicho gasto.
- No se pagarán facturas de aquellos suministros que no se hayan recibido o servicios que no se hayan prestado.
- No serán válidas para el pago las facturas pro-forma, los albaranes o los tickets de caja.
- Todas las facturas deberán ser registradas en el Registro de Entradas del Centro y firmadas y autorizadas por el Director del Centro antes de ordenar su pago.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias, y sólo cuando sea imprescindible se utilizará como medio de pago el cheque nominativo. En casos excepcionales se utilizará el dinero de caja sólo para pequeñas compras que se justificarán con factura que cumpla todos los requisitos legales. El gasto máximo de caja será de 600 euros.
- No se permitirán las domiciliaciones de recibos a excepción del recibo del teléfono de la red corporativa.

Normas sobre el gasto en fotocopias

El profesorado fomentará el uso de medios digitales para disminuir el coste económico en fotocopias, apoyar el uso de nuevas tecnologías y fomentar la conciencia ecológica y de sostenibilidad medioambiental.

El alumnado podrá realizar sus fotocopias en la fotocopiadora "de monedas" instalada en el vestíbulo del Instituto y no podrá realizar fotocopias de carácter particular en conserjería, salvo casos excepcionales y urgentes.

El profesorado deberá reducir el uso de las fotocopiadoras situadas en conserjería al material de utilización inmediata en sus clases (ejercicios, controles, etc.…). Para trabajos de mayor importancia se deberá realizar el encargo con antelación a fin de que se organice el servicio. En cualquier caso, las fotocopias realizadas por los profesores se cargarán a sus respectivos departamentos. Las fotocopias destinadas a la acción tutorial se cargarán al Departamento de Orientación.

Para paliar el problema de la falta de algún libro de texto u otros materiales escolares se recomienda el uso de la página Web del Instituto, la plataforma Moodle y otros medios telemáticos.

Se procurará que las notificaciones y convocatorias se realicen mediante correo electrónico. Para ello, se solicitará una dirección de correo a todo el profesorado al principio de cada curso académico.

Normas de gestión económica para los viajes y excursiones

Todas las excursiones, viajes de interés cultural, participación en concursos o cualquier otra actividad educativa extraescolar deben planificarse a principio de curso y ser aprobados por el Consejo Escolar. No obstante, si a lo largo del curso surge alguna iniciativa o proyecto de interés educativo podrá presentarse posteriormente mediante proyecto para su aprobación por el Consejo Escolar.

El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar.

En principio, el gasto de todo viaje correrá a cargo del alumnado. No obstante serán los departamentos los que podrán decidir sufragar todo o parte del coste de la actividad con cargo al presupuesto de que disponen. En este caso será necesario que después presenten una memoria justificativa de la actividad realizada y factura adjunta oficial a nombre del Centro con el importe

exacto que será abonado por el mismo. Si los alumnos pagan parte de los gastos de la actividad, dichas cantidades se ingresarán en la cuenta del Centro con el concepto "aportación alumnos para actividad….".

En cuanto a las indemnizaciones o dietas para el profesorado se distinguirán dos tipos de viajes:

- Actividades complementarias o extraescolares acompañando a alumnos/as.
- Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.

En el primer tipo de viajes, el profesorado tendrá derecho a la indemnización de los gastos que se le originen siempre que no estén incluidos en el programa del viaje y presente factura del gasto ocasionado. En cualquier caso deberá ajustarse a lo regulado en el decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre la indemnización por razón del servicio a la Junta de Andalucía (BOJA de 21 de abril) y no podrán sobrepasar los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006.

En el segundo caso, la petición de dietas se ajustará a lo regulado en el Decreto 54/1989 y las cuantías de las indemnizaciones serán las que se recogen en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. La solicitud de dichas indemnizaciones o dietas se acompañará de un documento que justifique el gasto y para su pago se presentarán, en la medida de lo posible, las facturas de los gastos ocasionados. En el caso del alojamiento, si no se presenta factura o la presentada es por un importe inferior al fijado en dicha orden, el importe no justificado estará sujeto a retención del IRPF.

Gastos de seguimiento de la FCT (Formación en centros de trabajo)

En esta partida se incluirán los gastos ocasionados por el seguimiento de los tutores de FCT, incluidos los de alumnos en el extranjero.

Cada profesor/a deberá presentar el gasto ocasionado en kilometraje para su cobro según el modelo adjunto (Anexo I) que se le proporcionará desde la Secretaría del Centro.

Por otro lado, se podrá solicitar una indemnización por razón de servicio de los gastos ocasionados en alojamiento o manutención. En todo caso, cualquier petición deberá ir acompañada

de la factura (a nombre del Centro) del gasto y ajustarse a lo regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre la indemnización por razón del servicio a la Junta de Andalucía (BOJA de 21 de abril) y no podrán sobrepasar los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006.

Criterios de elección de proveedores

Se elegirá el proveedor de bienes y servicios atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.

2.- Calidad.

3.- Pago: Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: Transferencias bancarias, talones nominativos, posibilidad de pago a 30 días…. Se evitará el pago en efectivo sobre todo en cantidades superiores a los 50 euros.

4.- Entrega: se considerarán los plazos de entrega ofertados y el cumplimiento de dichos plazos.

5.- Servicios post-venta: Se valorarán las garantías ofrecidas por el proveedor.

6.- Experiencia del proveedor.

7.- Situación económica: situación estable y garantías de abastecimiento.

Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incursos en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. También deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

8.- Localización. Se valorará la cercanía al Centro y en especial que las empresas estén ubicadas en el municipio.

9.- Tamaño de la empresa: se favorecerá a las pequeñas y medianas empresas.

Contratos de suministro y/o servicio

El Director del Centro tendrá competencia para suscribir contratos menores de suministro y o servicio, entendiendo como tales aquellos que no superen los 50.000 euros en el caso de obras o de 18.000 euros en resto de contratos y que no tendrán una duración superior a un año.

Aunque el R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público dice, en su artículo 138, que "los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación", nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía y llevará a cabo un **procedimiento de adjudicación** para contratos de más de 4000€ (valor fijado por el centro). En determinados casos se podrá iniciar con cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto.

Dicho procedimiento constará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto.
- Documento de aprobación del gasto por parte de Dirección.
- Solicitud de presupuesto a varias empresas: al menos tres.
- Elección de proveedor siguiendo el procedimiento aprobado por Consejo Escolar y adjunto en Anexo II.

Una vez elegido el contratista se procederá:

- Contrato administrativo que se elaborará entre la Dirección del centro y el contratista.
- Ejecución del Contrato.
- Registro de entrada de la factura del proveedor.
- Conformidad del Director de los servicios realizados y conformidad con la factura mediante sello y firma.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a 30 días.

Ante situaciones de riesgo el contrato se puede hacer de forma verbal. No se podrá pagar a cuenta ni con plazos. El pago se hará efectivo en una sola vez al finalizar el trabajo. No se admitirán revisiones del precio acordado y la duración no será superior a un año.

2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- Ausencias y/o permisos con corta duración (< 5 día lectivos).

1.-La sustitución será realizada por el profesorado de guardia. Si entre los profesores de guardia existiese alguno de la materia, área o módulo o afín a ellos, será esta el que realice la sustitución.

2.- Si la ausencia y/o permiso está prevista, el departamento didáctico correspondiente establecerá un plan de sustitución del profesor o profesora garantizando la mayor continuidad posible en el seguimiento de la programación. Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a 5 días lectivos:

1.- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

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

3.- En el parte médico de baja del profesorado deberá figurar el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

4.- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

5.-Para administrar el número de jornadas disponibles en el centro, se establece la siguiente prelación:

- Duración de la sustitución.

- Cantidad de alumnado afectado
- Existencia de desdobles.

Circunstancialmente, el alumnado de grupos con desdobles que queden sin profesor/a, deberán integrarse en el grupo del que proceden, en tanto permanezca la situación de ausencia del profesor/a.

- Se dará prioridad a la etapa obligatoria, al segundo curso de Bachillerato y segundo curso de los Ciclos Formativos.

6.- Una vez al trimestre la Dirección del centro informará a la comunidad educativa de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

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

Es competencia de el/la Secretario/a del Centro adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que observe una avería deberá comunicarlo y anotarlo en el parte de incidencias disponible para tal fin en conserjería. el/la Secretario/a será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente por alumnos, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso. Dicha inspección la llevará a cabo el/la Secretario/a, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo TIC, ordenanzas, jefes de Departamento,...).

Los elementos que se deberán revisar serían al menos:

- Equipos informáticos (aulas TIC, pizarras digitales,...)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios, aulas idiomas y áreas y materias comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y sala de profesores.
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

El/la Secretario/a controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Extintores (revisión anual).
- Ascensores (revisión anual).
- Alarma y cámaras de seguridad (revisión anual).
- Desinsectación y desratización (revisión anual).
- Limpieza de tejados y canaletas (revisión anual).
- Calefacción (revisión anual).
- Climatización (revisión anual).
- Instalaciones eléctricas (revisión cada cinco años).

El Centro tiene contratos con empresas legalmente autorizadas para el mantenimiento de ascensores, de los sistemas de extinción de incendios, de las máquinas fotocopiadoras, de los sistemas de alarma y para el control de plagas. Para el resto de las tareas de mantenimiento y reparaciones se contratará un servicio de mantenimiento.

La renovación y remodelación de instalaciones, equipos y material didáctico se realiza en base a las necesidades que plantean los Departamentos, Biblioteca, Equipo Directivo o cualquier miembro de la Comunidad Educativa que proponga alguna iniciativa que redunde en la mejora de la calidad de la enseñanza.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

El Centro podrá obtener ingresos de otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa. Estos ingresos podrán ser de dos tipos:

- Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generen a partir de un servicio que presta el centro como fotocopias, aportaciones de alumnos para viajes, etc.
- Ingresos de otras entidades: Aportaciones de la AMPA, subvenciones de entidades públicas o privadas, aportaciones por el uso de las instalaciones del Centro, etc.

En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del instituto como pistas polideportivas, gimnasio, aula magna, cantina escolar, aula específica etc., deberán ser analizados y aprobados por el Consejo Escolar. Así, esta cesión se hará en los términos establecidos por dicho Consejo. El correspondiente contrato será firmado por el Director en representación del Instituto.

En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del centro. Podrá fijarse una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento y designarse una persona para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

En ningún caso los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un periodo superior a un curso académico.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta única del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

Si cualquier otra entidad como la AMPA donara alguna cantidad económica al Centro se ingresará en la cuenta y se destinará al motivo específico que origine la donación.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

El inventario del centro lo dividiremos en varios apartados:

- Inventario de los distintos departamentos didácticos, cuyo responsable de elaboración será cada Jefe de Departamento.
- Inventario de aulas y material TIC, cuyo responsable será el coordinador TIC.
- Inventario de seguridad, cuyo responsable es el coordinador de Seguridad y Salud laboral docente.
- Inventario de Biblioteca y Bilingüismo que estará a cargo del/la coordinador/a de ésta.
- Inventario del resto de dependencias generales como: Sala de profesores, Secretaría, despachos del equipo directivo y zonas comunes, que será elaborado por la Secretaría del Centro.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de gestión de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los jefes de departamento y coordinadores. Así mismo podrá tener este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principios de curso el/la Secretario/a publicará el inventario general del Centro.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material. Los responsables irán actualizando este inventario a lo largo del curso (adquisiciones y bajas) en el módulo de inventario de Seneca. Deberá estar actualizado antes del 15 de junio.
- Se incluirán necesariamente en el inventario todos los bienes adquiridos por los centros que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea

superior a 300 euros. La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo.

-Todos los libros que adquiera el Centro deben quedar registrados en la biblioteca general del centro, pudiendo encontrarse físicamente en los distintos Departamentos.

- Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación se cargarán automáticamente en el inventario cualquiera que sea su importe de adquisición.

- La baja un artículo procedente de la Consejería deberá solicitarse antes a la APAEF.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Siguiendo las orientaciones establecidas por la Comisión de Bruselas sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30-07-1996), nuestro centro establece las siguientes normas:

- Evitar o reducir al máximo posible los residuos y fomentar el reciclaje y la reutilización.
- Eliminar el consumo innecesario de energía.

Nuestro centro produce fundamentalmente residuos de papel, cartón, material informático, madera y metal. Para el tratamiento de cada uno de estos residuos se procederá de la siguiente forma:

- Para recoger los residuos de papel y cartón se colocará un contenedor debajo de la escalera de acceso al sótano. Estos residuos serán retirados por una empresa para su reciclaje. Por seguridad aquellos documentos que contengan datos de alumnos deberán ser destruidos previamente. Para ello se ha dispuesto de una trituradora en la sala de tutorías.
- Para la recogida de las bolsas de plástico, bricks, latas, etc. que los alumnos generan en el recreo, se instalarán contenedores de color amarillo para reciclaje.
- Los residuos de material informático se entregarán en Secretaría y serán retirados gratuitamente por una empresa de gestión de residuos.
- Los residuos de madera y metal también son retirados gratuitamente por las correspondientes empresas gestoras.

Como medida general, encaminada a la protección del medio ambiente, el centro recomienda a los departamentos la utilización del correo electrónico, la página Web del Instituto, la plataforma Moodle y los dispositivos de almacenamiento USB para la transmisión de textos, apuntes, tareas, etc., con objeto de reducir drásticamente el consumo de fotocopias y de papel.

Por parte del Centro podrán organizarse charlas a los profesores/as a fin de fomentar estas prácticas ecológicas. Por otro lado, se propone que el Departamento de Tecnología y los tutores/as trabajen estos temas con los alumnos/as.

Para disminuir el consumo de energía del centro, el sistema de calefacción estará programado para que funcione solamente cuando la temperatura ambiente sea demasiado baja. Los profesores y tutores deberán fomentar entre los alumnos/as el cuidado por mantener las puertas y ventanas cerradas para evitar las fugas de aire caliente.

Igualmente, el sistema de aire acondicionado se activará cuando las temperaturas sean demasiado altas y el sistema de ventilación natural resulte insuficiente.

Los ascensores se utilizarán por los alumnos solamente en el caso de incapacidad temporal o permanente y siempre con justificación del médico correspondiente. En general, se aconseja su uso sólo en caso necesario a fin de fomentar el ahorro energético.

7. REGULACIÓN DE ALGUNOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- Personal de administración.

El horario de atención al público de secretaría es de 9:30 a 13 horas.

Los permisos por los distintos apartados que recoge su convenio laboral los concede la dirección del centro, según las necesidades del servicio.

- Ordenanzas.

Los ordenanzas estarán ubicados a razón de uno en las instalaciones de Cortijo Grande y el resto en las instalaciones de García Lorca. Por necesidades del servicio, uno de ellos lo hará en horario de tarde. Los turnos y ubicación de cada uno de los ordenanzas será asignado por la dirección.

Los permisos por los distintos apartados que recoge su convenio laboral los concederá la dirección del centro, según las necesidades del servicio.

- Personal de limpieza

El horario de trabajo de las limpiadoras será en turno de tarde. Una de ellas, designada por la dirección, trabajará en turno de mañana y tendrá asignadas unas dependencias del centro para su limpieza. Las demás, deben atender a la correcta limpieza de todas las dependencias de los dos edificios que forman el centro, teniendo asignada una zona cada una de ellas. Esta distribución se podrá organizar en turno rotatorio.

Cuando por algún motivo (elecciones, actos académicos, etc.) se haga necesaria una limpieza especial de alguna zona, el trabajo extraordinario que se genere debe ser atendido por todas las limpiadoras del turno de tarde.

Cuando, por algún motivo justificado, falte a su puesto de trabajo la limpiadora del turno de mañana, será designada una limpiadora del turno de tarde para su sustitución.

Cuando, por algún motivo justificado, se produzca una baja entre las limpiadoras del turno de tarde, la parte del trabajo que le corresponda será atendida por todas las demás limpiadoras del turno de tarde.

Los permisos por los distintos motivos que recoge su convenio laboral los concederá la dirección del centro según las necesidades del servicio.

Todos los trabajadores/as del sector de Administración y Servicios firmarán, en el estadillo destinado al efecto, al principio y al final de su jornada de trabajo.