

## PLAN DE CENTRO IES LOS MONTECILLOS

- [PROYECTO EDUCATIVO](#)
- [ROF](#)
- [PROYECTO DE GESTIÓN](#)

## PROYECTO EDUCATIVO

### I. Estudio del contexto.

### II. Finalidades educativas.

- 
- A. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
  - B. Líneas generales de actuación pedagógica.
  - C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
  - D. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismas para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - E. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
  - F. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
  - G. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
  - H. El plan de orientación y acción tutorial. Programa de tránsito.
  - I. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - J. El Plan de convivencia.
    - J.1. Protocolo de acogida del alumnado inmigrante.
  - K. El plan de formación del profesorado.
  - L. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
  - M. En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.
  - N. Los procedimientos de evaluación interna.
  - Ñ. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
  - O. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
  - P. En el caso de la Formación Profesional Inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.
  - Q. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.
  - R. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.
  - S. Objetivos y líneas de actuación en relación con los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa.
  - T. Relaciones con otras instituciones.
  - U. Programa de actividades complementarias y extraescolares
  - V. Plan de mejora para el curso 2024/2025.

## ANEXO I. Control de jornada laboral mediante reconocimiento facial.

### I. ESTUDIO DEL CONTEXTO

#### 1.1. CONTEXTO DEL CENTRO A NIVEL SOCIAL, ECONÓMICO, CULTURAL Y LABORAL

El **IES Los Montecillos** abre sus puertas el 1 de septiembre de 1997 con algo más de 200 alumnos y 12 unidades. Tiene su primera ampliación cuatro años más tarde y el cambio más relevante se produce con la construcción de un nuevo edificio para albergar Bachillerato.

En el presente curso académico 2024/2025, el centro cuenta con 967 alumnos/as a los que dan clase una plantilla de 86 profesores/as distribuidos en 35 unidades. Dados los diferentes tipos de enseñanzas que se imparten, podemos decir que la edad oscila desde los 12 años, incluso a veces 11 años en 1º de Educación Secundaria Obligatoria, y sin límite por arriba en los Ciclos Formativos y el Bachillerato.

En cuanto a las características del alumnado, empezaremos por decir que el número de alumnos/as del centro que han nacido fuera de España supone un 11%. Hay que considerar también que un número relevante de alumnos más poseen nacionalidad española, pero el origen de sus padres es marroquí. Tenemos alumnos/as de origen familiar de 28 países diferentes.

Para atender a esta creciente población multicultural, el instituto posee el recurso de:

- Profesor de ATAL que enseña durante 2 días a la semana a alumnos que necesitan clases de español para poder alcanzar un nivel que les permita relacionarse y seguir las asignaturas con una cierta normalidad.

Por otro lado, cabe mencionar el reto de integración que supone la existencia de un grupo alumnos y alumnas de origen gitano. La mayoría de ellos siguen una progresión buena o aceptable y un reducido número presentan un problema de extrema dificultad.

El **Índice Socio-Económico y Cultural** del curso 2017/2018 era del -0,31, por lo que se considera de **nivel medio-bajo** ya que estamos **en el tramo 4**. Un número reducido de padres tiene estudios universitarios. (Fuente: Pruebas de evaluación de diagnóstico. Informe del centro). No obstante, este dato refleja una estadística que hace referencia a una media así que es importante explicitar que un número relevante de alumnado procede de un barrio que puede catalogarse como zona deprimida con especiales dificultades socioeconómicas y culturales.

En general, los padres **trabajan** en el sector servicios o en empleos relacionados o derivados de la construcción, también en la agricultura, algunos de ellos en la economía sumergida. Los índices de desempleo y de trabajo precario son importantes. La complejidad de las familias es creciente, con padres separados o familias monoparentales, lo que da lugar a niños desatendidos durante buena parte del día.

Por otro lado, es importante reseñar los datos de **alumnado con NEAE** (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo). Tenemos registrados en Séneca un total de 104 alumnos de los cuales 25 de ellos están diagnosticados como de Altas Capacidades ya sea con talento simple o complejo, y 79 alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales, dificultades de aprendizaje o problemas de compensación educativa.

A estos dos factores, que abundan en una realidad de alumnado con **gran heterogeneidad**, se une el hecho de que el número de centros de Primaria adscritos al instituto también es alto ya que son 5 y de tres localidades diferentes: Coín, Guaro y Monda.

Otra cuestión que aumenta la complejidad de funcionamiento del instituto es que el centro dista varios kilómetros del domicilio de los alumnos haciendo que alrededor de 800 alumnos deban utilizar el **transporte escolar** siendo el centro de la provincia con más alumnos usuarios de este servicio, cuyo funcionamiento es bastante complejo y genera dificultades en la vigilancia de los alumnos durante los trayectos y esperas. Esta circunstancia dificulta también que los padres vengan al centro a citas o actividades, y la asistencia de los alumnos a actividades vespertinas o escuelas deportivas, por ejemplo.

Merece la pena destacar las **grandes dimensiones del centro** en edificios y zonas exteriores lo que lo hace dificultoso en su vigilancia y precisa de gran esfuerzo en su cuidado y mantenimiento. Sin embargo, las dependencias del centro se tornan insuficientes para albergar con comodidad la complejidad de actividades, optativas y diferentes agrupamientos, siendo llamativo el pequeño tamaño de muchas aulas, la estrechez y falta de luz natural de los pasillos y el insuficiente espacio del patio para albergar las actividades de la asignatura de Educación Física. Además, la práctica de esta materia lleva ruidos molestos a las clases

colindantes. Tenemos un módulo con dos aulas prefabricadas en el patio trasero y se ha habilitado la biblioteca como aula.

Nuestros **centros adscritos** son:

- CEIP Ximénez de Guzmán, Coín.
- CEIP Carazono, Coín.
- CEIP Lope de Vega, Coín.
- CEIP Remedios Rojo, Monda.
- CEIP Los Almendros, Guaro.

Los alumnos de Guaro y Monda suelen llegar al instituto en 3º de ESO puesto que en sus localidades tienen primero y segundo de ESO, aunque un cierto número de ellos comienza en 1º de ESO.

## 1.2. EXPECTATIVAS Y PUNTOS FUERTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DE SU ENTORNO

Nuestro centro cuenta con una **amplia oferta educativa** que ha ido creciendo a lo largo de la historia del **IES Los Montecillos**: 24 grupos de ESO (2 de Diversificación curricular), 7 grupos de Bachillerato (de Ciencias, y de Humanidades y Ciencias Sociales), Formación Profesional Ciclo Básico de Informática y Comunicaciones, Ciclo Formativo Ciclo Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma. Hay que mencionar que el Grado Medio de esta familia profesional puede realizarse en los pueblos de nuestra comarca: Alozaina y Alhaurín de la Torre.

Otros aspectos a destacar son, por ejemplo, la relevancia que se da en el **IES Los Montecillos** al aprendizaje de **idiomas** debido principalmente a que somos centro bilingüe de idioma inglés desde el año 2010. Es de reseñar asimismo la importancia que desde su inicio se ha dado en el centro al fortalecimiento de la **dimensión europea** con, por ejemplo, el intercambio con MarktSchwaben (Alemania). Tenemos la acreditación Erasmus+ y estamos desarrollando actualmente 2 proyectos multinacionales. Contamos este curso con la ayuda de un Auxiliar de conversación nativa.

Existe una gran cantidad de **eventos y actividades complementarias y extraescolares**: excursiones y visitas, Día contra la Violencia de Género, Día de la Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía, Día de la Mujer, Semana del Libro y las Artes, Semana de las Ciencias además de las personas que vienen a dar charlas o talleres.

Los **Planes y Proyectos** que se desarrollan en el centro han aumentado y ayudan a la formación integral del alumnado, es de destacar el Programa CIMA.

Hay que destacar la existencia de: dos laboratorios, dos aulas de Plástica y Dibujo, aula de Música, taller de Tecnología, aula TIC, aula TecnoTIC, aula para guardias, aula de ATAL, 2 salas para tutorías, 2 aulas de PT, salón de actos, biblioteca (aula), sala para alumnado en el patio, gimnasio.

**Servicios** de apoyo y complemento a las familias y a los alumnos/as: transporte escolar y comedor.

Y, por último, señalar la importancia que se le da a la **comunicación exterior** de las actividades del instituto con: web del centro, la potenciación de las redes sociales como Facebook, Instagram y el blog de Educación en Málaga, el canal del YouTube. Creemos que esta cuestión refuerza el trabajo de toda la comunidad educativa y ayuda a conformar nuestra personalidad e identidad como centro.

### Estudio del Informe sobre Indicadores Homologados del curso anterior 2023-2024

#### Fortalezas (indicadores por encima de la media de manera destacada)

**Abandono escolar en etapas postobligatorias:** -7% respecto a zona similar y Andalucía.

**Cumplimiento de las normas de convivencia:** +8% respecto a zona similar, +5% Andalucía.

**Alumnado reincidente en conductas contrarias a la convivencia:** -6% respecto a zona similar y Andalucía.

#### Debilidades (indicadores por debajo de la media de manera destacada)

**Alumnado que continúa estudios superiores:** -7% tanto en ESO como BACH.

En el DFEIE concluimos que influye notablemente en estos datos la falta de plazas de FP en la comarca, así como las malas comunicaciones con Málaga capital.

**Recuperación de pendientes:** -10% en la ESO respecto a zona similar.

## II. FINALIDADES EDUCATIVAS

### 1. Convivencia

Nuestro alumnado ya trae una historia personal y escolar que se ha venido desarrollando en la familia, en sus lugares de residencia, en las redes sociales y en sus distintos centros. Esta trayectoria incluye la aceptación de ciertas normas y el desarrollo de actitudes que favorecen la convivencia.

La diferente organización de un centro de secundaria respecto a uno de primaria, unido a una etapa personal en la que se empiezan a cuestionar la mayoría de las normas establecidas, hacen que desde nuestro proyecto apostemos por el diálogo y el respeto como pilares en los que sustentamos esta convivencia, sin menoscabo de actuaciones sancionadoras de otro tipo cuando las circunstancias así lo requieran.

Sin duda, la creación de un espacio físico agradable en aulas, pasillos y espacios exteriores, también contribuirán a la consecución de esta finalidad.

La mejora permanente de la convivencia es la meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado y de la mejora de la educación.

### 2. La importancia a la coordinación docente

Es necesario que todos los miembros de la comunidad educativa colaboremos con el objetivo de mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje y el funcionamiento del instituto. La responsabilidad del éxito escolar, no solo recae sobre el alumnado, individualmente considerado, sino también sobre sus familias y el profesorado. La organización de un instituto en la que intervienen tantas personas hace necesario y nos obliga a la coordinación en el trabajo diario.

Por ello, constituye un principio básico procurar el adecuado funcionamiento y coordinación de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, asegurando que cumplan con eficacia los papeles y funciones que tienen asignados para la buena marcha de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la coordinación del trabajo de todas las personas que diariamente contribuimos al funcionamiento del instituto.

### 4. El respeto y valoración de lo público

Esta finalidad es global porque atañe a toda la comunidad educativa:

Las familias tienen que valorar positivamente la opción de enseñanza pública y no considerarla una oferta inferior a otras.

A ellos les pedimos: colaboración, preocupación por el centro, participación en actividades y órganos colegiados, seguimiento académico y social de sus hijos.

El alumnado debe tomar conciencia del esfuerzo que la sociedad en su conjunto realiza para ofrecerles una enseñanza de calidad y unas instalaciones y servicios dignos.

A ellos les pedimos que no desaprovechen la oportunidad que se les presenta, que consideren el centro como algo suyo y de sus futuros compañeros y, por tanto, cuiden el material y las instalaciones, entendiendo que los recursos económicos son limitados y que los gastos en reparaciones imposibilitan inversiones en mejoras de otro tipo.

El profesorado debe ofrecer una enseñanza de calidad, sin olvidar la educación en valores tan necesaria para convivir en nuestra sociedad.

A ellos les pedimos que se impliquen en la defensa de lo público.

### 5. Educar en valores y en emociones

Se trata de una tarea que debe impregnar toda la vida del centro y, por tanto, los valores deben trabajarse desde todas las áreas. Debemos estar atentos y no perder ninguna oportunidad que nos ayude a desempeñar una de las labores más nobles que podemos realizar: la de educador.

Vivimos en una sociedad democrática que nos exige participación, tolerancia, respeto, libertad de expresión, igualdad entre sexos, educación para la paz...; valores todos que hay que inculcar desde los primeros años de vida, comenzando principalmente en la familia, respaldada por la institución escolar.

Potenciaremos, por tanto, la participación en órganos colegiados y otros colectivos: Claustros, Consejo Escolar, ETCP, Departamentos, AMPA, Junta de Delegados y Escuela de Familias.

La formación en valores va ligada indisolublemente al conocimiento de uno mismo y el aprendizaje en la gestión de las emociones personales y el establecimiento de relaciones positivas con los demás. Desde el Departamento de Orientación y las tutorías se trabajará en dinámicas enfocadas al alumnado, así como en la formación del profesorado.

## **6. Compartir metodologías activas que ayuden a atender la diversidad y que faciliten la adquisición de las competencias clave**

Nuestras clases están formadas por alumnado diverso en cuanto a capacidades, intereses, motivaciones y procedencia. Por ello, quizás el reto más importante al que nos enfrentamos el profesorado cada día, es el cómo atender a gente tan diversa dentro de la misma clase. Cuando atendemos a la gente más capacitada, nos preocupa no haber podido atender como se merece al alumnado con más dificultades. Cuando lo hacemos al revés, estamos en la misma situación.

Por ello, debemos avanzar en el conocimiento y la utilización de metodologías que propicien de una forma más acertada para atender a la diversidad en nuestras aulas. Es imprescindible este acercamiento metodológico, además de ser una responsabilidad que no podemos obviar.

La sociedad actual exige ciudadanos con competencias que les permita adaptarse permanentemente a los continuos cambios a los que estamos sometidos. Para conseguir alumnos con altos niveles en las Competencias clave que se enuncian en nuestra legislación, se requiere el uso de otras metodologías en las que el papel del profesorado pase a ser el que facilita que su alumnado aprenda con su ayuda y la ayuda de otros recursos. Esto se conseguirá también con la difusión de las buenas prácticas que se desarrollan en el centro por parte de los distintos miembros de claustro.

## **7. El desarrollo de la autonomía personal del alumno**

Debemos trabajar no sólo para formar a los alumnos académicamente, sino también personalmente, ayudándoles a adquirir una autonomía personal que les permita desenvolverse en una sociedad tan cambiante como es la sociedad en la que estamos insertos.

Cada vez es más frecuente que se demanden personas con un mayor número de aptitudes y líneas de formación y esto es imposible conseguirlo sin desarrollar una fortaleza personal que les permitirá enfrentarse sin miedos a situaciones desconocidas. Por ello, creemos necesario que a través de las tutorías y desde todas las áreas del currículum se trabajen estos dos aspectos. Es muy interesante establecer estrategias y modelos pedagógicos que faciliten la adquisición de esta finalidad.

## **8. La orientación laboral y académica**

Los alumnos se encuentran en una etapa de tránsito hacia la continuación de sus estudios (Formación Profesional o Bachillerato) o iniciar un camino laboral ya sea como empleado o con la creación de una empresa propia. En las tutorías, coordinadas desde el Departamento de Orientación, debemos ofrecer información y mecanismos de ayuda para realizar una elección tan importante como es “qué hacer en el futuro”. En la medida en que nuestro alumnado clarifique y establezca su proyecto de futuro, comenzará rápidamente a marcar los caminos que le lleven a la consecución de estos fines.

## **9. Acercar el currículum a la realidad local y comarcal**

Partir de lo cercano tiene dos ventajas:

- Estimula la motivación.
- Hace más comprensibles conceptos abstractos.

Por ello, siempre que sea posible, intentaremos partir de situaciones cercanas y atractivas para nuestros alumnos con el propósito de incentivar el aprendizaje. Se propicia de esta manera el “aprendizaje significativo” y se favorece la integración social y laboral del alumnado y profesorado dentro de la zona a la que pertenece.

## 10. Multiculturalidad

Desde hace unos años nuestra comarca está acogiendo un importante número de familias de diferentes nacionalidades que llegan a nuestro país por motivos laborales o de otra índole.

Esta realidad nos hace traer a un primer plano la necesidad de educar a nuestros alumnos en el respeto a las diferentes razas, culturas y religiones. Debemos fomentar además la tolerancia hacia lo diferente desde la perspectiva de que estas diferencias nos enriquecen a todos.

Debemos procurar la integración social e idiomática del alumnado de diferente origen ubicado en los diferentes grupos-clases.

## 11. Espíritu crítico y la capacidad de adaptación al cambio

Las tecnologías digitales nos permiten vivir en un mundo globalizado donde de forma inmediata lo que ocurre en un extremo es conocido por todos. Esta información nos viene mediatizada por los intereses de las grandes empresas dedicadas a la información y la comunicación. Podemos observar a diario cómo una determinada noticia se nos ofrece desde diferentes puntos de vista, pudiendo a veces llegar a ser contradictorias o incluso falsas las diferentes versiones presentadas.

Podemos decir que somos manipulados por las grandes empresas mediáticas, por lo que es necesario dotar a nuestro alumnado de un espíritu crítico para afrontar esta realidad y ser capaces de sacar sus propias conclusiones para actuar en consecuencia.

La gestión y buen uso de las redes sociales, el tiempo y la finalidad para la que utilizamos nuestros dispositivos electrónicos se han convertido en cuestiones primordiales dentro de la formación del alumnado.

## 12. Desarrollar la identidad adquirida como centro

Después de los años de funcionamiento, nuestro instituto cuenta ya con unas señas de identidad, con una historia compartida, con una dinámica de trabajo establecida que ayudan a fortalecernos como grupo. Debemos seguir por este camino para hacer crecer este patrimonio que debemos a todas las personas que de una u otra forma han integrado nuestra comunidad educativa a lo largo de estos años de trayectoria.

## 13. Enseñar educando y educar enseñando

Una de las finalidades del sistema educativo es conseguir que el alumnado desarrolle sus capacidades y competencias clave, así como alcanzar los objetivos generales planteados para cada una de las etapas educativas. Esto se debe realizar dentro de un marco y modelo educativo en el que enseñanza y educación vayan de la mano: Enseñar Educando y Educar Enseñando.

Este aprendizaje educativo requiere de una metodología que favorezca un aprendizaje significativo y autónomo en el que el profesorado desempeñe un papel de guía-orientador en este proceso, por tanto, una metodología que no ponga el acento en la transmisión de contenidos, sino en la presentación de tareas ricas desde el punto de vista del desarrollo de las competencias clave.

Esta metodología favorece además un clima de convivencia en el que el respeto, la tolerancia, la colaboración entre iguales y el compromiso están presentes, al tiempo que favorece la atención a la diversidad.

## 14. La participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa

La participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en los ámbitos que le correspondan es una de las exigencias propias de la democracia, pero es, además, una exigencia de eficacia. Sólo si las personas implicadas han participado en la asunción de las decisiones pueden sentirse responsables de su implantación y considerar necesario su funcionamiento. Por eso, el mantenimiento y la potenciación de un clima de trabajo agradable es uno de los objetivos básicos de nuestra labor en el instituto. Una de nuestras principales preocupaciones será hacer que tanto el Claustro como el Consejo Escolar, como cualquier otro organismo o institución de decisión, funcionen a pleno rendimiento.

Es nuestra intención que en el ETCP debatamos todos los asuntos de relevancia como fórmula que cualifique las decisiones que se vayan tomando. Si lo estimamos aconsejable, los responsables de áreas trabajarán los temas en sus correspondientes áreas competenciales y, si se considera pertinente, los temas se debatirán en los diferentes departamentos didácticos. Es aconsejable esta estrategia si deseamos que la participación sea real, ya que nuestro Claustro cuenta con un elevado número de miembros que hace poco operativas las reuniones.

También consideramos importante la figura de los delegados y delegadas de padres y madres quienes deben apoyar y promover el buen funcionamiento del instituto.

## 15. Información y transparencia a todos los sectores de la Comunidad Educativa

El Equipo Directivo dispone y recoge toda la información que llega y se produce en el centro. Es su obligación y responsabilidad hacerla llegar a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Se informará de los temas tratados por el Equipo Directivo a los miembros de la Comunidad Educativa a través del Claustro, de reuniones del ETCP, departamentos, reuniones de Junta de delegados y delegadas, reuniones con padres y madres, del Consejo Escolar, etc., o bien a través de reuniones puntuales.

Seguiremos empleando el uso de las nuevas tecnologías de la información como canal de comunicación entre las partes: página web, perfil de Facebook e Instagram y mensajería de Séneca.

## 16. Potenciar la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación tanto en la práctica docente como en la gestión administrativa del instituto

Ya hemos mencionado nuestra vocación por el desarrollo de las competencias clave, siendo una de ellas la competencia digital. También hemos apostado por un cambio de rol en la profesión docente, pasando a ser quien facilite el proceso de aprendizaje de su alumnado con su ayuda y la de otros recursos. En este sentido, hay que reconocer la potencialidad que ofrecen los medios digitales.

Por ello, es necesario seguir potenciando en la vida diaria del instituto aquellos instrumentos o tecnologías que se corresponden con nuestra sociedad. El instituto debe impulsar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación de manera que el alumnado sea partícipe en la edificación de la sociedad del conocimiento.

Actualmente estamos inmersos en una sociedad crecientemente tecnológica que nos va a facilitar a todos y todas, sin excepción, los procesos administrativos y de comunicación pero que hay que aprender a gestionar, por ejemplo, en aspectos como: noticias falsas, privacidad y ciberseguridad.

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

Se hará hincapié y se profundizará en el trabajo para la consecución de los siguientes objetivos:

### ÁMBITO EDUCATIVO

#### Área de Enseñanza-Aprendizaje

- Adecuar las programaciones didácticas a la normativa vigente.
- Mejorar los resultados en las Pruebas de evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad.
- Potenciar el estudio y motivación por las asignaturas del ámbito científico.
- Optimizar el diseño de materias optativas para que se adapte de la mejor manera posible a la diversidad de necesidades y características de nuestro alumnado.
- Disminuir las ausencias en días sueltos del alumnado poniendo especial atención a las jornadas previas a festividades y vacaciones.

#### Área de Clima y Convivencia

- Mantener un clima de convivencia armónica en un ambiente de respeto, aumentando el cumplimiento de las normas de convivencia y conseguir una reducción en el número de alumnos reincidentes en conductas contrarias o graves.
- Potenciar el buen uso de las redes sociales y los dispositivos electrónicos.

- Promover la formación continua del profesorado, la motivación por la actividad docente y la satisfacción por el trabajo bien hecho.
- Trabajar la educación en valores, la autoestima, las habilidades sociales, la formación física y saludable fomentando el espíritu, actitudes y los hábitos positivos.
- Trabajar por la igualdad entre hombres y mujeres junto con la prevención de la violencia de género, y el respeto a las diferencias de origen, religión, orientación sexual o discapacidad fomentando la integración de todos.

### Área de Comunicación y Entorno

- Fortalecer la colaboración con los centros adscritos.
- Velar porque la información llegue a las familias en tiempo y forma adecuados avanzando en los medios de contacto entre profesorado/centro y familias.
- Racionalizar el sistema de visitas externas a la ventanilla de Administración y a los despachos.

### ÁMBITO DE GESTIÓN. ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA Y DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS E INSTALACIONES

- Mejorar los medios TIC en el aula para desarrollar la Transformación Digital en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar el entorno ambiental del instituto con una gestión eficiente del agua, energía y residuos sólidos urbanos.
- Actualización del Plan de Autoprotección del centro.

### B. Líneas generales de actuación pedagógica

Desde los diferentes departamentos se ha optado por una metodología que comparte las siguientes características:

1. **Activa:** favorece la participación, la experimentación y la motivación al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
2. **Contextualizada:** pone el proceso educativo en relación con el entorno, presenta de manera relacionada los contenidos.
3. **Flexible:** parte del nivel competencial inicial, tiene en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje y tiene en cuenta las diversas necesidades educativas: dificultades especiales de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, el alumnado que presente altas capacidades intelectuales y del alumnado con dificultades de aprendizaje.
4. **Interactiva:** permite compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

Y más en concreto se plantean las siguientes líneas de actuación metodológica:

1. Las actividades prácticas, el aprender haciendo y en su caso, la experimentación, hacen al alumnado protagonista de su aprendizaje.
2. Las programaciones de aula de todas las materias, y en su caso ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral e incorporar el uso de las TIC.
3. El papel del docente en el aula debe contribuir a crear un ambiente de trabajo motivador, siendo capaz de generar en el alumnado la curiosidad y la necesidad por adquirir los conocimientos, destrezas, actitudes y valores presentes en las competencias. Se procurará que el alumnado comprenda lo que se enseña, sepan para qué lo aprenden y sean capaces de aplicar lo aprendido en distintos contextos.
4. El alumnado debe ser el protagonista de su propio aprendizaje, funcionando el docente como orientador, promotor, facilitador, dinamizador del proceso de aprendizaje.
5. La selección y usos de materiales didácticos constituye un aspecto esencial de nuestra metodología siendo relevante la selección, elaboración y diseño de materiales adaptados a los diferentes niveles, estilos y ritmos de aprendizajes.
6. Los elementos transversales deben ser trabajados desde todas las áreas.
7. Las situaciones de aprendizaje deben estar contextualizadas, es decir, planteadas en una situación o contexto determinado y no ser meramente una especulación abstracta. Siempre que sea posible, esa contextualización se basará en situaciones de la vida cotidiana, pero para algunos temas y materias eso no es tan sencillo, entonces los contextos pueden ser ficticios, pero concretos y verosímiles (contextos históricos, de laboratorio, de viajes, museísticos,...)

8. Además, siempre que sea posible y adecuado, las situaciones de aprendizaje harán referencia a conocimientos adquiridos en otros ámbitos o materias, para aproximarnos a la integración de todos los conocimientos que debe adquirir y desarrollar el alumnado.
9. Las actividades incluidas en las tareas diseñadas para el aprendizaje deben tener en cuenta el diferente nivel de competencia del alumnado y por lo tanto deben tener diferentes niveles de dificultad que además deben realizarse de forma progresiva. De esta manera estamos atendiendo también a la diversidad del alumnado.
10. La metodología del trabajo cooperativo es idónea para la realización de estas tareas propiciando el desarrollo de numerosas competencias clave en un contexto de ambiente de trabajo relajado y adecuado. Esta metodología es interesante para la atención a la diversidad ya que los alumnos más necesitados de ayuda la tienen constantemente a su lado y los alumnos que ayudan a sus compañeros refuerzan sistemáticamente sus aprendizajes.
11. El trabajo por situaciones de aprendizaje pretende conseguir un resultado práctico: ayudar al alumnado a organizar su pensamiento, favoreciendo la reflexión, la crítica, la tarea investigadora a través de un proceso en el que cada uno asume la responsabilidad de su aprendizaje, aplicando sus conocimientos a proyectos reales, siendo una metodología útil para alcanzar las diferentes competencias.
12. Utilizar la información en cualquier soporte, para analizarla, seleccionarla e interpretarla críticamente por parte del alumnado.
13. Debe ser prioritario la consecución de un buen clima de confianza, seguridad y afecto en nuestras aulas como paso previo para alcanzar la mejora. El profesorado debe ser un referente para el alumnado, solo así conseguirá ser una figura respetada por el alumnado por su autoridad. Debe ejercer el liderazgo de la clase, de lo contrario, parte del alumnado con un determinado perfil se apropiará de ese liderazgo ejerciéndolo negativamente. Para ello deberá siempre solucionar las dificultades con actuaciones centradas y equilibradas.
14. La evaluación del aprendizaje del alumnado debe tener un enfoque didáctico, enseñándolos a aprender de los errores cometidos.
15. La utilización del refuerzo positivo debe ser una constante, para ello contamos con mensajes verbales, PASENy comentarios en el Cuaderno de Séneca.
16. El diálogo entre el alumnado, sus familias y el profesorado como base de una mejor relación y comunicación socioemocional.
17. El fomento desde el centro de la cultura de la participación social basada en la iniciativa, la cooperación, el compromiso y la solidaridad.

### **C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial**

#### **Ordenación y organización de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria**

Normativa de aplicación:

Se atenderá a lo dispuesto en El Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

#### **Ordenación y organización de las enseñanzas de Bachillerato**

Normativa de aplicación:

o El Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 30 de mayo de 2023, de atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

El tratamiento de los contenidos transversales estará presente en las programaciones didácticas de cada Departamento didáctico y de manera específica serán trabajados en:

- El programa de acción tutorial y el programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Las celebraciones de las efemérides y eventos del centro: Día de la Paz, Día en contra de la Violencia de género, Día del Flamenco, Día de la Mujer, Día de la Constitución, Día de Andalucía, graduaciones de los alumnos/as, Semana del Libro y las Artes, Semana de las Ciencias, Día de la memoria histórica, Día de las familias, Día de la diversidad sexual.
- Los Programas y Planes del centro:  
Biblioteca escolar, Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Erasmus+, Escuela Espacio de Paz, Plan de Igualdad, Prácticas de Máster de Secundaria, Prácticas curriculares universitarias, Programa de Prevención de la Violencia de Género, Ayudantes digitales y CIMA.

**D. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismas para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

Los departamentos didácticos que configuran la estructura orgánica del centro son los siguientes:

- Aquellos vinculados a las asignaturas que se imparten.
- El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- El Departamento de la familia profesional de Informática, ya que impartimos Formación Profesional Inicial.
- El Departamento de Orientación.
- El Departamento de Actividades extraescolares y complementarias.

Enumerados:

Lengua Castellana y Cultura clásica	Matemáticas	Inglés
Geografía e Historia	Física y Química	Biología y Geología
Francés	Educación física	Dibujo
Música	Filosofía	
Economía	Tecnología	DACE
DFEIE	Informática	Orientación

Los ámbitos en que se agrupan estos departamentos quedan determinados de la siguiente manera:

- Área Científico-Matemática: Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Economía, Tecnología.
- Área Socio-Lingüístico: Lengua Castellana y Cultura clásica, Francés, Inglés, Filosofía.
- Área Artística: Dibujo, Música, Educación Física.

No existen los departamentos unipersonales. En el caso de que una asignatura sea impartida por un único profesor/a en todo el centro, éste se adjudicará al departamento más afín.

Un profesor/a de Religión asistirá a las reuniones del Ámbito Sociolingüístico para fomentar el conocimiento, coordinación y participación de este profesor/a en las actividades del instituto.

## Criterios a seguir por la Directora para realizar los nombramientos de Jefaturas de Departamento y Áreas

Se hace necesario establecer unos criterios que ayuden a la Dirección del centro en la toma de decisión sobre la propuesta de nombramiento a presentar a la Delegación Territorial sobre las personas más cualificadas para desempeñar esta función de coordinación. Para ello seguiremos los siguientes criterios:

1. Ser un profesor/a que cree en los aspectos positivos que proporciona la coordinación. Considera el trabajo en equipo como una estrategia importante que produce la sinergia necesaria para conseguir mejores resultados.
2. Posee las capacidades y habilidades necesarias para llevar con éxito su cometido:
  - Autonomía organizativa y de gestión: capacidad para planificar el currículo con cierta autonomía en función de las necesidades del contexto.
  - Liderazgo orientado al desarrollo de los procesos clave de enseñanza–aprendizaje. Este liderazgo debe estar orientado siempre a sumar remeros, nunca a restar. Capacidad para integrar a la mayoría de los componentes alrededor de un proyecto de departamento de forma colaborativa, que pueda entusiasmarles porque les integra en un grupo humano de prestigio y les realiza profesionalmente.
  - Facilita información periódica y continua a sus compañeros y compañeras y con el Equipo directivo.
  - Control sistemático del progreso y logros del alumnado tanto en el ámbito académico como en el ámbito educativo en general: ámbitos emocional, afectivo y social.
  - Habilidades para crear y facilitar espacios de intercambio profesional entre los compañeros y crear cultura de trabajo en equipo.
  - Capacidad para implicar al profesorado en proyectos de mejora e innovación.
  - Capacidad para relacionarse con todo el profesorado.
  - Capacidad de fomentar la participación de sus compañeros en aquellas actividades de formación que estiman necesaria en función de necesidades detectadas para que la formación sea asumida como necesaria y gratificante. El profesorado tiene que experimentar que el tiempo dedicado a ella se rentabiliza dentro del aula y le produce satisfacción profesional.

Asimismo, consideraremos que sea una persona interesada y colaboradora en los aspectos generales de funcionamiento del centro.

## Procedimiento para adjudicar las horas de coordinación docente

**Departamentos de 2 y 3 miembros:** 2 horas semanales.

**Departamentos de más de 3 miembros:** 3 horas semanales.

**Áreas competenciales:** 2 horas semanales.

**Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa:** 3 horas semanales.

**Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:** 3 horas semanales y el número de guardias que el horario pueda permitir.

En cualquier caso, el número de horas de reducción de los Departamentos didácticos y áreas no puede ser superior a 48.

**Coordinadora de Biblioteca escolar:** 3 horas de guardia.

**Coordinador del Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales:** 3 horas de guardia.

**Encargado de becas:** 1 hora de reducción de no lectiva.

Plan de lectura: 1 hora lectiva.

**Encargados de Planes y Programas de la Junta de Andalucía:** 1 hora de reducción de no lectiva. 2 para Escuela Espacio de Paz.

**Asignación de horas de atención a FCT al profesorado de FP:** Un máximo de 3 horas dependiendo del número de alumnos de cada profesor y la distancia y dispersión de los lugares de visita. La Jefatura de estudios valorará las horas de atención necesarias.

Formación Profesional Dual: 3 horas lectivas.

## E. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado

## NORMATIVA DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ESO, BACHILLERATO Y FP

– Criterios de promoción y titulación de la LOMLOE y de la regulación emanada de ella.

**ESO:** Decreto 102/2023 de 9 de mayo. Artículos 13 a 18.

Orden de 30 de mayo de 2023, Artículos 10 a 21.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **cricial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva** según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Asimismo, **para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas.**

**BACHILLERATO:** Decreto 103/2023 de 9 de mayo. Artículos 14 a 17.

Orden de 30 de mayo de 2023, Artículos 12 a 23.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **cricial, continua, formativa y diferenciada según las distintas materias del currículo** y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Asimismo, **para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el proyecto educativo del centro. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de primer curso de Bachillerato deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas.**

(Apartado séptimo de la Instrucción 13/2022)

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y GRADACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### SECUNDARIA Y BACHILLERATO

2. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado. 3. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10). 4. Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores **deberán ser concretados en las programaciones didácticas** y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación. 5. En los cursos primero y tercero, **la totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.** 6. Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.

Las familias y el alumnado pueden solicitar, a lo largo de todo el curso, información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, para ello solicitarán esta información a través del tutor/a, quien a su vez remitirá dicha solicitud al Equipo Educativo usando la Intranet del centro. También las familias tienen derecho a solicitar y obtener copia de aquellas pruebas escritas que se realicen. Lo harán mediante una solicitud por escrito en Administración con registro de entrada.

Las familias podrán concertar citas con cualquier profesor de su hijo/a.

A comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado acerca de las competencias específicas de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores y sobre los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Los **criterios de evaluación** son los “referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área, materia o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje”.

(artículo 2.d) del RD 157/2022, del RD 217/2022 y del RD 243/2022

## CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

### ESO

#### PROMOCIÓN

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa **serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente** del alumno o la alumna (...). **En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios** de los integrantes del equipo docente. 2. Los alumnos y alumnas **promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias** 3. Para **orientar la toma de decisiones** de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que **el alumnado tenga tres o más materias suspensas**, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: **a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.** 9. **La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional (...).** En todo caso, el alumno o la alumna **podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.** 10. De forma excepcional **se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave** establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

#### TITULACIÓN

**Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa,** sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.3 de este Real Decreto citado. 3. La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado **será adoptada de forma colegiada por el equipo docente** del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, **en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios** de los integrantes del equipo docente. Para **orientar la toma de decisiones** de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: **a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.** 4. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado. (Apartado decimoquinto de la Instrucción conjunta 1/2022)

### BACHILLERATO

#### PROMOCIÓN

**1. Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.** 2. **Quienes promocionen a**

**segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente. 7. Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar Bachillerato en régimen ordinario en el artículo 5.4 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.**

(Apartado decimotercero de la Instrucción 13/2022)

#### TITULACIÓN

**1. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. 2. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes: a) que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título. b) que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia. c) que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria. d) que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.** En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada. 4. **Las decisiones se adoptarán por consenso, de manera colegiada, y en caso de que no exista tal consenso, se tomarán por una mayoría cualificada de dos tercios del profesorado del alumno o la alumna.**

(Apartado decimocuarto de la Instrucción 13/2022)

## NÚMERO DE SESIONES DE EVALUACIÓN

El número de sesiones de evaluación que realizaremos en nuestro centro será de 2, a las que le tenemos que unir la evaluación inicial que se realizará en el primer mes de curso. En este periodo se reunirán los Equipos Educativos para realizar una puesta en común sobre los aspectos observados y consensuar propuestas de intervención sin emitir calificación. Estas reuniones deben estar finalizadas en los primeros 10 días del mes de octubre. Tras la evaluación inicial, y una vez conocida la dinámica del grupo, mantenemos el primer contacto de los tutores y tutoras con las familias.

Además, debemos incluir la evaluación ordinaria del mes de junio y la extraordinaria para Bachillerato. Para realizar los ajustes necesarios en el proceso enseñanza–aprendizaje también se realizarán sendos claustros después de la 1ª y 2ª evaluación para la revisión de resultados.

Por otra parte, en Bachillerato podrá realizarse una Evaluación intermedia tanto en el primero como en el segundo trimestre. Dicha evaluación consistirá en una evaluación cualitativa cerrada para la que se enviará un modelo de informe elaborado por el ETCP indicando los ítems de los que hay que informar, y se dejará a elección de cada equipo docente de bachillerato si desean realizar o no esta evaluación.

En caso de que el equipo decida realizar esta evaluación, será obligatorio realizarla para todo el profesorado que imparta clase en ese grupo.

## SESIONES DE EVALUACIÓN

Las fechas de las sesiones de evaluación tanto en la ESO, FP como en BACHILLERATO se recogen en el documento de “calendario anual” publicado en Google Calendar.

De las sesiones de evaluación se levantará acta, que recogerá los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse a Orientación, Equipo Directivo o al alumnado y a sus familias.

El acta de evaluación se subirá al apartado pertinente en Séneca y se firmará digitalmente por el Equipo docente.

Todas las sesiones de evaluación de la ESO, Bachillerato y FPCB finalizarán con la concesión de un **diploma** al alumnado que haya destacado tanto por sus resultados académicos y uno a los que hayan sobresalido por

su esfuerzo, valores personales, disposición y colaboración con el grupo y los compañeros. Se puede otorgar el reconocimiento dos veces a un mismo alumno en el transcurso del curso escolar, si lo merece. Se pueden otorgar un diploma más de manera extraordinaria. La concesión de algún diploma puede quedar desierta. Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones se realizará por medio de la aplicación informática **Séneca**, el profesorado habrá introducido sus calificaciones con tiempo suficiente para que el tutor/a pueda estudiar los resultados académicos previamente a la sesión.

## EVALUACIÓN INICIAL

Para la evaluación inicial los tutores analizarán los expedientes del alumnado y toda su documentación adicional referente a separaciones, custodia o informes médicos.

En la sesión de **evaluación inicial** se determinarán:

- Las medidas de atención a la diversidad y se recabará información para poder cumplimentar los pertinentes programas de refuerzo.
- Las modificaciones curriculares.
- La atención individualizada que se consideren necesarias para la buena marcha escolar del alumnado.

Esta evaluación, para cualquier enseñanza, será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. En el acta de la Sesión de evaluación inicial es necesario incluir el nivel competencial del alumnado para que sirva de referencia en las sucesivas evaluaciones.

## MENCIÓN HONORÍFICA Y MATRÍCULA DE HONOR

Aquel alumnado, que a la finalización de cuarto haya obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, obtendrá la distinción de la **Matrícula de Honor**.

**En Bachillerato**, la **Matrícula de Honor** se otorgará a todo el alumnado que haya obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa. No podremos conceder un número de Matrículas de Honor que supere al 5% del total del alumnado de ese curso.

## ¿QUÉ INFORMACIÓN TRANSMITIR A LAS FAMILIAS?

La entrega de notas será publicada en Pasen cada trimestre.

## PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

**Para el alumnado de la ESO**, la sesión de tutoría previa a la sesión de evaluación se dedicará a realizar un análisis general sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, reflexionando sobre las dificultades y los aciertos y extrayendo compromisos de mejora de cara a la siguiente evaluación. El portavoz de cada grupo será el propio tutor/a en las sesiones de evaluación.

**El alumnado de Bachillerato** podrá estar representado en las sesiones de evaluación por sus correspondientes delegado/a y subdelegado/a o representantes, siempre que lo hayan solicitado con dos días de antelación al tutor/a. Durante los primeros minutos de las sesiones de evaluación los representantes de los alumnos/as plantearán al equipo docente los problemas y observaciones que el grupo considere oportunos, respetando los aspectos pedagógicos y didácticos del profesorado. Una vez finalizada esta exposición y recibidos los comentarios, los delegados del alumnado abandonarán la sesión de evaluación

## EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

La evaluación debe ser entendida como el instrumento para conocer si el alumnado ha alcanzado con aprovechamiento las capacidades terminales de cada módulo profesional. Para que la evaluación sea posible

es necesario que se establezcan los criterios e instrumentos de evaluación, así como la secuenciación para realizarla. A continuación, se detallan los distintos momentos en los que se va a llevar a cabo la evaluación de los alumnos/as, incluyendo las distintas sesiones de evaluación.

### **1. Evaluación inicial.**

Tal como indica el Artículo 11. Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos de la ORDEN del 29 de septiembre, durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos, todo el profesorado realizará una evaluación inicial, por tanto:

- a. Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado.
- b. La evaluación inicial tomará como base los objetivos y contenidos básicos del nivel anterior, centrándose en aquellos que se consideren fundamentales para aprendizajes posteriores.
- c. Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las capacidades y los contenidos de las distintas materias del currículo.
- d. En la segunda quincena de octubre, se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado, de la que el tutor levantará un acta que facilitará a la Jefatura de Estudios.
- e. En dicha acta quedarán reflejadas las decisiones y actuaciones que, de forma colegiada, llevará a cabo el Equipo educativo con el grupo de alumnos evaluado, tanto a nivel individual como colectivo.
- f. La evaluación inicial será el punto de referencia para el desarrollo del currículo y se adoptarán las medidas de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten.
- g. La información curricular del alumnado se completará, si es preciso, con otra de carácter psicopedagógico y académico.

### **2. Evaluación continua/formativa.**

La “Orden 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía”, indica en su artículo 2.2: “La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”.

Por ello, se establece que, si un alumno/a acumula en algún módulo un porcentaje de faltas injustificadas igual al 30% del número de horas lectivas de dicho módulo, la evaluación continua no será posible. Pasando este módulo a calificarse como NO EVALUADO tal como se recoge en la Orden 29 de septiembre de 2010. En las programaciones de departamento se detallará el protocolo a seguir y se fijará el momento en el que el alumno/a será avisado de esta situación.

Para el primer curso el equipo educativo realizará al menos tres evaluaciones parciales siendo la última de ellas la última semana de mayo, donde se hará constar las calificaciones del alumnado.

En el caso de segundo curso habrá dos evaluaciones parciales, en la sesión previa a la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, el equipo educativo acordará el acceso o la exención total a dicho módulo. Esta sesión de evaluación se realizará cuando se hayan impartido al menos 110 jornadas lectivas.

En las sesiones de evaluación se recogerá en las actas de las mismas la siguiente información:

- Rendimiento del grupo, retos educativos y medidas a adoptar.
- Seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, indicando para cada alumno/a que lo precise las dificultades encontradas y las actuaciones propuestas.
- Información para Orientación y Jefatura de Estudios.
- Información a las familias o al alumnado en caso de que sean mayor de edad.
  - Los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as de los grupos de 1º y 2º de Ciclo Superior de Formación Profesional tienen el derecho a recibir información del rendimiento académico del alumnado mayor de edad no emancipado por parte del profesorado y, en especial, del tutor/a del grupo.

### **3. Evaluación final**

El alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, tendrá que asistir a las clases y continuar con las actividades hasta la finalización del régimen ordinario. Tanto para primer curso como para segundo existirá una única evaluación final. Excepcionalmente cuando el período de régimen ordinario de clase de los módulos profesionales no coincida con el curso académico, la evaluación final coincidirá con el final de un trimestre.

#### **4. Evaluación final excepcional**

1. La evaluación final excepcional es la que se realiza, para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final.
2. Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente, empleándose para ello el modelo que figura como Anexo VII.

##### **1. Promoción de alumnado**

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá según el Artículo 15 de la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El alumnado de segundo que supere todos los módulos profesionales obtendrá el Título correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, y en los Reales Decretos que establecen los títulos, quienes no superen en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo, podrán solicitar además del certificado académico de módulos profesionales superados, un certificado de módulos profesionales superados y de unidades de competencia acreditadas para que pueda surtir los efectos que corresponda en referencia al Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

##### **2. Criterios de evaluación**

Todos los módulos del ciclo han de cumplir los siguientes criterios de evaluación:

Cada **módulo profesional** podrá ser objeto de evaluación en **cuatro convocatorias**, excepto el de **formación en centros de trabajo que lo será en dos convocatorias**. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.

En la evaluación del módulo profesional de **Formación en Centros de Trabajo (FCT)**, colaborará con el tutor del centro educativo el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el periodo de estancia del alumno/a y **se calificará como APTO/NO APTO**.

Así mismo, si en el Ciclo se imparte el módulo **Proyecto Integrado** se calificará según la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010** mediante una calificación numérica. Cada profesor/a deberá especificar los criterios de evaluación que seguirá en la programación didáctica de cada módulo que sea responsable.

#### **ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES DE PRIMERO**

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá según el Artículo 15 de la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía: “El alumnado que tras el proceso de convalidación de módulos profesionales, reúna las condiciones para poder cursar módulos profesionales de primer y segundo curso en los que no estuviera inicialmente matriculado, podrá solicitar a la dirección del centro docente la extensión de la matrícula, siempre que se cumplan las condiciones que sobre carga horaria y compatibilidad de horario se describen en el artículo 15.2.b y exista disponibilidad de puestos escolares”.

#### **ACCESO AL MÓDULO FCT**

El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá la evaluación positiva de TODOS los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

Los procedimientos de evaluación, resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos de FP, están recogidos de acuerdo a la normativa que los rige dentro de las programaciones curriculares. Es posible acceder a su contenido en los enlaces que se incluyen en el apartado p).

## EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL CICLO BÁSICO

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de Formación Básica será **continua, formativa e integradora**. 2. **El equipo docente constituido por el conjunto de profesores del alumno o la alumna, coordinados por el tutor o la tutora, actuará de manera colegiada** a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, atendiendo a los criterios pedagógicos de estos ciclos, su organización del currículo desde una perspectiva aplicada, el papel asignado a la tutoría y la orientación educativa y profesional, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado. 4. **La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado de los módulos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias específicas incluidas en cada uno de ellos. (.....)**. 5. **La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen. En este sentido, el ámbito profesional tendrá una evaluación positiva cuando los resultados de aprendizaje que se integran en los diferentes módulos profesionales tengan una calificación igual o superior a 5, en una escala de 1 a 10.**

(Apartado trigésimo tercero de la Instrucción conjunta 1/2022)

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.

La evaluación continua implica que estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades cuando se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. La evaluación formativa requiere que proporcione información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. La evaluación integradora debe evitar que las calificaciones que recibe el alumnado se conviertan en un elemento diferenciador, clasificador y excluyente.

La evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y la participación activa en todas las actividades programadas. En este sentido, se especifica que el alumno puede tener un máximo del 15% faltas injustificadas a clase para poder acceder al módulo de FCT.

Los procedimientos de evaluación, resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos de la Formación Profesional Básica están recogidos de acuerdo a la normativa que los rige dentro de las programaciones curriculares. Es posible acceder a su contenido en los enlaces que se incluyen en el apartado p).

## SESIONES DE EVALUACIÓN

*En el primer curso se realizarán, para cada uno de los módulos profesionales, una sesión de evaluación inicial, al menos tres sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.*

- *La primera sesión de evaluación final será en la semana 32 del período lectivo.*
- *La segunda sesión de evaluación final se realizará en la semana 35 del período lectivo.*

*En el segundo curso, excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.*

- *La primera sesión de evaluación final será en la semana 26 del período lectivo.*
- *La segunda sesión de evaluación final será en la semana 35 del período lectivo.*

*Se realizará una evaluación final excepcional, coincidiendo con la finalización de un trimestre, para aquel alumnado que reúna los requisitos de titulación en una fecha diferente a la de la segunda evaluación final de segundo.*

El alumnado de primero de formación profesional básica que supere todos los módulos en la primera evaluación final, a finales del mes de mayo, seguirá asistiendo al curso escolar hasta la finalización del periodo lectivo. Durante este periodo, los alumnos realizarán las tareas que se indiquen en el programa de ampliación correspondiente elaborado por el profesorado que imparte los módulos en el primer curso.

## **PROMOCIÓN**

La promoción del alumnado de la FPB viene establecida en el **Decreto 135/2016 en su artículo 16.3 y en la Orden de 8 de noviembre de 2016 artículo 23.**

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados.

- Los alumnos/as mayores de dieciséis años que se matriculen en segundo curso sólo de los módulos pendientes, las horas que no tengan clases deberán pasarlas en el espacio que habilite la directiva para que pueda continuar con sus sesiones de estudios. Estará acompañado por el profesorado que se estime.
- El alumnado mayor de dieciséis años que opte por matricularse de los módulos ya superados deberá desarrollar un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de dichos módulos. En este caso serán evaluados y la nota final obtenida será la que saquen en este segundo curso.

De acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 984/2021, **la superación de la totalidad de los módulos incluidos en un ciclo de Formación Profesional Básica conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.**

(Apartado trigésimo cuarto de la Instrucción conjunta 1/2022)

## **F. La forma de la atención a la diversidad del alumnado**

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad contemplados por la normativa vigente y asumidos por nuestro centro son los siguientes:

-La consideración y respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y de la condición humana.

-La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.

-La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar.

-La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa.

-La equidad y la excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

La atención a la diversidad con el alumnado de nuestro centro se realizará de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente y a través de los mecanismos establecidos por la misma, tales como:

Medidas generales de atención a la diversidad.

Programas de atención a la diversidad.

Medidas específicas de atención a la diversidad.

## **1.- MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

(Orden de 30 de mayo de 2023) (Art. 8.6 del Real Decreto 217/2022)

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.

Tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:

- a) Agrupación de materias en ámbitos.
- b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
- c) Desdoblamientos de grupos.
- d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.
- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.
- f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- i) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

### **Escolarización de alumnado nacido de partos múltiples**

Según lo contemplado en la circular de 16 de octubre de 2023, la asignación del alumnado nacido de partos múltiples que se escolaricen en el mismo nivel educativo se realizará en la misma o en distintas unidades de acuerdo con los criterios establecidos por el centro, oídos los padres, madres o tutores legales de dicho alumnado, cuando así lo soliciten, para favorecer el éxito educativo de estos.

## **2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, los centros docentes establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización.

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas.

#### Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad

El tutor/a y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a estos programas, que será comunicada a los tutores legales a través del consejo orientador.

Asimismo, podrá incorporarse a estos programas el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

#### **a) Programas de refuerzo del aprendizaje.**

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Alumnado que no haya promocionado de curso.

b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.

c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.

d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 9.8 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas de los centros. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

#### **d) Programas de profundización.**

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

#### **e) Programas de diversificación curricular.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los Objetivos de la etapa y las

competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Tal y como se recoge en el artículo 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular, el curso correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de Educación Secundaria Obligatoria.

Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular, concretamente a primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

Podrá participar en los programas de diversificación curricular en su primer curso el alumnado que al finalizar el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.3. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

Asimismo, de manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

### **3.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos, curriculares y metodológicos, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no hayan obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el Informe de evaluación psicopedagógica.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria. Entre ellas se encuentran:

a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación, la promoción y la titulación tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.

d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.

f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

#### **h) Programas de adaptación curricular.**

• La escolarización del alumnado que siga estos programas se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

• Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado NEAE y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

• Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

Estos programas son:

- Adaptación curricular de acceso.
- Adaptación curricular significativa.
- Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

#### **Adaptaciones de acceso (AAC).**

Las adaptaciones de acceso al currículo serán de aplicación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del mismo. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención o servicios educativos complementarios que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

El diseño, la aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **Adaptaciones curriculares significativas (ACS).**

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar su máximo desarrollo educativo, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa.

Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumno o alumna presente un desfase curricular de, al menos, dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI).**

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica para el alumnado que lo requiera, con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría

#### **4. AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA (ATAL)**

*El aula temporal de adaptación lingüística es un recurso dirigido al alumnado inmigrante con desconocimiento del español como lengua vehicular. Al inicio del curso escolar el profesorado tutor, junto al equipo docente y asesorado por el docente de ATAL, realizará una exploración inicial con el fin de conocer el nivel de competencia lingüística del alumnado inmigrante que puede acceder al aula de ATAL. Tras esta valoración, y teniendo en cuenta los requisitos marcados por la normativa, se establece la atención de este alumnado en el aula de ATAL y la propuesta de atención educativa en las distintas materias. Este alumnado permanecerá un año asistiendo un máximo de 15 horas semanales y excepcionalmente otro año más cuando las necesidades del alumno/a lo requieran. En función del avance y progreso del alumnado puede darse por finalizado la asistencia al grupo antes del citado curso escolar.*

*Si su nivel de desfase en la competencia curricular es de dos o más años, podrán ser escolarizados en uno o dos cursos inferiores al que le correspondería por edad, siempre que dicha escolarización les permita completar la etapa en los límites de edad establecidos con carácter general.*

*Cuando el profesor/a carezca de alumnado en su horario lectivo por falta de asistencia del mismo, acudirá a las aulas de referencia de otros de sus alumnos/as para refuerzo lingüístico de las materias que en ese momento se estén impartiendo. Si se estima oportuno, este alumnado podrá salir del aula para ser atendido en el aula de ATAL y así poder ampliar sus horas de atención personalizada.*

#### **5. AULAS DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA**

En nuestro centro existen dos aulas de Pedagogía Terapéutica que atienden al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) y trabaja por su integración, reconociendo y respondiendo a su diversidad y adaptándose a las diferencias y a los ritmos de aprendizaje de estos. Desde este aula se realiza asesoramiento al profesorado, padres y alumnos, se elaboran y desarrollan programas específicos, se realizan evaluaciones y se llevan a cabo intervenciones directas e indirectas, grupales e individuales. Se atiende al alumnado siempre que sea necesario y preferentemente dentro del grupo clase.

## **6. TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS**

El Programa de Escuela Espacio de Paz organizará la asignación de un tutor/a para hacer seguimiento individualizado a alumnos/as que se determinen en la Evaluación Inicial o cualquier otro momento del curso.

### **A. DIVERSIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

En ocasiones, la pieza clave en la atención a la diversidad del alumnado, se sitúa en el terreno de la evaluación de los aprendizajes. Una forma de evaluación uniforme y única, solo beneficiará a un tipo de alumnado estándar. Es decir, una evaluación única no permite una adecuación a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado.

Por ello, en este apartado, se ofrecen orientaciones para la realización de una evaluación más inclusiva, desde una doble vertiente:

- a) Uso de métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas.
- b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

## **7.. PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DIFERENTE A LA ORDINARIA.**

La atención educativa diferente a la ordinaria se compone de la adopción de determinadas medidas específicas que pueden ser desarrolladas o no, a través de determinados recursos específicos.

La planificación y desarrollo de las medidas específicas y recursos específicos que son necesarios para la atención del alumnado que presenta NEAE, requieren una organización a nivel de centro, aula y para cada alumno o alumna en concreto.

### **1. Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de centro.**

A nivel de centro se llevarán por parte del órgano correspondiente las siguientes actuaciones:

- Se impulsarán actuaciones para la sensibilización, formación e información destinadas al profesorado y las familias, de modo que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE.
- Se establecerán líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación en relación al proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE.
- Se fomentarán la colaboración y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes y la formación permanente. Estos aspectos constituyen la estrategia fundamental en la respuesta educativa de calidad para el alumnado con NEAE.
- Se establecerán los cauces oportunos, procedimientos, espacios y tiempos adecuados para la coordinación de los profesionales de la orientación, profesorado especialista en educación especial y del personal no docente con los tutores y tutoras y los equipos docentes en relación al asesoramiento para la intervención educativa del alumnado con NEAE.
- Se contemplarán entre los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos.
- Se velará por que el alumnado con NEAE participe, con carácter general, en el conjunto de actividades del centro educativo y de su grupo de referencia. En este sentido, se potenciará el sentido de pertenencia al grupo y al centro de este alumnado y se favorecerá el conocimiento, la comprensión, la aceptación, la igualdad de trato y no discriminación de las personas entre todo el alumnado del centro.
- Se preverá que este alumnado pueda utilizar los espacios comunes del centro, velando no solo por la eliminación de posibles obstáculos o barreras arquitectónicas, sino también por la eliminación de barreras cognitivas o para la comunicación.
- Se organizarán los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben.

Así mismo, el Departamento de orientación asesorará y colaborará en:

- La elaboración y desarrollo del plan de atención a la diversidad, especialmente en lo referido al diseño y desarrollo de prácticas educativas inclusivas, en la elaboración del plan de detección temprana, así como en la organización horaria y curricular de los diferentes programas y medidas de atención a la diversidad.
- En la elaboración, en colaboración con el equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) y los equipos de ciclo o departamentos didácticos, de estrategias y medidas para la atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas, recogiendo los criterios a emplear para la asignación de los alumnos y alumnas a dichas medidas de atención a la diversidad.
- En el asesoramiento al profesorado en la elaboración y desarrollo de las medidas específicas que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado con NEAE desde un enfoque inclusivo, incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre todos los y las profesionales implicados.
- En la realización y seguimiento y valoración de los programas y medidas de atención a la diversidad.

## **2. Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de aula.**

El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo clase, será el encargado de la atención educativa del alumnado con NEAE y de la aplicación de las medidas educativas generales y específicas que conformen la respuesta educativa ajustada a sus necesidades. Para ello:

- El alumnado con NEAE será atendido, preferentemente, en su grupo de referencia, de acuerdo con las medidas generales y específicas y los recursos previstos en el Plan de Atención a la Diversidad, que hayan sido propuestas en su informe de evaluación psicopedagógica.
- Las programaciones didácticas y el ajuste que cada profesor o profesora realiza para su grupo deben ser flexibles de modo que permitan:
  - Concretar y completar el currículo ya sea priorizando, modificando, ampliando determinados criterios de evaluación y sus correspondientes objetivos y contenidos, y/o incluyendo otros específicos para responder a las NEAE de este alumnado.
  - Utilizar diferentes estrategias y procedimientos didácticos en la presentación de los contenidos y diversificar el tipo de actividades y tareas atendiendo a las peculiaridades del alumnado con NEAE. Para ello, se deberán contemplar actividades y tareas comunes, que puede realizar todo el alumnado del grupo, y actividades y tareas adaptadas, que consisten en el ajuste de actividades comunes a un grupo o a un alumno o alumna concreto con NEAE. Para ello, es necesario que el profesor o profesora del área o materia se plantee los elementos curriculares en cada una de las unidades didácticas, secuenciados o nivelados con objeto de facilitar el diseño de actividades y evaluación de todo el alumnado
  - Adaptación de los procedimientos e instrumentos de evaluación, que puedan implicar una adaptación de formato y tiempo en las actividades y tareas de evaluación, adecuados a las características del alumno o alumna NEAE en concreto.
- Para la atención educativa al alumnado con NEAE se crearán ambientes escolares flexibles y funcionales que favorezcan el logro de objetivos compartidos por el conjunto de la comunidad educativa, la comunicación, la participación y la vivencia de experiencias vinculadas a la realidad, que contribuyan a generar un aprendizaje significativo, autónomo, individualizado, colaborativo y cooperativo, así como a adquirir el compromiso con las tareas y habilidades y destrezas como la adaptabilidad, la flexibilidad, la comprensión u otras.
- Corresponde al tutor o tutora la coordinación de la planificación, del desarrollo y la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado NEAE perteneciente a su grupo clase, coordinando, asimismo, y mediando en la relación entre los alumnos y alumnas, el equipo docente y las familias.
- Corresponde a cada profesor o profesora, en el ámbito de las áreas de conocimiento o materias que imparta y en colaboración con el tutor o tutora, la orientación, la dirección del aprendizaje y del apoyo al proceso educativo del alumno o alumna con NEAE, así como su atención individualizada, con el asesoramiento de los servicios de orientación educativa y con la colaboración de las familias.

## **3. Atención educativa diferente a la ordinaria para cada alumno o alumna NEAE.**

*En este apartado se concreta cómo organizar las medidas específicas y recursos específicos para dar respuesta a los diferentes tipos de NEAE. La combinación de este tipo de medidas y recursos da lugar a una atención educativa diferente a la ordinaria, consistente en la aplicación de medidas específicas que pueden o no implicar recursos específicos, destinadas al alumnado NEAE. Dentro de la atención educativa diferente a la ordinaria, se considera atención específica cuando la aplicación de medidas específicas implique necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos.*

### **G. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.**

Durante el primer trimestre se informará al alumnado que haya promocionado de curso y no tenga superadas todas las materias, así como a sus padres/madres/tutores legales, sobre el programa de refuerzo que deberá seguir para recuperar las materias que han sido evaluadas negativamente.

Para unificar un procedimiento común a todo el centro, las tutoras y tutores deben enviar un mensaje a las familias indicando las asignaturas pendientes del alumnado; además, el profesorado subirá al punto de recogida de Séneca el procedimiento de recuperación de sus materias. También se subirá el programa de refuerzo para el alumnado que no ha promocionado de curso.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia. Si no tuviera continuidad el programa, el seguimiento corresponderá al Jefe del departamento correspondiente.

El alumnado que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso - en el caso de 1º de Bachillerato- podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente, a tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará el informe preceptivo.

La Jefatura de Estudios emitirá durante el mes de septiembre el listado de las asignaturas pendientes de cada departamento y lo subirá a la carpeta compartida de Drive. Cada departamento deberá en cualquier caso comprobar que los listados estén correctos cotejándolos con el expediente electrónico del alumno/a.

Se establecerá una semana común en el tercer trimestre en la que se fijarán una prueba examen o entrega de trabajos para todos los departamentos. Dicho calendario se dará a conocer a la comunidad educativa por los medios oficiales a principios de curso.

Se avanzará en el seguimiento electrónico de este programa de pendientes.

### **H. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. POAT.**

#### **INTRODUCCIÓN**

Entendemos la orientación educativa como una ayuda continua a los alumnos y alumnas en su proceso de desarrollo personal, académico y profesional, y constituye un importante factor de calidad de nuestro sistema educativo, contribuyendo a proporcionar al alumnado una educación integral en competencias, conocimientos, destrezas y valores.

Educación y orientación son términos que, en el marco educativo actual, son asumidos como conceptos íntimamente relacionados, ya que nuestro sistema educativo considera que la orientación forma parte de la función docente

#### **1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y FUNCIONES DE SUS COMPONENTES**

Los componentes de Departamento de Orientación en el curso 2024/2025 son los que a continuación se relacionan:

- Orientador: Francisco Miguel Salado Rando
- Orientador y Jefe de departamento: Juan Fernández Sarria
- 2 Maestros especialistas de Pedagogía Terapéutica: Adela Lucena Peña e Ignacio Jurado Zúñiga
- Maestra de ATAL: Ana Urbano Martín

Los tutores y las tutoras de los grupos de la ESO y de Bachillerato están adscritos al departamento de Orientación. Además, están adscritos al departamento el profesorado que imparte los ámbitos en el Programa de Diversificación Curricular (PDC).

Las funciones de los diferentes componentes del departamento de orientación se recogen en diferente articulado del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en su posterior desarrollo en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado y en la Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a

desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística. Dichas funciones no se recogen en este documento para abreviar espacio.

### **3. ELEMENTOS DEL POAT**

Este Plan de actuación ha sido elaborado por el Departamento de Orientación en colaboración con los Tutores y Tutoras, oído el claustro, llegándose a un claro consenso de cara a llevar a cabo la planificación de las actividades a desarrollar con los distintos alumnos/as en los distintos elementos que lo conforman, es decir:

- a) Acción Tutorial.
- b) Orientación Académica y Profesional.
- c) Plan de Atención a la Diversidad.

### **3. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

#### **1. OBJETIVOS:**

##### **a) Con el alumnado:**

- a) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- b) Enseñar al alumnado a aprender a aprender y a pensar.
- c) Evitar el abandono y el absentismo escolar.
- d) Contribuir a la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades educativas, al objeto de articular la respuesta educativa adecuada y recabar el oportuno asesoramiento y apoyo.
- f) Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como la orientación educativa y profesional de los alumnos y alumnas.
- g) Fomentar el desarrollo de actitudes participativas tanto en el Centro como en su entorno natural y sociocultural.

##### **b) Con el profesorado:**

- a) Asesorar en la coordinación del proceso evaluador que llevan a cabo los profesores en el grupo-clase, así como la información acerca de los alumnos.
- b) Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores.
- c) Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
- d) Asesorar y colaborar con los demás profesores del Equipo Educativo en la resolución de problemas de integración y comportamiento.

##### **c) Con los padres/madres:**

- a) Contribuir al establecimiento de relaciones con los padres que faciliten la conexión entre el Centro y las familias.
- b) Informar a los padres/madres de las necesidades educativas especiales de sus hijos (si las tuvieran), así como de las medidas de atención a la diversidad más idóneas para cada alumno/a.
- c) Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- d) Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, sobre las características psicoevolutivas de su edad y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.

### **2. LINEAS BÁSICAS DE ACCIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL DEL CENTRO**

Atendiendo a la normativa vigente (Decreto 327/2010 de 13 de julio), el Departamento de Orientación asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada tutor y en función de las características y necesidades de su grupo de alumnos programará con el asesoramiento del departamento de orientación y tomando como referencia el POAT las actividades de tutoría a nivel grupal y aquellas que se estimen oportunas nivel individual.

Para el presente curso adoptaremos como líneas de actuación prioritarias, que serán complementadas con otras que se adaptarán a cada grupo clase y a las demandas que surjan a nivel individual en el alumnado, las siguientes actuaciones divididas según los cursos de la ESO:

**- 1º ESO**

Facilitar la integración en el centro y establecer las bases del autoaprendizaje en el alumnado.

#### **- 2º ESO**

Dotar al alumnado de habilidades sociales que les ayuden a convivir en el centro y en la sociedad desde los principios de igualdad, respeto e inclusión.

#### **-3º ESO**

Desarrollar en el alumnado los hábitos de vida saludable que le permitan prevenir hábitos inadecuados, fomentando una alimentación sana y exenta de sustancias tóxicas.

#### **- 4º ESO**

Continuaremos con el trabajo desarrollado en los cursos anteriores dada su relevancia incluyendo actividades dedicadas a la elección vocacional.

### **3. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA**

#### **a) Profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa**

- Concretar en base a la información recopilada a partir de las actas de evaluación y de las memorias, las líneas básicas de la acción tutorial.

- Coordinar la acción tutorial con los distintos grupos y niveles, a través del establecimiento de programaciones, materiales, etc.

- Apoyar a tutores/as y equipos docentes en sus funciones, especialmente en la atención a alumnado y familia.

- Intervenir en sesiones de tutoría para llevar a cabo programas de orientación académica y profesional, especialmente con alumnos de 3º y 4º de ESO.

#### **b) Maestros y maestras especialistas en educación especial**

- Ejercer la tutoría de alumnos/as con NEE.

- Coordinar el desarrollo de las tutorías compartidas.

- Actuar, junto con el/la tutor/a ordinario/a, de nexo entre la familia del alumnado con NEE y el equipo docente.

- Coordinación con el profesorado tutor de los grupos con alumnado NEAE.

- Colaborar en la detección y/o valoración de las necesidades educativas especiales del alumnado.

### **4. PLANIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO QUE TENGA ASIGNADA LA TUTORÍA DE LOS DISTINTOS GRUPOS.**

Esta coordinación está sujeta a lo dispuesto en el Decreto 327/2010 de 13 de julio. De este modo se mantendrán reuniones semanales de coordinación de forma conjunta con los/as tutores/as de los distintos niveles de ESO durante la semana. A estas reuniones de coordinación podrán asistir el Jefe de Estudios.

### **5. COORDINACIÓN ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE.**

Para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas por la normativa al Equipo Docente nos parece claramente necesario mantener una buena coordinación. Así lo señala el citado Decreto 327 en su art. 83.4 “ Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajaran de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias clave y objetivos previstos para la etapa”. Este trabajo coordinado requiere de momentos específicos de intercambio de información y adopción de medidas y acuerdos cuyo cumplimiento y desarrollo deben ser revisados mas tarde.

Estos se concretan en el siguiente calendario:

#### **-SEPTIEMBRE**

Evaluación Inicial: Antes del inicio de las clases se llevarán a cabo las reuniones de los equipos docentes de la ESO con el orientador de cada grupo para transmitirles la información sobre el alumnado con NEAE (necesidades y medidas de atención a la diversidad establecidas en el curso anterior). En las sesiones de evaluación inicial se analizará las necesidades de cada alumno y se establecerán nuevas medidas de atención a la diversidad si se estiman necesarias.

#### **-DICIEMBRE**

Sesiones de la Primera Evaluación.

#### **-MARZO-ABRIL**

Sesiones de la Segunda Evaluación.

#### **-JUNIO**

Sesiones de Evaluación Final Ordinaria.

En cualquier momento los equipos educativos se reunirán para dar inicio al proceso de detección de NEAE de cualquier alumno y su posterior identificación y evaluación psicopedagógica.

### **6. DISTRIBUCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO EN RELACIÓN A LA ACCIÓN TUTORIAL.**

Las funciones básicas de esta acción tutorial vienen definidas en el Decreto 327/10 de 13 de Julio de 2010 de Organización y funcionamiento de los Centros de Educación Secundaria Obligatoria y se determina que para el tutor/a deben de ser las siguientes:

- Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos y alumnas con el objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
- Contribuir a establecer relaciones fluidas entre la escuela y la familia, así como entre el alumnado y la institución escolar.
- Coordinar la acción educativa de todo el profesorado que trabaja con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y resolver sobre los mismos

#### **Funciones de los equipos docentes en relación a la acción tutorial**

Tomando como referencia la normativa vigente (Decreto 327/2010) podemos concretarla en las siguientes:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

### **7. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN A LA ACCIÓN TUTORIAL.**

El Departamento de orientación cuenta con unos recursos materiales que se utilizan para la implementación del PAT en las tutorías lectivas. Así contamos con programas de Educación vial, con películas para trabajar la educación en valores a través del cine, Programas de prevención del SIDA, Programas de enseñanza de las TTI, Programa de Habilidades Sociales, Programa de prevención del absentismo y el abandono escolar, Programa de Prevención de la violencia de género, Programa de consumo responsable, Programa de prevención de la drogadicción y Programas específicos para el desarrollo de capacidades intelectuales y la atención al alumnado de ATAL. Además, el Departamento cuenta con bibliografía específica para la atención a la diversidad

El Departamento utiliza como recursos informáticos los ofertados por la Junta de Andalucía en sus diferentes servicios y recursos, así como otros como Blogs (orientación Andújar, etc.)

### **2. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

La orientación académica y profesional constituye una función de especial relevancia para el Departamento de Orientación y su finalidad es ayudar al alumnado a tomar decisiones vocacionales acertadas.

#### **a) Objetivos de la orientación académica y profesional**

Los objetivos que nos planteamos en este aspecto son los siguientes:

- Desarrollar el autoconocimiento del alumnado.
- Desarrollar el conocimiento del sistema educativo, sus posibilidades y opciones a corto y largo plazo.
- Fomentar el conocimiento del mundo de las profesiones y del trabajo: inserción laboral, mercado de trabajo, perfil del futuro trabajador, necesidad de reciclarse, sectores profesionales que existen en la zona, posibilidades, etc.
- Facilitar al alumnado la autororientación y la toma de decisiones.

#### **b) Programas y Actuaciones relacionadas con la orientación académica y Profesional para cada etapa**

Estos programas se desarrollan en todos los cursos de la de ESO, adaptando el contenido y los objetivos a cada curso y adquiriendo especial relevancia en 3º de la ESO antes las diferentes opciones de 4º de ESO y su influencia en los estudios posteriores. El objetivo de este programa es ir generando expectativas académico-profesionales en el alumnado fomentando la toma de decisiones adecuadas a sus capacidades y actitudes y en función de variables como la realidad familiar y la socioeconómica de la zona.

También se van a desarrollar actividades de asesoramiento en 1º y 2º de bachillerato en función de las distintas opciones que puedan encontrar en los cursos posteriores enfocadas desde una perspectiva de futuro académico y profesional.

Las actuaciones de orientación académica y profesional se llevarán a cabo según los siguientes bloques de actividades temporalizadas:

- Evaluación y Autoconocimiento del propio alumnado, de sus posibilidades y limitaciones: especialmente, 4º de ESO a lo largo del primer y segundo trimestre.
- Conocimiento del sistema educativo: 1º y 2º de ESO en 3er trimestre trabajaremos sobre la estructura del sistema educativo y sus diferentes vías y opciones. En 3º de ESO analizaremos las opciones de los cursos siguientes y de Ciclos Formativos de Grado Básico, así como su relación con los estudios de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio, en el 3er trimestre. En 4º de ESO nos centraremos en todas las opciones que tienen al terminar la ESO en el sistema educativo.

En 1º de Bachillerato, centraremos el trabajo en los distintos itinerarios educativos (1er trimestre) a partir de los nuevos bachilleratos y la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) y sus distintas alternativas y relaciones con la Universidad y los Ciclos Formativos de Grado Superior en el 3er trimestre, y 2º de Bachillerato en el 2º trimestre.

- Conocimiento del sistema productivo y mundo del trabajo: En 3º y 4º de ESO/ 2º curso de Ciclo Formativo de Grado Básico, durante todo el curso integrado en el currículo de aéreas optativas y con actividades concretas de la acción tutorial (profesiogramas, etc.)
- Estrategias para toma de decisiones y autororientación: 3º de ESO y primer curso de Ciclo Formativo de Grado Básico durante el tercer trimestre. En 4º de ESO y segundo curso de Ciclo Formativo de Grado Básico durante el 2º trimestre.

En 2º de Bachillerato en 2º trimestre con carácter general y sesiones de asesoramiento individualizado en el 3er trimestre a nivel individual o de pequeño grupo.

Con los padres del alumnado se llevará a cabo una reunión de asesoramiento grupal, en horario de tarde, en los meses de febrero para los de 4º de ESO y en marzo para los de 2º de bachillerato.

Estas actividades se completan con el asesoramiento personalizado al alumnado en el horario de recreo y la atención a los padres del alumnado en las horas establecidas de atención a padres.

### **3. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD)**

Las actuaciones prioritarias en el marco del PAD se centran en la integración del alumnado con NEAE especialmente en el 1º curso de la ESO o en su escolarización cuando proceda de centros no adscritos o se incorpore una vez iniciado el curso, la coordinación con los centros de Educación Primaria y centros Semi- D adscritos para realizar el tránsito del alumnado con NEAE, en la realización de la evaluación psicopedagógica para la detección de necesidades Específicas de Apoyo Educativo en sus diferentes modalidades y en el establecimiento de las medidas de atención a la diversidad para el alumnado, en el asesoramiento a los equipos docentes del alumnado con NEAE sobre las medidas de atención a la diversidad establecidas para cada alumno/a, asesoramiento a las familias del alumnado con NEAE, la coordinación con los maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica para la atención del alumnado con NEAE, la coordinación con la Universidad de Málaga para la atención del alumnado con NEAE en la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU), así como con otras asociaciones e instituciones implicadas en la atención educativa o clínica de nuestro alumnado.

#### **1. OBJETIVOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN LA DIVERSIDAD**

- 1. Asesorar técnicamente al profesorado (equipos docentes, departamentos didácticos, claustro) sobre las medidas de atención a la diversidad, los protocolos establecidos en la normativa actual por la Consejería de Educación para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), y sobre los recursos disponibles para la atención a dicho alumnado.*
2. Favorecer y coordinar la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.
3. Promover la cooperación entre el centro y las familias con hijos/as de necesidades educativas especiales para una mayor eficacia y coherencia en la educación de los mismos.
4. Potenciar la elaboración y aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo que recoja medidas organizativas y metodológicas (doble, agrupamientos flexibles, trabajos por grupos de enseñanza, monitorización entre alumnos) que permitan atender a la diversidad.
5. Asesorar técnicamente a los Órganos Directivos y unipersonales del centro en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral.
6. Coordinar los procesos de evaluación psicopedagógica de manera que permitan detectar las dificultades de aprendizaje y la posterior toma de decisiones en relación con las medidas educativas más adecuadas que se deban llevar a cabo.
7. Facilitar la integración del alumnado con NEAE de nuevo ingreso en el centro a través del plan de tránsito y acogida.
8. Mejorar la integración, la competencia curricular y el dominio de la lengua española del alumnado inmigrante con una lengua distinta a la española.

#### **2. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS DENTRO Y FUERA DEL AULA ORDINARIA**

Los maestros especialistas en educación especial (PT) establecerán junto con los orientadores el horario, la distribución de espacios y de recursos materiales necesarios para la atención del alumnado de necesidades educativas especiales, en la reunión de departamento. Para ello se establecerá en el Informe de Evaluación Psicopedagógica la medida de un modo concreto, haciendo constar el Programa Específico a desarrollar y la duración que debe tener el mismo y las horas recomendadas para su implementación.

## PROGRAMA DE TRÁNSITO

### Proceso de Tránsito

Según la normativa vigente, se establece el siguiente calendario de tránsito.

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo
- Orden de 30 de mayo de 2023

Dentro de las actividades a desarrollar en las reuniones, éstas abarcarán los siguientes ámbitos de trabajo común:

- Actualización de los planes de convivencia.
- Seguimiento del absentismo escolar y actividades de prevención.
- Coordinación didáctica entre los centros adscritos.

En el contexto de la primera reunión, a celebrar en la primera semana de noviembre, (tendrá lugar en esta fecha dado que es muy difícil realizarla con anterioridad por la gran cantidad de trabajo que supone para todos los implicados el inicio del curso escolar), a esta reunión acudirán los jefes de estudio de los CEIPs y del IES, los orientadores del EOE, el jefe de departamento de orientación del IES y se llevarán a cabo las actividades de constitución del grupo de trabajo intercentros, establecimiento de las reuniones de trabajo, acuerdo de los contenidos a tratar en las reuniones establecidas, revisión (si fuera necesario) del programa de tránsito, actualización de los planes de convivencia de los centros desarrollándose actividades dedicadas a estudiar los problemas de convivencia más comunes y las actividades realizadas para favorecer un clima adecuado de convivencia en el centro y en la búsqueda de actuaciones comunes a desarrollar en los centros educativos y establecimiento de programas comunes a desarrollar entre el IES y los CEIPs adscritos. También se analizarán los resultados de la evaluación inicial, para ver que resultados reforzar en primaria

Además, se analizarán los casos de absentismo que ocurren en la Educación Primaria y Secundaria para analizar sus causas y las actuaciones desarrolladas para evitarlos y su eficacia, poniendo en común aquellas medidas más idóneas con el fin de aplicarlas en los centros educativos y evitar el abandono escolar.

En la segunda reunión a celebrar en la segunda quincena de febrero entre los jefes de departamento de las materias instrumentales del IES y de los coordinadores de tercer ciclo de los CEIP- semi-D, se intercambiarán información sobre diferente metodología favorecedora de la inclusión; intercambiarán criterios de corrección, evaluación y calificación y establecerán, en la medida de lo posible criterios comunes; intercambiarán información sobre técnicas de estudio (aplicadas a cada materia) recursos Tics y diferentes planes (lectura, razonamiento matemático...)

Tercera Reunión del grupo de trabajo que se llevará a cabo en la segunda quincena de abril, acudirán los jefes de estudio de los CEIPs y del IES, los orientadores del EOE, el jefe de departamento de orientación del IES, profesorado especializado en la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y de Audición y lenguaje; entre los contenidos a desarrollar en la reunión destacamos:

- Se analizarán el alumnado que se prevé que ingrese en el nuevo curso al IES y sus necesidades específicas de apoyo educativo, si las hubiera.
- Se analizará la marcha de los programas comunes iniciados en la primera reunión, centrados en el absentismo y en la convivencia.

De todas las reuniones se levantará acta.

Durante el mes de junio, miembros de Jefatura de Estudios y orientadores del centro se desplazarán a los distintos centros de para reunirse con los tutores de sexto curso y de 3º de ESO en los Semi D, con vistas a recabar información de cada alumno en vistas a analizar las características individuales del alumnado de cara al ingreso de dichos alumnos al centro. Así mismo, y con algunas semanas de anterioridad se le hará llegar un formulario documento de tránsito para tener más información sobre el alumnado

Además de estas reuniones, durante el segundo trimestre se realizarán en el centro una actividad de acogida en el centro a los padres de los futuros alumnos y durante el tercer trimestre los alumnos de los centros de primaria y secundaria adscritos realizarán una visita al centro

**I. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

#### Referentes normativos:

**Decreto 327/2010.**

**ORDEN de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

### **CRITERIOS PARA ESTABLECER COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO.**

La experiencia previa con muchos alumnos y alumnas con los que se han llevado estos compromisos educativos y de convivencia nos demuestra que son efectivos y que suponen un refuerzo positivo para el alumnado el ver como después de cada hora su profesorado les va orientando en sus compromisos. Por ello entendemos que suponen medidas interesantes para llevar a cabo.

#### **COMPROMISO EDUCATIVO:**

El/la tutor/a planteará el compromiso educativo a las familias de aquel alumnado que el Equipo Educativo detecte que presenta alguna dificultad de aprendizaje y estime que la suscripción del mismo le puede motivar y apoyar de forma que revierta positivamente en el aprendizaje del mismo. El Equipo Educativo debe valorar si hay cierta garantía de éxito según el perfil del alumnado. Es imprescindible contar con la colaboración familiar y ésta debe ser explícita en el compromiso educativo.

En algunas ocasiones, se pueden suscribir compromisos educativos directamente con el alumnado si el equipo educativo y/o el/la tutor/a ve cierta garantía de éxito. La adopción de esta medida no exime de la necesidad de dar audiencia a las familias e informales del tipo de compromiso que el/la alumno/a suscribe.

- Los tutores/as utilizarán su hora de atención individualizada del alumnado y sus familias, para poner en marcha y revisar estos compromisos.
- En las reuniones de tutores/as con el Departamento de Orientación se revisará semanalmente la puesta en marcha y funcionamiento de los compromisos educativos y de convivencia.
- Se informará al Equipo educativo y a Jefatura de Estudios sobre los compromisos establecidos con el alumnado para que el profesorado conozca sobre los mismos e intervenga.

**MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO (VER ANEXOS V, VI Y VII DE LA ORDEN)**

Por otro lado, la coordinación del Programa Escuela Espacio de Paz podrá establecer junto con los tutores y la Jefatura de estudios compromisos de comportamiento para alumnado que se quede con cero puntos en el carnet como alternativa a la sanción de privación de asistencia al centro.

### **J. PLAN DE CONVIVENCIA**

Los centros sostenidos con fondos públicos deben tener presentes los protocolos de actuación contenidos en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participaren el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011), y en la Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).

Además, como resultado de la publicación de Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, queda establecido en su art. 75 que los centros llevarán a cabo acciones que favorezcan los buenos tratos a la infancia, los valores de convivencia y resolución pacífica de los conflictos, la educación emocional, la educación en valores, la educación afectivo-sexual, la coeducación, el trabajo cooperativo, la educación física, y la educación alimentaria y nutricional, como las de desarrollo de competencias personales y sociales que mejoren el éxito educativo y la convivencia.

#### **Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia.**

- Implantación del **carné por puntos**. Esta metodología sirve de guía al alumnado para tomar parte activa en la rectificación y mejora de su conducta. Además, permite a las familias tomar conciencia de la conducta de su hijo y reforzar la mejora. Así mismo el profesorado puede hacer un seguimiento detallado de la evolución a nivel de convivencia de su alumnado.
- **Proyecto Escuela Espacio de Paz**: Este proyecto es un espacio idóneo para la coordinación de los agentes educativos que intervienen en nuestro centro en la convivencia. Haciendo partícipe además al profesorado del Claustro, a la Administración Local y a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos de nuestro centro.
- **Protocolo de absentismo**.
- **Programa de tránsito de alumnado con los centros adscritos**.

#### **Normas de convivencia.**

Las normas de convivencia del IES Los Montecillos concretan los deberes y derechos del alumnado, precisan las medidas preventivas e incluyen la existencia de un sistema que detecta el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarán. Las correcciones y las medidas disciplinarias que se aplican por el incumplimiento de las normas de convivencia tienen un carácter educativo y recuperador y garantizan los derechos del resto del alumnado y procuran la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia se tendrá en cuenta lo que sigue:

- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Las correcciones y medidas disciplinarias se aplicarán de forma proporcional a la gravedad de la conducta. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de disculpas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Los ámbitos de las conductas a corregir serán los siguientes:

- a) Los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto y a las actividades complementarias y extraescolares.
- b) Las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal en el centro.

#### **Normas generales del centro: horario general.**

La hora de entrada es a las 8:30 horas y la finalización de la jornada lectiva se producirá a las 15:00 horas. La duración de las clases es de 60 minutos.

Excepcionalmente, si determinadas actividades organizadas en el centro así lo requieren, los tramos horarios podrán verse modificados. Sonará una melodía al inicio y finalización de cada módulo horario. La puerta de entrada se abrirá al comienzo de la jornada lectiva con la antelación suficiente para que los alumnos puedan acudir a las aulas puntualmente y se cerrará una vez que hayan entrado los alumnos y alumnas, pasados entre 5 o 10 minutos del toque del timbre. Los alumnos que lleguen al instituto una vez empezada la clase permanecerán en el aula de guardia hasta la finalización de la misma para no interrumpir.

La distribución horaria lectiva, para los alumnos de la E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos será la siguiente:

1ª clase: 8:30 - 9:30

2ª clase: 9:30 - 10:30

3ª clase: 10:30 - 11:30

Recreo: 11:30 - 12:00

4ª clase: 12:00 - 13:00

5ª clase: 13:00 - 14:00

6ª clase: 14:00 - 15:00

Los alumnos mayores de 18 años podrán salir del centro en el recreo enseñando la correspondiente acreditación.

Los menores de edad no podrán salir del centro en ninguna circunstancia a no ser que vayan acompañados de un familiar mayor de edad autorizado/a por su padre, madre o tutor/a en Séneca, dejando constancia de ello en el libro de registro de salidas que existe en Conserjería. En ningún caso, la persona autorizada será otro alumno/a del centro aunque sea familiar. La autorización no puede otorgarse por whatsapp o papel.

El centro permanecerá abierto en jornada de tarde para la realización de actividades complementarias y extraescolares, plan de acompañamiento, reuniones de departamento o de áreas, atención individualizada a padres, madres o tutores legales y cualquier otra actividad que apruebe el Consejo Escolar. El horario se adecuará a la programación de las actividades.

#### **Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección: el carné por puntos.**

##### **El carné por puntos.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección en el IES Los Montecillos se recogen a través de un sistema de "carné por puntos": a cada norma de convivencia se le ha asignado un determinado número de puntos, que serán restados en caso de que se incumpla dicha norma. El sistema de puntos es gestionado a través de intranet del centro. Tanto alumnado, como profesores y tutores legales están informados en todo momento del estado de los puntos y de las faltas cometidas.

Todo el alumnado parte con la puntuación máxima de 15 puntos. La Jefatura de estudios va controlando diariamente la pérdida de puntos. El alumno/a puede realizar tareas de limpieza para poder recuperar puntos. Cuando el alumno llega a 0 puntos o está en negativo, se revisa su caso en Jefatura de Estudios y se aplica la medida disciplinaria acorde al reglamento o se establecerá un contrato de comportamiento.

La sanción de privación del derecho de asistencia al centro por un periodo podrá verse reducida por la asistencia en labores de voluntariado en la sede de la Asociación de Familiares del Alzheimer de Coín en periodo de mañana. También se podrán adjudicar tareas de mantenimiento del centro acompañados y supervisados por el trabajador del centro que tiene estas tareas.

Para el alumnado de Residencia escolar que tiene su domicilio habitual en Málaga se contará con el Proyecto de acompañamiento a menores PAMEX de la Asociación Cívica para la prevención.

En nuestro centro, existen cámaras de vigilancia que sirven como prevención y comprobación de comportamientos contrarios a la convivencia. Existe un profesor encargado de la revisión de las grabaciones y éstas no se difundirán por ningún medio. Pueden ser enviadas a la Guardia Civil con oficio de solicitud de las mismas.

##### **Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

### **Conductas perjudiciales para la convivencia.**

Las conductas perjudiciales a la convivencia vienen detalladas en el catálogo de puntos de la intranet y los puntos que el alumno/a pierde al cometerlas:

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- 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 y sea de forma física (papel) o digital, incluyendo robo de perfiles (usuarios y contraseñas).
- 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 perjudiciales para la convivencia del instituto.
- 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.

Las correcciones correspondientes a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán impuestas por el equipo directivo, previa comunicación de cualquier profesor/a del instituto, si fuese necesario.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### **Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento:

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora. El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.
2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un período máximo de otros veinte días.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Contra la resolución emitida se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Las reuniones de la Comisión de convivencia se convocarán cuando sea precisa su consulta para la gestión de conflictos graves o resolución de protocolos.

#### **Normas específicas para el funcionamiento del aula de guardia/convivencia/atención individualizada.**

De conformidad con lo recogido en el artículo 25 del Decreto 327/2010 y en el artículo 23 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, los centros docentes podrán crear aulas de convivencia. En el aula de convivencia será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas contraria a las normas de convivencia del centro se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

a) Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia, profesorado que la atenderá y actuaciones que se desarrollarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que a tales efectos sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Al Aula de Convivencia llegarán fundamentalmente tres tipos de alumnos:

1. Alumnado expulsado puntualmente del aula.

- Recepción del alumnado en el aula de convivencia: si un alumno/a es derivado al aula de convivencia en una hora lectiva, debe llegar acompañado por el delegado/a del curso, y con las tareas que el alumno/a debe realizar durante esa hora.

- El alumno realizará las tareas académicas asignadas por el profesor o equipo educativo.

2. Alumnado que la Jefatura de estudios ha decidido que permanecerá en el aula de convivencia por un tiempo determinado. Este alumnado permanece en el aula de convivencia todas las horas atendido por un profesor de guardia. El alumnado lleva tarea de todas las materias que deberá realizar durante el período establecido. Una vez terminada la medida correctiva recuperará los puntos, según el procedimiento establecido más arriba.

3. Alumnado que permanecen únicamente en el aula de convivencia durante el horario de una determinada materia.

b) Programación de las actuaciones del departamento de orientación o del equipo de orientación educativa, según corresponda, encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.

En aquellos casos en los que se considere necesario, el orientador hará un seguimiento individualizado al alumno derivado al aula de convivencia, utilizando algunas de los siguientes recursos: compromisos de convivencia con alumnos y padres, entrevistas personalizadas centradas en temas académicos, actitudinales y emocionales.

Horario de funcionamiento del aula de convivencia: el aula de convivencia permanecerá abierta y atendida por profesorado del centro en horario lectivo, siempre que la disponibilidad de plantilla lo permita y con un máximo de 4 alumnos/as.

## Plan de acogida

### **Justificación.**

El Plan de Acogida se justifica por la necesidad de que todos los miembros de la comunidad educativa del IES Los Montecillos de nueva incorporación se integren y se adapten al mismo lo antes posible, con naturalidad y debiendo facilitarles esta adaptación proporcionándole los medios necesarios para ello.

### **7.1.2. Objetivos.**

- a) Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado y familias al centro.
- b) Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- d) Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.
- e) Mejorar la calidad de la convivencia en el centro.
- f) Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.

### **Actuaciones.**

#### **Acogida del profesorado nuevo.**

Reunión informativa con la directiva antes del primer claustro del curso con objeto de darles la bienvenida, presentarles al equipo directivo, enseñarles las instalaciones del centro, así como unas nociones básicas del funcionamiento del mismo.

La Dirección del centro entrega documentos de acogida para el profesorado que incluye:

- Normas de funcionamiento del Centro.
- Documento de contactos y otros datos del centro, para gestiones como facturas.

El Secretario/a se coordina con los Jefes de Departamentos para hacer entrega de llaves y tarjeta de fotocopias.

#### **Acogida del alumnado de nueva incorporación.**

##### **Alumnado que llega a comienzos de curso.**

Las actuaciones a llevar a cabo con el alumnado que se incorpore por primera vez al centro a comienzos se conoce como “Programa de tránsito” y tiene como finalidad facilitar la transición entre el centro de primaria y secundaria.

El primer día de clase, los alumnos que se incorporan son recibidos por el tutor. En este acto se les proporciona, fundamentalmente, la siguiente información: horario, lugares de entrada y salida del alumnado, normas generales de funcionamiento del centro, justificación de las faltas de asistencia. Información relativa a los libros de texto, información sobre el AMPA del centro y funcionamiento del transporte escolar, entre otras cuestiones.

##### **Alumnado que se incorpora a lo largo del curso.**

Dado que este tipo de alumnado se puede incorporar al centro en cualquier momento, es necesario tener previstas una serie de actuaciones que garanticen una integración rápida y positiva en la vida del centro. Es recibido en Jefatura de Estudios, donde se le indicará el grupo que se le asigna, se le entregará el horario de clases.

### **7.1.3.3. Acogida a las familias.**

- Reunión de la Dirección del centro con las familias de 1º de ESO antes del 15 de septiembre.

Para todos los alumnos/as, a lo largo del mes de octubre, y siempre después de terminar la evaluación inicial, la Dirección del centro convocará una reunión de todos los padres y madres con los tutores de todos los grupos. En esta reunión, se les informará de forma grupal sobre las actividades y funcionamiento del centro. También se hace la elección del delegado/a de padres y madres.

#### **Actividades enmarcadas dentro del Proyecto “Escuela: espacio de paz”.**

Los objetivos de este proyecto se pueden desarrollar en los siguientes niveles:

##### **A nivel de profesorado:**

- Analizar la convivencia en nuestro centro, buscando estrategias y propuestas de mejora que ayuden a establecer un mejor clima de convivencia en nuestras aulas.

- Acoger al profesorado que se incorpora por primera vez al centro.
- Propiciar el conocimiento compartido y el diálogo público en nuestra comunidad educativa en relación con la promoción de la igualdad y la mejora de la convivencia.
- Promover estrategias y presentar herramientas disponibles y recursos para la promoción de la convivencia, la prevención y la gestión de los conflictos, así como procedimientos de intervención sobre convivencia escolar.
- Profundizar en las posibilidades de colaboración de nuestro centro con otros agentes sociales y educativos, tales como Ayuntamiento, organizaciones y asociaciones ciudadanas y de voluntariado, potenciando la interrelación entre ambos para la prevención de situaciones o conductas contrarias a la convivencia.
- Implicar al profesorado del centro en la participación activa por la mejora de la convivencia, haciéndolos partícipes de la Red Andaluza de Escuelas Espacio de Paz a todo/as aquellos/as que lo deseen.
- Potenciar la formación de los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias) en relación con la promoción de la igualdad y de la convivencia.
- Favorecer la adquisición y desarrollo de las competencias claves relacionadas con la convivencia.

#### **A nivel de alumnado:**

- Fomentar en el alumnado la solidaridad y el aprecio por el trabajo compartido, propiciando una enseñanza creativa donde la iniciativa del alumnado y el estímulo por parte del profesorado tengan un papel fundamental.
- Atender y prestar especial atención a la diversidad de los alumnos y alumnas con respecto tanto a sus capacidades físicas e intelectuales como a sus diferencias en relación a su cultura o religión.

#### **A nivel de familias:**

- Desarrollar la colaboración de la comunidad educativa para conseguir un Centro habitable, seguro y educativo.
- Establecer comunicaciones sistemáticas sobre el aprendizaje, comportamiento, etc., del alumno/a entre profesorado y familias para favorecer la mejor evolución del alumnado en esta etapa educativa. Podrá ser a través de la agenda, sistema Pasen, entrevistas, llamadas telefónicas o reuniones.

#### **CONTENIDOS**

- Análisis de convivencia del centro y propuesta de actuaciones.
- Funcionamiento del Aula de Convivencia analizando el tipo de alumnado que asiste, la frecuencia, el profesorado que expulsa y realizando un seguimiento de los mismos, para potenciar un proceso de reflexión, que le pueda llevar a la modificación de su comportamiento.
- Alumnado Ayudante y mediador.
- Implicación en la limpieza del centro: aulas, pasillos y patios.
- Alternativa práctica a problemas de convivencia: Talleres.
- Resolución de conflictos y Mediación como alternativa.
- Formación del profesorado del departamento en temas propuestos.
- Formación en Claustro sobre temática de convivencia.

#### **Otras medidas para promover la convivencia**

- Colaboración con la Asociación CODENAF para la integración del alumnado de origen marroquí y sus familias.
- Colaboración con la Asociación Romaní de Torremolinos para la integración del alumnado de origen gitano y sus familias.
- Grupo de Classroom de delegados/delegadas de clase, cuya coordinación corre a cargo de la Directora y el Jefe de Estudios. Mantendrán reuniones periódicas y servirá de puente informativo hacia y desde el alumnado de cada grupo.

#### **La mediación en la resolución de conflictos.**

En términos generales, la función de mediar en los conflictos planteados en el centro corresponde al Departamento de Convivencia.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.

b) Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes. El departamento de convivencia podrá proponer para que realice funciones de mediación a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

### **Plan contra el acoso escolar. Medidas para prevenir el acoso escolar.**

Para todo lo relacionado con la violencia en el ámbito educativo este plan de convivencia se rige por lo establecido en la Orden de 20 de junio de 2011, en concreto en los Anexos:

Anexo I: Protocolo de actuación en supuesto de acoso escolar.

Anexo II: Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.

Anexo III: Protocolo de actuación en caso de violencia en el ámbito educativo.

Anexo IV: Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente.

El acoso escolar es 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. Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas establecidas en el presente plan de convivencia.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso: Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

El acoso escolar puede acarrear diferentes consecuencias:

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

En el ámbito educativo las medidas para prevenir el acoso escolar deben centrarse en la concienciación del alumnado mediante:

- Actividades que promuevan la colaboración y el respeto entre el alumnado. Deben plantearse en todas las materias y ámbitos educativos.
- Actividades específicas de tutorías que traten el tema del acoso, tal y como quedan recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Promover la participación del alumnado en las medidas específicas para promover la convivencia y para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos especificadas en el presente plan de convivencia (apartados 7 y 8).

En caso de detectar acoso escolar se procederá de la siguiente manera:

**Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

**Paso 2. Actuaciones inmediatas.**

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

**Paso 3. Medidas de urgencia.**

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

**Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.**

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

**Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.**

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

**Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.**

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.

- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

#### **Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el presente plan de convivencia.

#### **Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.**

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

#### **Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.**

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

#### **Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.**

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.
- La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### **Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.**

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

#### **Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

#### **10. Delegados y delegadas del alumnado: funciones en la mediación de conflictos.**

En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto (Título II, Capítulo I, 1), está establecido el procedimiento para la elección de delegados y delegadas del alumnado, así como sus funciones generales y la formación de la junta de delegados y delegadas del alumnado.

En la mediación de conflictos los delegados/as de alumnos/as en la mediación de conflictos se concretará en la colaboración con el tutor/a y con el resto de compañeros/as del grupo para potenciar un clima de diálogo.

### **11. Delegados y delegadas de los padres y las madres: procedimiento de elección y funciones.**

La comunicación entre familia y escuela favorece la construcción de una escuela inclusiva, en la que la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa sea la base sobre la que se construya una convivencia positiva.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Para la elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011:

- a) Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.
- b) En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la Dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
- d) Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
- e) La Dirección del centro proporcionará al tutor/a la documentación necesaria y el modelo de acta en la que quedará recogida todo el proceso.

En caso de no asistencia de ningún padre o madre a la reunión de inicio de curso, el puesto de Delegado de Familias del grupo puede quedar desierto.

Posteriormente el tutor/a entregará el acta cumplimentada a la Dirección del centro.

### **Estrategias para la difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia.**

El presente plan de convivencia es objeto de seguimiento y evaluación dentro del proceso de autoevaluación general del centro coordinado por el Departamento de formación y evaluación (DFEIE). En cualquier caso, al finalizar el curso se hace una evaluación de la aplicación del mismo que se recoge en valoración del departamento de convivencia para el curso finalizado, en la que se especifican las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Al inicio de cada curso se revisará por el Departamento de convivencia y se establecerán las modificaciones oportunas teniendo en cuenta las propuestas de mejora de la memoria del curso anterior y las nuevas iniciativas que se van a implementar durante ese año.

### **Procedimiento para la recogida en Séneca de las incidencias en materia de convivencia.**

Las incidencias en materia de convivencia (partes del alumnado, gestión del carné por puntos, decisiones adoptadas) se gestionan y comunican a través de la INTRANET del centro.

En cuanto al traslado al Sistema de información Séneca, el centro se atiene a la normativa vigente.

### **Nombramiento del coordinador de bienestar y protección del alumnado.**

La coordinación será ejercida por la Jefatura de estudios. Sus funciones aparecen detalladas en las Instrucciones de 1 de julio de 2022 de la Dirección General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a este asunto para los centros docentes públicos de Andalucía donde cursen estudios menores de edad.

### **Protocolo de absentismo**

La Jefatura de estudios coordinará a los tutores y tutoras de los grupos para el control y seguimiento del absentismo del alumnado para lo que seguirá lo dispuesto en la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar (BOJA 17-10-05), modificada por la Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOJA 12-01-2006).

## **J.1. Protocolo de acogida del alumnado inmigrante.**

### **INTRODUCCIÓN:**

El primer objetivo del Plan para la atención educativa del alumnado inmigrante es facilitar la escolarización de todas las niñas y niños pertenecientes a familias inmigrantes, en las mismas condiciones que el alumnado andaluz. Para ello, se han establecido una serie de actuaciones destinadas a favorecer el proceso de acogida de este tipo de alumnado. Así, a pesar de que no existe en los centros educativos personal de traducción dedicado específicamente a la acogida y orientación del alumnado inmigrante en el sistema educativo, mediante convenios con otras administraciones y con asociaciones sin ánimo de lucro, se cuenta con la figura del mediador cultural, que facilita el apoyo e intermedia entre los recién llegados y la Administración educativa y el centro escolar.

La Ley 9/1999 de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación recoge entre sus objetivos potenciar el valor de la interculturalidad, integrando en el hecho educativo la riqueza que supone el conocimiento y respeto por la cultura de los grupos minoritarios así como desarrollar actitudes de comunicación y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de sus capacidades personales y de su situación social o cultural.

La orden de referencia en Andalucía es la Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística. En su artículo 2 se establece la atención del alumnado inmigrante. Así se recoge que los centros docentes que escolaricen alumnado inmigrante deberán desarrollar medidas y actuaciones que favorezcan su acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo. Estas actuaciones, que fomentarán el valor de la interculturalidad, el respeto a la diversidad cultural y la cooperación y el intercambio de experiencias entre diferentes culturas, deberán reflejarse en todos y cada uno de los apartados en que se estructura el Proyecto de Centro e incluir acciones tendentes al desarrollo de, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La acogida del alumnado inmigrante, de manera que se facilite el proceso de escolarización e integración de este alumnado.
- b) El aprendizaje del español como lengua vehicular, con todas las medidas que los centros docentes que escolaricen alumnado inmigrante consideren más oportunas, en el ámbito de sus competencias.
- c) El mantenimiento de la cultura de origen del alumnado inmigrante, con el fin de promover el conocimiento y la valoración de las diferentes culturas.

Además, en su artículo 3 establece las actuaciones específicas de acogida del alumnado inmigrante. Así se concreta que los centros docentes que escolaricen alumnado inmigrante deberán planificar actuaciones específicas de acogida del alumnado inmigrante con el fin de facilitar el proceso de escolarización e integración de este alumnado. El Plan Anual de Centro incluirá y destacará estas medidas.

En su artículo 7 punto 3 se establece que la Jefatura de Estudios, que contará con el asesoramiento de los profesionales de la Orientación Educativa y, en su caso, del profesorado específico de las Aulas temporales de Adaptación Lingüística, será la responsable de coordinar la labor de detección, acogida y evaluación psicopedagógica y curricular y, junto con el profesorado, de indicar la pertinencia de la asistencia de cada alumno o alumna al programa, así como de establecer las adaptaciones curriculares oportunas.

## **PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO INMIGRANTE**

Entendemos como Protocolo de Acogida un documento base para la recepción en nuestro centro de alumnado inmigrante, que habrá de ser completado por el Claustro y aprobado por Consejo Escolar, ajustándose a la realidad concreta del mismo, a sus recursos humanos y materiales y que ha de incorporarse a toda la documentación institucional del centro.

El objetivo último es integrar al alumno NO en el aula, sino en la dinámica escolar. El Protocolo de Acogida forma parte del Proyecto Educativo de Centro.

Para una adecuada adaptación del alumnado inmigrante al centro, es necesario establecer actuaciones desde los propios documentos que regulan la vida del centro. Así debe recogerse en el Plan de Centro, principalmente a través del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF), a través de la adecuación de estos documentos, desde el ideario del centro a la realidad multicultural, la adopción de medidas curriculares a través de las programaciones didácticas y las adecuaciones a los diferentes grupos clase (cuadernos del profesor), el desarrollo y aplicación de medidas de atención a la diversidad y el diseño de actividades de tutoría en el marco del Plan de Acción Tutorial. Todas estas actuaciones deben completar las que se diseñen para la acogida del alumnado en su matriculación y en sus primeros días de curso, bien al inicio del mismo o durante el curso escolar.

Hay que destacar que estas actuaciones diseñadas para el alumnado inmigrante forman parte del Programa de Tránsito y Acogida del alumnado, constituyendo en muchos centros educativos, un protocolo muy importante, dada la cantidad de alumnado inmigrante que se incorpora a nuestro alumnado durante el curso escolar.

### **ATENCIÓN EN EL AULA DE ATAL**

El programa de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística está destinado al alumnado inmigrante con desconocimiento del español como lengua vehicular escolarizado a partir del Segundo Ciclo de la Educación Primaria.

El profesorado encargado de la tutoría, con asistencia de los profesionales de la orientación, deberá realizar una exploración inicial con el fin de conocer el nivel de competencia lingüística del alumnado inmigrante matriculado en el Centro. Para ello, deberán tenerse en cuenta las equivalencias con los niveles fijados en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, del Consejo de Europa, publicado por el Ministerio de Educación en 2002.

Para facilitar estos objetivos, el Aula de Temporal de Adaptación Lingüística del Centro tendrá, entre otras, las siguientes características:

1. El profesor/a asignado al Aula Temporal de Adaptación Lingüística elaborará programas de enseñanza y aprendizaje del español como lengua vehicular, vinculados a profesorado específico, que permiten la integración del alumnado inmigrante en el centro y su incorporación a los ritmos y actividades de aprendizaje propios del nivel en el que se encuentren escolarizados atendiendo a su edad y a su competencia curricular, según lo establecido en la normativa vigente.
2. Estos programas deberán realizarse en el aula ordinaria. Se organizarán grupos de apoyo atendidos por profesorado específico para llevar a cabo la atención fuera del aula ordinaria cuando circunstancias especiales en la comprensión y expresión de la lengua española así lo aconsejen.
3. La eventual asistencia del alumnado a estos grupos de apoyo se organizará de forma que permita su reincorporación al aula ordinaria cuando se impartan asignaturas en las que no resulte absolutamente determinante el dominio del idioma para su acceso al currículo ordinario.

La asistencia a los grupos de apoyo organizados fuera del aula ordinaria ocupará un máximo de 15 horas. Sin menoscabo de lo anterior, la necesaria progresión competencial del alumnado deberá corresponderse con una efectiva disminución del número de horas de asistencia a los grupos de apoyo y una mayor presencia en el aula ordinaria.

El número de alumnos y alumnas que compongan un grupo/hora no excederá de doce.

El período ordinario de permanencia en un grupo de apoyo será de un curso escolar.

En función de los progresos del alumnado, los resultados de la evaluación continua podrán determinar en cualquier momento la finalización de su asistencia. La responsabilidad de esta decisión recaerá en la Jefatura de Estudios, en coordinación con el profesorado del Aula Temporal de Adaptación Lingüística, el profesorado encargado de las tutorías y el profesional de la Orientación.

Una vez tomada la decisión anterior, el/la profesor/a asignado a Interculturalidad (ATAL) deberá hacerlo constar en el Expediente Académico del alumno o alumna que finaliza su asistencia. Asimismo, el responsable de la tutoría deberá comunicar a su familia los avances conseguidos y la decisión adoptada, comunicación que deberá constar también en el Expediente Académico.

Excepcionalmente, y previa autorización del Servicio de Inspección, podrá recibirse atención en un grupo de apoyo hasta un máximo de dos cursos, cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Enfermedad que haya dado lugar a faltas continuadas a clase.
- b) Absentismo escolar por distintos motivos.
- c) Escasa o nula escolarización en su país de origen.
- d) Inscripción en el centro a lo largo del segundo o tercer trimestre del curso anterior.

El profesorado del Aula Temporal de Adaptación Lingüística elaborará una Programación del Aula, que contendrá la actuación individualizada que llevará a cabo con cada uno de los alumnos y las alumnas atendidos y de la que tendrán conocimiento el profesorado que ejerza las tutorías de los grupos, el profesional encargado de la orientación y la Jefatura de Estudios del centro, incluyéndose la misma en el Plan de Centro.

Con el fin de facilitar el intercambio de información sobre el desarrollo de los aprendizajes del alumnado atendido en el Programa, una vez al trimestre, el profesorado del Aula elaborará un Informe Individualizado de cada uno de ellos, que entregará al profesorado encargado de las tutorías. En dicho Informe se incluirán los progresos del alumnado, orientaciones para las actividades a realizar en el aula ordinaria y posibles materiales didácticos para las mismas. Asimismo, el profesorado del Aula elaborará una Carpeta de Seguimiento Individual del alumnado con la documentación básica de su asistencia a la misma y su evaluación.

En el caso de un desplazamiento del alumno o alumna acogido al programa y con el fin de mantener la continuidad de la actuación, el centro de origen del desplazamiento remitirá al centro de destino el Informe Individualizado y la Carpeta de Seguimiento Individual de dicho alumnado, junto con el expediente académico.

## **K. PLAN DE FORMACIÓN 2024-2025**

Ver archivo adjunto.

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

### **1. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.**

#### **Normativa, Art. 11 de la Orden de 20 de agosto de 2010.**

Debido a las características apuntadas ya en el apartado “Estudio del contexto”, con un alumnado que mayoritariamente se traslada hasta el Centro en transporte escolar, tiene muy limitada la propuesta de horario de entrada y salida al mismo, así como las posibles actividades a realizar en horario extraescolar. A esto debemos añadir la atención que prestamos al alumnado de Guaro y Monda.

El centro permanecerá abierto en horario de tarde según las necesidades, con objeto de atender los programas de Acompañamiento Escolar, la preparación de las pruebas de Trinity y Delf, la atención a padres/madres, la vida orgánica del profesorado y las labores de mantenimiento y limpieza.

## **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL ALUMNADO**

Siempre que sea posible tendremos en cuenta los siguientes criterios a la hora de la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Debemos procurar que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos de la semana.

Criterio que debemos tener en cuenta con especial atención en aquellas materias que cuentan con poca carga horaria dentro del currículo semanal de cada nivel educativo.

- Alternancia escalonada en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Posibilitar que las aulas específicas estén ocupadas semanalmente el mayor tiempo posible.
- Procurar mantener las aulas de los grupos, que en una hora determinada se encuentren impartiendo Educación Física, siempre libres para su uso dentro de la materia en caso de necesidad.

## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

Se realizará la asignación de horas establecidas en la normativa, divididas en horario regular lectivo, no lectivo y horario no regular. Siempre se intentará seguir los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado:

### ➤ Horario regular

- El horario del profesorado se distribuirá de lunes a viernes lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
- Se tendrá en cuenta la no acumulación de cargos con reducción horaria.
- En cada tramo horario existirá, salvo excepciones, al menos un miembro del Equipo Directivo en funciones de Guardia de dirección.
- Todos los componentes de un mismo departamento didáctico deben coincidir durante una hora semanal para coordinación.
- Todas las jefaturas de departamentos de un mismo área deben coincidir en una hora semanal para mantener la coordinación de la misma.
- Todos los tutores/as de un mismo nivel de la ESO deben coincidir para llevar a cabo la coordinación del POAT junto con el Departamento de Orientación.
- En cada tramo horario debe existir tantos profesores/as de guardia ordinaria como indique la relación 1 profesor-a/8 unidades del centro o fracción.
- Durante el recreo debemos mantener como mínimo la relación de 7 profesores-as /día.
- La atención al alumnado que pierda el derecho a continuar el desarrollo de su sesión de clase, será ofrecida por el profesorado de guardia.
- Ofreceremos al profesorado, en el Claustro a inicio de curso, la posibilidad de solicitar 2 horas de preferencia horaria de cara a la realización del horario por parte de la Jefatura de Estudios. Al objeto de ver las posibilidades de adecuar el horario laboral a la vida personal y familiar, siendo conscientes de que no siempre se puede conseguir dichas preferencias y todo ello enmarcado dentro de las limitaciones que impongan el número de profesorado que solicite flexibilidad horaria por conciliación familiar reconocida en la normativa.

### ➤ Horario no regular

Para todo el profesorado se distribuirá su horario irregular de obligada permanencia en el centro para las siguientes tareas:

- Reuniones de Equipos Docentes a propuesta de los tutores/as, de la Jefatura de Estudios o de la mitad más uno de sus miembros.
- Reuniones de órganos colegiados.
- Sesiones de evaluación.
- Atención a las familias.
- Actividades de formación con especial atención a aquellas recogidas en el Plan de Formación del centro para cada curso académico.
- Asistencia a actividades complementarias y extraescolares.
- Asistencias a actividades de especial relevancia para el centro: graduaciones, club lector, conferencia merienda, intercambios, celebraciones y efemérides.

En la tarde de los lunes se realiza la atención a las familias que no pueden acudir en horario de la mañana a los encuentros con los tutores y tutoras; estas tardes son, además, para las reuniones de ciertos órganos colegiados: Claustros, Consejos Escolares, Equipos Docentes.

La atención de tutoría a las familias puede realizarse de forma digital o telefónica si éstos así lo solicitan.

En caso de excepcionalidad, podrá convocarse Claustro o Consejo escolar en días diferentes al lunes.

Claustros y Consejos escolares, preferentemente online. Sesiones de evaluación y equipos docentes: presenciales.

Las sesiones de evaluación inicial, 1ª y 2ª se realizan en horario de tarde, y las evaluaciones Ordinaria y Extraordinaria podrán realizarse en horario de día completo una vez acabadas las clases.

El horario debe diseñarse contemplando que facilite el aprovechamiento de espacios y recursos de los que dispone el centro.

## Control de presencia de la jornada laboral del personal docente y no docente

El control de presencia del personal de la Junta de Andalucía adscrito al centro se realizará mediante el módulo a tal efecto implementado en Séneca. El personal deberá fichar la entrada y salida pudiendo elegir en cada momento entre tres sistemas: geolocalización, código QR o llavero magnético alternando según su preferencia o escogiendo otro si existiera alguna incidencia técnica temporal en alguno de ellos.

El profesorado registrará una incidencia en el sistema Séneca en caso de retraso o ausencia que no implique la emisión y grabación de un Anexo I. También las de caso de olvido de fichaje.

Este retraso o ausencia tendrá como referencia el horario lectivo del profesorado. Las tareas encomendadas en el horario no lectivo que se encuentra contemplado en Séneca podrán realizarse en la modalidad de teletrabajo y, por lo tanto, no son objeto de incidencia.

Las incidencias que eventualmente puedan efectuarse por parte del profesorado serán comunicadas a Jefatura de Estudios o Dirección para su revisión y aprobación, en su caso.

**INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL RELATIVAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA PARTE DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ANDALUZA**

**Permisos no retribuidos:** El profesorado podrá solicitar permisos no retribuidos en un máximo de dos personas por día.

En el caso de días no lectivos siempre que no existan reuniones de órganos colegiados. En cualquier caso, quedará a criterio de la Dirección del centro la concesión de los mismos.

## 2. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

### OBJETIVOS

Ofrecer al alumnado la posibilidad disponer del Centro para otras actividades tales como refuerzos en materias instrumentales, tiempo de ocio,...

Favorecer la conciliación de la vida familiar y escolar mediante el uso del comedor escolar. Además de facilitar una correcta alimentación al alumnado en riesgo de exclusión social.

### PROGRAMAS:

- COMEDOR ESCOLAR

A la finalización de las clases el alumnado usuario del comedor escolar, pasa a hacer uso de este servicio y a la finalización del mismo es transportado hasta algunas paradas.

- PREPARACIÓN PRUEBAS DE TRINITY COLLEGE Y DELF

El Centro permanece abierto para acoger el desarrollo de estas actividades en horario de tarde, durante todas las tardes de la semana, hasta las 20:00 horas, hora en el que el servicio de limpieza y mantenimiento finaliza su jornada laboral.

- UNA ACTIVIDAD ESPECIAL

“El día del agua” al finalizar el curso para el alumnado de 1º, 2º y 3º de la ESO. Es una actividad que exige la presencia del profesorado durante el día completo, unos para acompañar a la misma y otros para atender al alumnado que permanece en el centro. El profesorado que acompañará en estas actividades se adscribe voluntariamente a la misma.

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Nuestro centro cuenta con un amplio plan de actividades complementarias y extraescolares. Este Plan debe programarse de tal forma que la mayoría de ellas queden distribuidas a lo largo de los dos primeros trimestres del curso, dejando mucho más libre el 3º trimestre con la intención de centrar toda la atención en la finalización del curso. Otro aspecto que debemos tener presente es la racionalización de las mismas por niveles y su carácter estable en cada uno de estos niveles. Estas actividades deben tener un carácter interdisciplinar diseñándose desde las áreas competenciales.

Es conveniente que estas actividades complementarias y extraescolares se programen y se fechen con suficiente anterioridad para que todo el profesorado implicado pueda reestructurar su programación de aula. También es de comprender que una organización tan viva y dinámica como es un centro de nuestras características que tiene tantos vínculos con otras organizaciones e instituciones, debe ser flexible a modificaciones organizativas. En este sentido tenemos que estar predispuestos a los posibles cambios que se produzcan a última hora. Corresponde a la Jefatura del DACE y a los cargos de coordinación docente en coordinación con el Equipo directivo tomar estas decisiones y a los primeros el informar al profesorado implicado.

**M. En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.**

Los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial Superior y Básica se organizan en módulos profesionales de duración variable, duración que establece cada una de las Órdenes que regulan cada Ciclo Formativo.

Las enseñanzas de cada Ciclo Formativo, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura en el Anexo II de cada Orden que regula los Títulos correspondientes.

En el caso de que las enseñanzas correspondientes a cada Título se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se tendrá en cuenta que una parte de los contenidos de cualquiera de los módulos pueden encontrarse también en otros módulos profesionales. Por ello, los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito y/o el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos. La distribución horaria semanal de los diferentes módulos está organizada en base a las áreas de conocimientos teórico-prácticos que se tratan en el módulo correspondiente. Dichos conocimientos deben capacitar al alumnado para que pueda acceder al mercado laboral según sus capacidades profesionales.

Es por ello, que los módulos tienen un alto carácter práctico. La distribución horaria debe permitir la realización de dichos contenidos prácticos por parte del profesorado y posterior realización por el alumnado. En la división de dichos módulos se establecen bloques de tres horas y dos horas hasta completar el horario semanal. En la división en bloques se priorizarán los módulos con mayor carga horaria, y por tanto mayor carga teórico-práctica.

En cuanto a los módulos de IPE I (en primer curso) y 'Empresa e Iniciativa Emprendedora' (en segundo curso) en la medida de lo posible agruparán en bloques de dos horas y deberían impartirse las primeras horas o las últimas horas de la mañana. La justificación a esta distribución horaria se debe a que estos módulos tienen muchos alumnos que convalidan y esto facilita que este alumnado se incorpore a la jornada más tarde o se vaya más temprano.

Para el curso escolar 24-25 las horas del módulo IPE I se concentrarán en un solo día de la semana, esto es debido a que este módulo no se va a dualizar y los alumnos/as tendrán que venir a dar clases durante la fase de formación dual. Otros módulos que no se dualizan serán Sostenibilidad aplicada a entornos productivos y Digitalización aplicada a entornos productivos, ambas de 1 hora semanal y que se impartirán el mismo día.

## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

El Departamento de cada familia profesional elabora una programación didáctica en el marco de este Proyecto Educativo de Centro, en la que se justifica y determina el uso y organización de las horas de libre configuración.

A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se tienen en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se evalúan con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecen, por tanto, con carácter anual.

Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes:

a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, las citadas horas serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos.

Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de cada Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales del segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

La finalidad de las horas de libre configuración debe proponerse, para la oferta completa, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración. Este informe se anexará al acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el departamento de familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente.

## FORMACIÓN DUAL CFGS DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA

Modalidad: General

Empresas participantes:

- Linkasoft
- Viewnext
- Top GroupExpres
- Innova
- Centros de salud
- Tecnológica de Sistemas

Distribución:

En el primer curso se realizarán un total de 168 horas de formación en las empresas. Se realizará entre el 31 de marzo y el 23 de mayo de 2025, de martes a viernes (4 días a la semana), 6 horas diarias.

En el segundo curso se realizarán un total de 336 horas de formación en las empresas. El periodo de formación dual será del 9 de marzo al 19 de junio de 2026, de lunes a jueves (4 días a la semana), 6 horas diarias.

#### Resultados de aprendizaje por módulo

<b>CURSO</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>RA'sdualizados</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
1º DAM	Sistemas informáticos	RA5	
1º DAM	Programación	RA8, RA9	
1º DAM	Bases de datos	RA5, RA7	
1º DAM	Entornos de desarrollo	RA3	b) c) d) e) f)
		RA4	f) g) h)
		RA5	c) d)
1º DAM	Lenguajes de marcas	RA6, RA7	
2º DAM	Acceso a datos	RA6	
2º DAM	Desarrollo de interfaces	RA5	
2º DAM	Sistemas de gestión empresarial	RA6	
2º DAM	Prog. Multimedia y dispositivos móviles	RA7	
2º DAM	Prog. de servicios y procesos	RA6	

#### CRITERIO DE ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A LAS EMPRESAS

La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

Todo el alumnado debe optar por una plaza en modalidad dual. Con carácter previo a la matrícula en cada oferta formativa, se informará al alumnado de la formación dual. Además, el alumnado recibirá también información al inicio del curso por parte del tutor/a dual sobre la modalidad, las empresas participantes, el número de plazas de las que se disponen y el periodo de formación tanto en primero como en segundo curso.

La asignación de la o las estancias en empresa se realizará con transparencia y objetividad. Los centros recogerán las solicitudes de cada alumno o alumna con indicación de la preferencia en participar en el régimen general o intensivo, en el caso de ofertar una misma especialidad en ambos regímenes, así como de la preferencia de las empresas. La asignación se realizará conjuntamente por un representante de la empresa y los representantes del centro, en base a criterios objetivos de competencia e idoneidad establecidos en el centro y acordados con la empresa.

Estos criterios deben haber sido comunicados a las personas en formación con carácter previo al proceso de selección, preferentemente al inicio de su formación, y deberán documentarse adecuadamente en el convenio o acuerdo suscrito entre centro de formación y empresa.

En cuanto a los criterios a tener en cuenta para la asignación de las plazas se contemplarán los siguientes:

- \* Tener el 100% de los módulos duales superados antes de la incorporación a la fase de formación dual.
- \* Asistencia regular a clase y participación en las actividades lectivas propuestas en los diferentes módulos.

\* Se analizarán tanto la actitud como las habilidades personales del alumnado (habilidades sociales, capacidad de trabajo en equipo, autoestima, liderazgo, autonomía personal, capacidad para toma de decisiones y la capacidad para la innovación y la creatividad).

\* El alumnado deberá entregar su CV actualizado y perfil en LinkedIn, cuando lo solicite el/la tutor/a dual.

\* Dominio del idioma inglés (algunas empresas solicitan un nivel mínimo de B1). Si el alumnado no dispone de documento acreditativo del nivel, el departamento de Inglés del centro realizará una prueba de nivel y emitirá el informe correspondiente.

\* Se tendrá en cuenta en la adjudicación de la empresa la facilidad de desplazamiento a las empresas colaboradoras.

\* Las empresas podrán participar en el proceso de selección del alumnado.

\* Instrumentos a utilizar para la selección y/o adjudicación del alumnado a las plazas duales: Cuestionarios de preferencias. Calificaciones. Entrevistas con el profesorado. Entrevistas con las empresas. Cartas de presentación.

### FORMACIÓN DUAL CFGB INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Modalidad: General

Empresas participantes:

- CEIP Remedio Rojo
- Informática Simbe
- AytoMonda
- Ayto Guaro
- APP Informática
- CEIP Lope de Vega

Distribución:

1er curso: 3er Trimestre → Semanas del 31 de marzo al 23 de mayo (7 semanas \* 12 horas/semana = 84 horas)  
De lunes a miércoles, el alumno/a acude al centro jueves y viernes, el alumno/a acude a la empresa.

2º curso:

2do Trimestre y 3er Trimestre → Semanas del 2 de febrero al 19 de junio. (18 semanas \* 18 horas/semana = 324 horas). Lunes y martes en centro escolar, miércoles a viernes en empresa.

### Resultados de aprendizaje por módulo

<b>CURSO</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>RA's dualizados</b>
1º FPB	Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación	RA3
1º FPB	Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos	RA6
2º FPB	Equipos eléctricos y electrónicos	RA5
2º FPB	Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos	RA2, RA6

### CRITERIO DE ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO A LAS EMPRESAS

La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

Todo el alumnado debe optar por una plaza en modalidad dual. Con carácter previo a la matrícula en cada oferta formativa, se informará al alumnado de la formación dual. Además, el alumnado recibirá también información al inicio del curso por parte del tutor/a dual sobre la modalidad, las empresas participantes, el número de plazas de las que se disponen y el periodo de formación tanto en primero como en segundo curso.

La asignación de la o las estancias en empresa se realizará con transparencia y objetividad. Los centros recogerán las solicitudes de cada alumno o alumna con indicación de la preferencia en participar en el régimen general o intensivo, en el caso de ofertar una misma especialidad en ambos regímenes, así como de la preferencia de las empresas. La asignación se realizará conjuntamente por un representante de la empresa y los representantes del centro, en base a criterios objetivos de competencia e idoneidad establecidos en el centro y acordados con la empresa.

Estos criterios deben haber sido comunicados a las personas en formación con carácter previo al proceso de selección, preferentemente al inicio de su formación, y deberán documentarse adecuadamente en el convenio o acuerdo suscrito entre centro de formación y empresa.

En cuanto a los criterios a tener en cuenta para la asignación de las plazas se contemplarán los siguientes:

- \* Tener el 100% de los módulos duales superados antes de la incorporación a la fase de formación dual.
- \* Asistencia regular a clase y participación en las actividades lectivas propuestas en los diferentes módulos.
- \* Se analizarán tanto la actitud como las habilidades personales del alumnado (habilidades sociales, capacidad de trabajo en equipo, autoestima, liderazgo, autonomía personal, capacidad para toma de decisiones y la capacidad para la innovación y la creatividad).
- \* El alumnado deberá entregar su CV actualizado cuando lo solicite el/la tutor/a dual.
- \* Se tendrá en cuenta en la adjudicación de la empresa la facilidad de desplazamiento a las empresas colaboradoras.
- \* Las empresas podrán participar en el proceso de selección del alumnado.
- \* Instrumentos a utilizar para la selección y/o adjudicación del alumnado a las plazas duales: Cuestionarios de preferencias. Calificaciones. Entrevistas con el profesorado. Entrevistas con las empresas. Cartas de presentación.

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

La valoración del alumnado se realizará de forma conjunta entre centro y empresa. Por un lado, el tutor docente dispondrá de los documentos que usará en las diferentes visitas y donde va recogiendo información sobre la evolución del trabajo realizado en la empresa. El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa. Todo esto se recogerá y se usará para obtener la calificación del módulo de acuerdo a como se haya establecido en cada una de las programaciones didácticas.

El documento para la evaluación final de la estancia en la empresa será proporcionado por el centro escolar. También se usará para la evaluación final del alumnado los documentos recogidos por el tutor docente en las diferentes visitas de seguimiento, recogiendo en ellas la evolución del alumno en el proceso de aprendizaje.

Existen varios tipos de reuniones con la empresa:

- Inicial: A comienzo de curso se realiza una reunión para acordar planificación y temporización
- Seguimiento: Cada quince días, pudiendo ampliarse según la necesidades. Se realiza una puesta en común de la marcha del alumno. Se realizará de forma presencial
- Evaluación: el tutor laboral entrega la evaluación final de las actividades realizadas por el alumnado así como la encuesta de Séneca.

La comunicación entre el/la tutor/a de la empresa y el/la tutor/a docente se realiza también vía telefónica, correo electrónico o cualquier herramienta colaborativa que cumpla las normas de privacidad de datos.

El seguimiento de la estancia en la empresa se llevará a cabo mediante los siguientes mecanismos:

- Plataforma Moodle
- Formularios de Evaluación de actividades.
- Encuestas de Séneca
- Visitas del tutor docente al menos quincenalmente.
- Cuestionario digital para que el alumnado pueda evaluar la formación recibida que nos sirva como posible propuesta de mejora para el futuro.

Procedimiento de evaluación:

\* Los procedimientos/instrumentos de evaluación y criterios de calificación serán los establecidos en las programaciones didácticas correspondientes a cada uno de los módulos.

Cada actividad será valorada por el tutor laboral utilizando la escala: "Deficiente", "Apenas aceptable", "Regular", "Bueno" y "Óptimo" (según las orientaciones recibidas de la D.G. de Formación Profesional)

Cada tutor/a docente recibirá esta información de la valoración de cada una de las actividades realizadas en la empresa.

En caso de recibir calificación:

- "Deficiente" o "Apenas aceptable", el alumnado deberá recuperar y demostrar la adquisición de las capacidades profesionales correspondientes al módulo afectado en el período de recuperación establecido para ello.
- "Regular", mediante los trabajos monográficos y talleres prácticos se analizarán los conocimientos adquiridos.
- "Bueno" y "Óptimo", se considerarán las realizaciones y capacidades profesionales adquiridas lo que conllevará la superación de esa parte práctica del módulo.

Periodos de recuperación: Primer curso, mes de junio hasta el último día lectivo. Segundo curso, entre la fecha de incorporación del alumnado a la fase FCT y el último día lectivo de junio, ambos inclusive.

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

La autoevaluación de los centros educativos es un aspecto esencial de su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer sus logros y dificultades, y a asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines. Debe estar integrada en el funcionamiento ordinario del centro, de manera que se perciba como positiva y necesaria, atender a los puntos de vista de los distintos miembros de la comunidad educativa y propiciar la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente.

En el proceso de autoevaluación se tendrán en cuenta los indicadores homologados proporcionados anualmente por la Consejería de Desarrollo Educativo.

**Equipo de evaluación:** al menos equipo directivo, JD del DFEIE y un representante de cada sector en el Consejo Escolar conforme ROF (art. 28.5 del reglamento orgánico aprobado por el del Decreto 327/2010).

**Memoria de autoevaluación:** La memoria de autoevaluación debe ser aprobada por el Consejo Escolar, conforme a lo dispuesto en el art. 130 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía

**Plan de mejora:** El plan de mejora es el documento a través del cual se articula el proceso a llevar a cabo en el curso siguiente, con objeto de reforzar los aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos según el proceso de autoevaluación previo. Debe ser sencillo y útil de cara a su puesta en práctica y seguimiento. Requiere la identificación de las áreas sobre las que dirigir las actuaciones previstas, teniendo en cuenta diversas fuentes de información, tanto internas como externas:

- Procedimientos de evaluación interna y medición y valoración de los indicadores de calidad a través de la memoria de autoevaluación.

- Resultados de evaluaciones externas.
- Resultados aportada por los indicadores homologados.
- Informes del Servicio Provincial de Inspección, fundamentalmente centrados en propuestas de mejora en torno a procesos vinculados a factores clave.

Tras las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE) es competencia del Consejo Escolar la aprobación de las modificaciones del Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en los aspectos educativos regulados en el art. 20 del Decreto 328/2010 y en el art. 22 del Decreto 327/2010.

**Ñ. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.**

### 1º DE ESO

El procedimiento y los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen como objetivo primordial conseguir unidades similares, de manera que se pueda trabajar en todos los grupos de igual forma, y que no aparezcan grupos con un alto nivel académico y nula conflictividad y otros lo contrario, aunque para ello sea necesario establecer grupos heterogéneos.

Para ello se procederá de la siguiente forma:

- Se distribuirán proporcionalmente el alumnado repetidor entre los diferentes grupos.
- El alumnado procedente de 6º de Primaria se repartirá también de manera proporcional, tomándose como referencia la información facilitada por los Centros de Primaria sobre las características y necesidades de cada alumno/a en las reuniones del Programa de tránsito celebradas a lo largo del curso anterior.
- Este reparto tendrá en cuenta tanto el rendimiento escolar del alumnado como su actitud ante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, hay que tener en cuenta que las elecciones del alumnado respecto a las materias optativas y a la enseñanza de la asignatura Religión pueden condicionar los agrupamientos.

### 2º Y 3º DE ESO

Durante las distintas reuniones de equipos docentes de 1º y 2º de ESO, se irán tomando decisiones referentes a los agrupamientos en el siguiente curso: alumnos y alumnas que es mejor que no estén en el mismo grupo, aquellos que sería preferible que estuviesen juntos, las posibles incompatibilidades, rendimiento académico, grado de conflictividad, etc.

Como primer criterio se procurará mantener, en la medida de lo posible, los agrupamientos ya establecidos en el curso anterior.

Además, se distribuirán proporcionalmente entre los diferentes grupos tanto el alumnado repetidor. Por otro lado, hay que tener en cuenta que las elecciones del alumnado respecto a las materias opcionales y la religión pueden condicionar los agrupamientos, así como los grupos donde se incluirán el alumnado de Diversificación, que serán varios.

### 4º DE ESO

En 4º de ESO los agrupamientos están muy condicionados por los tres itinerarios definidos por el centro, por las distintas materias optativas, lo que deja pocas posibilidades para establecer otros criterios.

### BACHILLERATO

Los agrupamientos están condicionados por la elección de las diferentes modalidades de Bachillerato por parte del alumnado, que en nuestro centro son: “Ciencias” y “Humanidades y Ciencias Sociales” y las materias opcionales que han elegido.

## TUTORÍAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo y no ejerza otro cargo de coordinación docente a poder ser. La tutoría del alumnado con Necesidades educativas especiales será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado de Pedagogía Terapéutica de manera compartida con el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado.

La tutoría de los grupos de Diversificación será compartida por el tutor/a del grupo al que pertenezca y el Orientador/a del centro.

La Jefatura de estudios hará una asignación de las tutorías por departamento y profesor/a. Para esta asignación se tendrán en cuenta criterios como:

- Continuidad con el grupo de alumnos y alumnas.
- Disponibilidad, destrezas, habilidades sociales, etc., demostradas en cursos anteriores.
- Debido a que no todos los alumnos y alumnas de un mismo grupo imparten las mismas asignaturas por la opcionalidad, la tutoría recaerá preferentemente en el profesorado que imparte asignaturas troncales o específicas.

### **O. Criterios para determinar la oferta de las materias optativas y, en su caso el Proyecto integrado. Criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades de bachillerato impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten enseñanza superior**

En esta etapa de Educación Secundaria Obligatoria todos los centros deben impartir unas materias que son obligatorias dependiendo del curso, teniendo cierta libertad de ofertar materias optativas y opcionales.

Para la oferta de materias opcionales en nuestro centro, seguimos los siguientes criterios:

1. Dar respuesta a los diferentes intereses, motivaciones y necesidades del alumnado.
2. Facilitar la transmisión de nuestro alumnado al mundo laboral y a la vida activa.
3. Contribuir a la consecución de los objetivos generales de la Etapa.
4. Contribuir a la adquisición de las competencias CLAVE.
5. Adecuación a las características del centro y de su entorno más cercano, así como a la diversidad del alumnado.
6. Posibilidades organizativas y disponibilidad de recursos en el centro.
7. Número de alumnado que demanda esa materia opcional.

En todo caso, el departamento de orientación, a través del tutor/a asesorará al alumnado y a sus tutores legales para la elección de las materias optativas para el curso siguiente.

## OFERTA EDUCATIVA IES LOS MONTECILLOS

### **Ordenación y organización de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria**

Teniendo en cuenta lo establecido en la disposición final tercera del Real Decreto 217/2022, la implantación de la nueva regulación normativa de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria, dictada en desarrollo de las modificaciones introducidas en la LOE por la LOMLOE.

Normativa de aplicación:

La ordenación de estos cursos se atenderá a lo dispuesto en:

- o El Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- o La Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen determinados

aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.

o Para los aspectos organizativos y curriculares no recogidos en la citada Instrucción, será de aplicación lo dispuesto en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Organización de las enseñanzas y horario lectivo semanal

a) Organización curricular de los cursos 1º y 3º de ESO.

• Las materias de 1º y 3º de ESO serán las siguientes:

a) Educación Física, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Inglés y Matemáticas, en cada curso.

b) Biología y Geología en 1º y 3º.

c) Física y Química en 3º.

d) Música en 1º.

e) Educación Plástica, Visual y Audiovisual en 3º.

f) Tecnología y Digitalización en 3º.

• Con carácter general, en 1º todo el alumnado cursará la materia de Francés.

Sin perjuicio de lo anterior, el alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, podrá cursar el Área Lingüística de carácter transversal en lugar de Francés.

• Además, en el conjunto de los tres cursos, el alumnado debe cursar una materia optativa propia de la comunidad, pudiendo elegir entre las siguientes:

a) En 1º de ESO: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Oratoria y Debate.

b) En 2º de ESO: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Oratoria y Debate, Francés, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual.

c) En 3º de ESO: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Música, Francés, Oratoria y Debate, Cultura del Flamenco.

d) En 4º de ESO: Ampliación de cultura clásica, Aprendizaje Social y Emocional, Dibujo Técnico, Filosofía, Análisis y Exploración de datos.

- En todos los niveles de la Educación Secundaria Obligatoria y dentro del bloque de asignaturas específicas obligatorias el alumnado o, en caso de ser menor de edad, sus tutores legales, podrán elegir entre **Religión Católica o Atención educativa**. Se atiende también al alumnado de Religión evangélica.
- En el **PDC** se establecerá el ámbito lingüístico y social y el ámbito científico-matemático.

## Bachillerato

En Bachillerato el alumnado elegirá cursar: Bachillerato de Ciencias y Tecnología o Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Teniendo en cuenta lo establecido en la disposición final tercera del Real Decreto 243/2022, la implantación de la nueva regulación normativa de las enseñanzas de Bachillerato, dictada en desarrollo de las modificaciones introducidas en la LOE por la LOMLOE.

Normativa de aplicación:

• 1º de Bachillerato. La ordenación de este curso atenderá a lo dispuesto en:

o El Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Decreto 103/2023 de 9 de mayo por la que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La oferta de 1º Bachillerato aparece en el BOJA nº 104 de 2 de junio de 2023 en su página 9728/32 con las materias de diseño propio Vamos al laboratorio y Educación física y emocional para las dos modalidades.

La oferta de 2º de Bachillerato aparece en la página 9728/33 con la materia de diseño propio de Estadística para la modalidad de Ciencias y Tecnología.

**P. En el caso de la Formación Profesional Inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.**

## **ELABORACION DE LOS HORARIOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **1. CARACTERÍSTICAS**

Actualmente en el centro I.E.S. Los Montecillos se imparte el Ciclo Formativo de Grado Superior: **‘Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma’** y una Formación Profesional de Ciclo Básico, todos pertenecientes a la **Familia Profesional de Informática y Comunicaciones**.

Las enseñanzas de los ciclos se organizan en dos cursos escolares. La duración de ambos títulos es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos. Incluyen un período de Formación en Centros de Trabajo (FCT), de carácter obligatorio, con una duración variable según el título.

Así mismo, el Título de Grado Superior contiene un módulo denominado Proyecto Integrado (PI) de carácter práctico donde se unen los conocimientos, destrezas y capacidades adquiridas por el alumno a lo largo del ciclo formativo. Por tanto, su contenido es fundamentalmente práctico y debe ser entendido como complementario al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

### **2. DISTRIBUCIÓN HORARIA**

#### **MÓDULOS DE LOS CICLOS FORMATIVOS**

La distribución horaria semanal está reglada en los diferentes títulos:

- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma definido en la ORDEN de 16 de junio de 2011, Real Decreto 450/2010, de 16 de abril y la Orden EDU/2000/2010, de 13 de julio
- Formación Profesional Básica en Informática y Comunicaciones (Decreto 135/2016, de 26 de julio, Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, Instrucciones de 3 de agosto de 2016)

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos está organizada en base a las áreas de conocimientos teórico-prácticos que se tratan en el módulo correspondiente. Dichos conocimientos deben capacitar al alumnado para que pueda acceder al mercado laboral según sus capacidades profesionales.

Es por ello, que los módulos tienen un alto carácter práctico. La distribución horaria debe permitir la realización de dichos contenidos prácticos por parte del profesorado y posterior realización por el alumnado. En la división de dichos módulos se establecen bloques de tres horas y dos horas hasta completar el horario semanal. En la división en bloques se priorizarán los módulos con mayor carga horaria, y por tanto mayor carga teórico-práctica.

Los procedimientos de evaluación, resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada módulo profesional tanto de la formación profesional inicial como de la formación profesional básica están recogidos en las programaciones correspondientes a cada uno de los módulos y se pueden acceder a ellas a través del enlace que facilitamos en este apartado.

#### **FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

##### **CFGS. DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (1º)**

<b>MÓDULO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL</b>	<b>PROGRAMACIÓN CURRICULAR</b>
BASES DE DATOS	6 h 1-0-1-2-2	PD_BD_24_25.docx

ENTORNOS DE DESARROLLO	3 h 2-0-1-0-0	PD_ED_24_25.docx
SISTEMAS INFORMÁTICOS	6 h 1-0-1-2-2	PD_SI_24_25.docx
LENGUAJE DE MARCAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	4 h 0-2-1-1-0	PD_LM_24_25.docx
PROGRAMACIÓN	8 h 2-2-1-1-2	PD_PROG_24_25.docx
ITINERARIO PERSONAL PARA EMPLEABILIDAD I	3 h 0-2-1-0-0	

#### CFGS. DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (2º)

<b>MÓDULO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL</b>	<b>PROGRAMACIÓN CURRICULAR</b>
ACCESO A DATOS	5 h 0-2-2-1-0	PD_AD_24_25.docx
DESARROLLO DE INTERFACES	7 h 2-2-0-0-2	PD_DI_24_25.docx
PROGRAMACIÓN MULTIMEDIA Y DE DISPOSITIVOS MÓVILES	4 h 0-0-1-2-1	PD_PMDM_24_25.docx
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PROCESOS	3 h 2-0-0-0-1	PD_PSP_24_25.docx
SISTEMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL	6 h 1-2-0-0-1	PD_SGE_24_25.docx
HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3 h 0-0-0-2-1	PD_HLC_24_25.docx
FORMACIÓN EN CENTROS DE	370 h totales	PD_FCT_DAM_2024-25.doc

TRABAJO		
PROYECTO DAM	40 h totales	PD_ProyectoDAM_2024-25.doc
EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4 h 1-0-2-1-0	

**FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA Y CICLO BÁSICO**  
**1º INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

<b>MÓDULO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL</b>	<b>PROGRAMACIÓN CURRICULAR</b>
OPERACIONES AUXILIARES PARA LA CONFIGURACIÓN Y LA EXPLOTACIÓN	7h 1-2-1-2-1	PD_OACE_24_25
MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA Y COMPONENTES INFORMÁTICOS	9h 2-2-1-2-2	PD_MMSCI_24_25
ÁMBITO DE CIENCIAS APLICADAS I	5 h 2-0-1-1-1	
ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I	5 h 1-1-1-1-1	
LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	3 h 0-1-1-0-1	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

En nuestro centro la Lengua Extranjera, asociada a los módulos de Comunicación y Sociedad I y II será ofertada en unidades formativas diferenciadas por motivos de acreditación de la competencia lingüística del profesorado que lo imparte.

**2º INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

<b>MÓDULO</b>	<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL</b>	<b>PROGRAMACIÓN CURRICULAR</b>
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA LA TRANSMISIÓN	8 h 2-2-1-1-2	PD_IMRTD_24_25

ÓN DE DATOS		
EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	8 h 1-1-2-2-2	PD_EEE_24_25
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	260 HORAS	PD_FCT_PRL_2FPB_2024-25.docx
CIENCIAS APLICADAS II	5 h 1-1-1-1-1	
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II	7 h 2-1-2-1-1	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS + LENGUA

### **PROYECTO Y FORMACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO**

La normativa que regula este apartado es la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para la distribución en los horarios tenemos en cuenta que la ejecución del Proyecto Integrado se realiza en paralelo al de Formación en Centros de Trabajo con lo cual debe establecerse de forma conjunta un calendario y horario. Es en el Proyecto Integrado donde el alumno demuestra sus capacidades y conocimientos de forma aplicada; por lo tanto, existirá una serie de horas donde el profesorado responsable pueda tutelar y coordinar los Proyectos Integrados del alumnado de segundo curso. Para ello, todo el profesorado tendrá horas lectivas con el grupo un día concreto en la semana (preferiblemente el viernes) para no interrumpir el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo.

- El profesorado utilizará como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.
- Las tres horas de seguimiento del proyecto serán distribuidas en tutorías individuales o colectivas, entre el equipo docente del último curso, que disponga de las horas suficientes para realizar esta tarea.
- Podrán coincidir varios profesores en la misma hora de seguimiento del proyecto siempre que el número de horas del profesorado disponible lo permita.
- En el caso que el módulo de proyecto se realice en el primer o segundo trimestre (cuando el alumno/a sólo tenga pendiente el módulo de FCT y/o Proyecto), la distribución horaria se realizará teniendo en cuenta el número de alumnos/as que se encuentren en dicha situación. Entre el 25 y el 30 de junio de cada curso escolar, sabremos el número de alumnos/as que quedan solo pendientes de estos módulos. El alumnado se distribuirá de forma que el número de estos por trimestre máximo sea de 4. En el caso de que se supere este número el resto del alumnado será distribuido en el siguiente trimestre.

- Las horas de seguimiento de proyecto será de un mínimo de 3 h semanales, a ser posibles contiguas en el horario y deberán estar contempladas en el horario regular del profesorado.
- Se permitirá la realización de proyectos en grupos, siendo el número máximo permitido de dos por grupo.
- Los criterios para la presentación de proyectos están recogidos en la programación didáctica de este módulo (ver enlace en este mismo apartado).

El horario definitivo de seguimiento de proyecto será comunicado al alumno/a en el momento en el que vaya a comenzar el módulo de Proyecto Integrado.

## **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

### **ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS:**

La estructura económica de Málaga capital y su área de influencia está caracterizada por la presencia de un mediano sector secundario o industrial, junto terciario de cierta envergadura, un grupo amplio de PYMES, de servicios informáticos, dedicadas a la venta de hardware, software, reparación, montaje de redes y desarrollo de software a medida, que actúan habitualmente como subcontratas de los grandes grupos industriales, y empresas punteras en investigación y desarrollo en el Parque Tecnológico de Andalucía. En esta situación, se abre un abanico importante de posibilidades para el futuro laboral de nuestro alumnado, por lo que el módulo de FCT toma una especial relevancia dentro del Ciclo Formativo.

### **MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

En el caso del módulo de formación en centros de trabajo, se establecen las siguientes directrices:

#### **Alumnado que tienen pendiente de superar solo el Módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo**

1. Para el alumnado que sólo tenga pendiente el módulo de FCT, y en su caso el del proyecto, el centro formativo establecerá dos periodos, que deberán coincidir, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar.
2. A propuesta de la jefatura del departamento de la familia profesional, la dirección del centro, nombrará los tutores y tutoras necesarios para el seguimiento de la FCT de este tipo de alumnado. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Preferiblemente se elegirá entre los profesores que hayan impartido clase a los alumnos implicados, durante el último curso del ciclo formativo.
  - b) En los dos primeros trimestres del curso, todos los profesores que impartan clase en el ciclo formativo, tendrán ocupadas todas sus horas de docencia directa, pues no será hasta el tercer trimestre cuando liberen las horas destinadas al segundo curso.
  - c) Las horas de seguimiento de FCT, para los profesores que se designen tutores de FCT en estos periodos, deberán por tanto reducirse del resto de horas regulares que no sean de docencia directa, esto es, horas de dedicación a proyectos, jefatura de departamentos, coordinación de áreas, guardias, etc. Teniendo en cuenta que deberán asignarse hasta 3 horas semanales, a ser posible seguidas en el horario para facilitar el desplazamiento. También habrá que considerar, que al dedicar parte de las horas designadas a otras tareas como guardias, coordinación de proyectos..., al seguimiento de la FCT, esto significará que estas tareas saldrán perjudicadas en su realización.
  - d) El número de alumnos asignado a cada profesor, se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
    - a) Deberán asignarse al mismo profesor aquellos alumnos/as que realicen las prácticas en las mismas empresas, o en su defecto en empresas cercanas geográficamente, con el objeto de minimizar el tiempo de acceso a los mismos en la visitas de seguimiento.
    - b) En caso de tener todos los alumnos en diferentes empresas, estar éstas dispersas geográficamente y no permitir en una misma sesión poder realizar dos visitas de

seguimiento, el número máximo de alumnos asignados a cada profesor será de cuatro, para poder así cumplir con la normativa que indica, que para los ciclos formativos de 2000 horas, el número de visitas mínimas a realizar será de tres por alumno.

- c) En el caso que se indica en el punto 2, lo más óptimo sería distribuir al alumnado entre todos los profesores que tengan atribución docente sobre el módulo de FCT, para así no perjudicar al resto de tareas que se verían minimizadas por esta cuestión.
- e) Además, siempre que el número de alumnos en estas circunstancias sea mayor a 4, se distribuirán entre los dos trimestres del curso a partes iguales. De esta forma los mismos profesores podrán hacer el seguimiento a lo largo de los dos primeros trimestres y no cargaríamos solo uno de ellos dejando el otro sin ningún alumno.
- f) Para distribuir los alumnos entre los dos trimestres, primero se dará a elegir a los alumnos/as, y en caso de que todos eligieran el mismo trimestre, será el profesorado implicado en el seguimiento de la FCT el que deberá distribuir a los alumnos según los criterios que se establezca dentro del departamento de la familia profesional, recogidos en la programación del Módulo de FCT.

### **Alumnado que realiza la FCT en otros países de la Unión Europea**

Actualmente, los alumnos pueden acceder a programas europeos y desarrollar su fase de prácticas en países de la Unión Europea. Esto es posible gracias al Programa Erasmus +, mediante el consorcio elaborado por la Junta de Andalucía (Consortio FCT - Erasmus + XI), al cual nuestro centro se ha adherido. Este programa, permite a nuestro alumnado de ciclo formativo obtener una beca Erasmus para poder realizar las prácticas FCT en un país de la Unión Europea durante 3 meses.

Siempre que exista alumnado participante en acciones de movilidad transnacional, se debe nombrar a un profesor responsable de su seguimiento.

Los criterios para la selección del alumnado participante en estos proyectos de movilidad serán establecidos por el departamento de la familia profesional, siguiendo la normativa reguladora de los mismos.

Para el nombramiento del tutor de FCT en el extranjero se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se elegirá entre el equipo docente del alumno en el último curso del ciclo formativo.
2. Deberá tener conocimientos del idioma del país en el que se van a realizar las prácticas o en su defecto del inglés. Al menos nivel B1, ya que tendrán que realizarse contactos en este idioma con los tutores laborales en el país donde el alumno realizará la FCT.
3. Se designará a un profesor tutor de FCT por cada tres alumnos.
4. El número de horas dedicadas a las tareas de preparación y seguimiento de este tipo de prácticas será determinado a comienzos de curso en función de la cantidad de alumnos interesados en participar en los proyectos de movilidad internacionales.
5. El nombramiento se realizará a principios del curso por parte de la Dirección del Centro, siguiendo los criterios establecidos.
6. La evaluación se realizará en la misma fecha que para los alumnos que realizan la FCT en España.
7. Si el alumno no completa el número de horas mínimos establecidos para la FCT (370 horas), estas serán cubiertas con prácticas en empresas de la zona. En ese caso, el profesor encargado del seguimiento de la FCT de estos alumnos deberá ampliar el número de horas de seguimiento a tres, tal como indica la normativa vigente.

### **Resto de alumnado (modalidad presencial)**

- Este alumnado accederá a la fase de formación en centros de trabajo después de haber superado todos los módulos profesionales del ciclo.
- A propuesta de la jefatura del departamento de la familia profesional, la dirección del centro, nombrará los tutores y tutoras necesarios para el seguimiento de la FCT del alumnado del ciclo formativo. Este profesorado se elegirá entre aquellos que impartan módulos de segundo curso, siempre que el número de horas de docencia

directa que libera el profesor, sea mayor o igual a 3 horas (que son las máximas permitidas para el seguimiento de la FCT). El número de alumnos asignado a cada profesor, se realizará teniendo en cuenta las mismas consideraciones que para el caso en que los alumnos solo tengan pendientes el Proyecto y el módulo de FCT.

- El número total de horas de seguimiento se calculará, teniendo en cuenta el número de profesores disponibles (según las horas que tenga cada profesor), el número de alumnos que va a realizar las prácticas y el número de visitas a realizar (serán un mínimo de tres por alumno), teniendo en cuenta en este caso, que en un mismo desplazamiento se pueda visitar a más de un alumno si están en la misma empresa o en empresas cercanas físicamente. En el caso de que faltasen horas, los profesores que no son tutores de FCT por falta de horas, pero que no tengan alumnos a los que atender en las horas destinadas a la recuperación de materia, porque hayan aprobado todos, se unirán a la tutorización de FCT. Si aún así faltasen horas, se tendrán que sacar de las horas regulares no lectivas (guardias, etc.).
- La asignación del alumnado a las empresas la realizará el equipo docente de segundo curso, de forma que la distribución de los alumnos se efectuará ajustando el perfil del alumnado, al perfil profesional solicitado por la empresa en la que se realizarán las prácticas.

## **METODOLOGÍA**

El seguimiento del módulo de FCT lo llevarán a cabo los docentes que forman parte del Equipo Educativo de segundo curso del ciclo, siguiendo el siguiente esquema:

1. Presentación en la empresa
2. Seguimiento del alumnado por el tutor/a docente asignado
3. Despedida al final del periodo de formación

## **EVALUACIÓN**

Finalizado el periodo de FCT se celebrará una sesión de evaluación y calificación que coincidirá con la evaluación final, donde se procederá a la calificación final del Ciclo Formativo al alumnado que haya superado todos los módulos profesionales.

A continuación, se detallan los criterios de evaluación genéricos del módulo profesional:

- Asistencia a la empresa con puntualidad y cumplimiento del horario establecido.
- Realización de las tareas previstas por el/la tutor/a laboral y el/la tutor/a docente.
- Colaboración con el buen funcionamiento y ambiente de trabajo en la empresa.
- Relación de respeto con sus compañeros/as de trabajo y encargados/as.
- Adecuada cumplimentación del cuaderno de prácticas o documentos en su defecto.
- Informe favorable del/la tutor/a docente.
- Informe favorable del/la tutor/a laboral.

### **Instrumentos y procedimientos:**

Se establecen los siguientes para una correcta y completa evaluación del alumnado:

- Visitas al Centro de trabajo: El profesorado responsable visitará regularmente al alumnado para el seguimiento de sus prácticas, observando si está cumpliendo los criterios de evaluación.
- Evaluación del tutor/a de la empresa: Hará una valoración del trabajo y aptitudes del mismo siguiendo los criterios establecidos

## **FORMACIÓN EN CENTROS PARA FPCB**

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional de Ciclo Básico incluirán un módulo profesional de Formación en centros de trabajo con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales. Dicho módulo profesional responderá a lo establecido

para el conjunto de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y se cursará, con carácter general, en el periodo final del segundo curso del ciclo formativo. No obstante, cuando las características del ciclo formativo así lo requieran o no haya disponibilidad de puestos formativos en las empresas, la consejería competente en materia de educación podrá autorizar la realización del mismo en un periodo diferente al ordinario.

2. La duración del módulo profesional de Formación en centros de trabajo será de un mínimo del 12% de las horas totales del ciclo ([DECRETO 135/2016](#), de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016). En el caso de los ciclos de 2000 horas, esto supone un mínimo de 240 horas.

Así mismo, en la [ORDEN de 8 de noviembre de 2016](#), por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016). Se especifica en el Artículo 10, apartado 2 que: El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se cursará, con carácter general, en el último trimestre del segundo curso académico y tendrá una duración de 260 horas.

Nuestro centro adoptará por tanto esta segunda disposición y se realizará un periodo de Formación de 260 horas totales.

La distribución será de lunes a viernes con una duración de 6 horas al día.

De forma general, para acceder a realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, el alumnado deberá tener superados todos los módulos profesionales.

Tal como se indica en la [ORDEN de 8 de noviembre de 2016](#), excepcionalmente, el equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro docente, que un alumno o alumna curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo y otro no asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales no superado o el módulo profesional de Formación en centros de trabajo sin haber superado la totalidad de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de la enseñanza o Programa formativo de Formación Profesional Básica, según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro. En cualquier caso, el alumnado no podrá ser evaluado de este módulo profesional sin haber superado previamente todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Al respecto, nuestro centro decide que sólo el alumnado que tenga aprobados todos los módulos podrá acceder a la fase de Formación en Centros de Trabajo, ya que al no poder ser evaluado del módulo de FCT hasta que no tenga aprobados el resto no consideramos que suponga ninguna ventaja el adelanto de la fase de prácticas.

3. La asignación del alumnado a las empresas la realizará el departamento de la familia profesional atendiendo a las características de cada una de las empresas de forma que se adjudicará a cada una de ellas el alumno/a que se ajuste al perfil que se solicite. En cuanto al alumnado con discapacidad, se dará prioridad a este tipo de alumnado a la hora de asignar las empresas. Es decir, si tenemos a dos alumnos candidatos a una determinada empresa debido a que cumple con el perfil solicitado, de entre ellos daremos prioridad en la asignación al alumno/a con discapacidad.
4. Cuando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo se realice excepcionalmente en centros docentes distintos a aquel en el que el alumnado esté escolarizado o en instituciones públicas, el Departamento de la Familia Profesional correspondiente deberá elaborar, previamente, un informe justificativo que deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente.
5. La responsabilidad del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo recaerá sobre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de conformidad con el artículo 13.1 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

Cuando la realización sea en el **tercer trimestre**, la jefatura de estudios deberá elaborar un nuevo horario para el profesor/a que realiza el seguimiento, de forma que se permita el seguimiento del módulo de FCT y se pueda atender al mismo tiempo al alumnado que se quede en el centro con algún módulo asociado a las unidades de competencia.

El número de horas semanales que se dediquen a tareas de seguimiento se deberán calcular atendiendo a los siguientes criterios:

- Número de alumnos/as que acceden a la FCT.
- Número de visitas de seguimiento. La normativa establece un mínimo de 3 visitas por alumno.
- Localización geográfica de las empresas a las que se debe ir para realizar el seguimiento.
- Número de semanas de seguimiento.

Según todos estos factores, por ejemplo, para realizar el seguimiento de 15 alumnos necesitaríamos realizar 5 visitas semanales. Si suponemos que se necesite 1 hora para cada una de ellas (suponiendo que no todas están geográficamente cerca), serían necesarias 5 horas semanales. La distribución podría ser 3 + 2 en dos jornadas diferentes. Las horas de dedicación se pueden obtener de horas de docencia directa o de horas de horario regular no lectivas (como horas de guardia).

Para el alumnado que tiene solo pendiente el módulo de FCT, éste se deberá realizar en el **primer o segundo trimestre**, en este caso el seguimiento también deberá realizarse por el profesorado de segundo curso con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia. En este caso, para poder asegurar el seguimiento del módulo, la jefatura de estudios tendrá en cuenta en la elaboración del horario que este profesor cuente con tres horas seguidas correspondientes a horario regular no lectivo (guardias, reuniones, etc), en las que poder realizar el seguimiento, ya que tanto en el primer como segundo trimestre este profesorado deberá atender en horario completo al alumnado de segundo curso de FPB.

#### Q. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

Como se establece en el **Art. 29 del Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, a lo largo del curso.

El trabajo fundamental de los Departamentos didácticos durante el mes de octubre de cada curso académico y tras la evaluación inicial del alumnado, se centrará en la elaboración, adaptación de sus programaciones didácticas. Las mismas deben estar completadas y adaptadas a su alumnado al finalizar el mes. Se procurará implementarlas en el módulo al respecto en Séneca. Será responsabilidad del ETCP:

- Coordinar las actuaciones necesarias para que las programaciones didácticas proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado para el seguimiento de estas programaciones.
- Comprobar que las programaciones se ajustan a la normativa en vigor y garantizar que cumplen las líneas generales de actuación pedagógica y demás directrices contempladas en este Proyecto Educativo, así como establecer el procedimiento para su seguimiento y evaluación.

Las Jefaturas de Departamentos deben tener en cuenta que la programación debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

La programación de PDC está diseñada en sus aspectos generales por el Departamento de Orientación.

Los elementos del currículo son los objetivos, competencias, contenidos enunciados en forma de saberes básicos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación. Las competencias son 8.

En el caso de ESO, aparecen recogidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica (Anexo I del RD 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria).

En el caso de BACH, aparecen recogidas en el Anexo I del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Competencias específicas: desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia o ámbito.

En el caso de ESO, constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, el Perfil de salida del alumnado, y por otra, los saberes básicos de las materias o ámbitos y los criterios de evaluación.

En el BACH, constituyen un elemento de conexión entre las competencias clave y los saberes básicos de las materias y los criterios de evaluación.

Estos elementos están concretados en distintos anexos en la Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, e Instrucción 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

## Plan de lectura diaria planificada

*INSTRUCCIONES DE 21 DE JUNIO DE 2023, DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA LECTURA PARA EL DESPLIEGUE DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.*

Será de obligado cumplimiento para todo el alumnado y profesorado la dedicación de 30 minutos de lectura diaria que se realizará siguiendo estas pautas que se irán adaptando durante el transcurso del curso para su mejor funcionamiento:

Los 30 minutos de lectura irán cambiando de hora sucesivamente por cada semana. Todo el alumnado de ESO debe traer en su mochila como material básico cada día un libro de lectura de su elección. La tarea asignada variará por niveles: lectura libre de tu propio libro; lectura guiada grupal de un mismo libro proporcionado por la biblioteca escolar; trabajo de textos proporcionados por los departamentos y el departamento de FEIE con tarea asignada para cada jornada.

Los **planes estratégicos** que actualmente tiene propuestos la Junta de Andalucía son tres:

1. Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas (PAF).
2. TDE
3. Programa de bilingüismo

### Plan de Apoyo a las Familias – Comedor

Actualmente disponemos de 35 plazas de comedor que resultan algo insuficientes puesto que más de una decena de alumnos/as no han sido admitidos. Además, se admite al alumnado SIGA.

Se considera ésta una actividad en la que también se consideran aspectos educativos: comportamiento, higiene y hábitos saludables.

La empresa Hermanos González se encarga de la gestión y tiene contratadas a una cocinera y una monitora de comedor.

El precio es de 4.92 € y los profesores/as pueden hacer uso también de este servicio.

### Transformación Digital Educativa

Coordinado por la profesora Miguel León Guzmán, se detalla en archivo adjunto.

Responsable de Competencia Digital Educativa: Rafael Ruiz Rubio.

### Programa de bilingüismo

El plan de bilingüismo asegura y garantiza el aprendizaje del contenido curricular de algunas asignaturas en inglés durante la etapa de la ESO.

Nuestro centro aplica este plan a todos los grupos de secundaria, impartiendo parcialmente en inglés:

- 1º ESO: Geografía e historia+ Biología y Geología.
- 2º ESO: Matemáticas +Física y química.
- 3º ESO: Biología y geología +Matemáticas.
- 4º ESO: Educación física +Geografía e historia.

El profesorado implicado elabora y lleva a cabo un currículo coordinado adaptado al nivel del alumnado. Este currículo pretende acercarse al interés del alumnado y motivarlo en el uso y práctica del idioma.

El currículo se vertebra en torno a tres unidades principales:

- Un viaje alrededor del mundo.
- Descubriendo a las mujeres.
- Nuestro entorno natural.

Estas tres unidades coinciden con la celebración de tres efemérides durante el curso escolar: el día de la Paz, El día internacional de la Mujer y el día internacional del Medio ambiente. De esta manera, el alumnado puede demostrar y compartir sus conocimientos con el resto del centro.

Gracias a este plan, disfrutamos de dos auxiliares lingüísticos nativos que nos ayudan a mejorar la producción oral, la pronunciación y el conocimiento cultural de nuestro alumnado.

Al finalizar la etapa podemos apreciar que el alumnado bilingüe ha mejorado considerablemente su vocabulario en diferentes áreas del conocimiento, se expresa y desenvuelve con mucha más soltura y fluidez y es capaz de comprender conversaciones más complejas y de un nivel más avanzado.

## **S. Objetivos y líneas de actuación en relación con los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa.**

### **EN RELACIÓN AL PROFESORADO**

#### **Objetivos:**

1. Mantener nuestro deseo de propiciar unas buenas relaciones dentro del colectivo docente, como objetivo primordial para poder desarrollar un buen clima de trabajo.
2. Avanzar en el nivel de participación del profesorado en la toma de decisiones propias de su competencia, fomentando el trabajo en equipo y favoreciendo en todo momento el desempeño de su trabajo en las mejores condiciones.
3. Continuar con los cauces abiertos de comunicación entre los órganos de gobierno y coordinación didáctica.
4. Promover la confrontación constructiva de las ideas, atendiendo a todas aquellas propuestas o sugerencias de carácter educativo y organizativo que lleguen al Equipo Directivo.
5. Fomentar la formación en centro en función de las necesidades detectadas.
6. Valorar el trabajo docente con el fin de fomentar la motivación y el compromiso del profesorado.

#### **Líneas de Actuación:**

- Mantener la reunión semanal del ETCP como órgano que cualifica las propuestas al contar con una visión más completa.
- Consolidar las líneas de actuación y estrategias que se llevan a cabo desde el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa dentro del Plan de mejora.
- Reconocimiento al profesorado por su implicación especial en el desarrollo de nuestro Plan de Centro.
- Mantener el contacto fluido con los profesionales de nuestro CEP con el objetivo de mantenerlos informados de nuestras necesidades para que nos presten la atención necesaria.
- Mantener actualizado nuestro plan de acogida al profesorado que llega nuevo.
- Continuar con la elaboración del calendario anual con el objetivo de poder conciliar la vida familiar y laboral.
- Simplificar el trabajo burocrático mediante la creación y uso de la intranet del Centro y otros medios digitales (Drive).
- Potenciar actividades de convivencia entre el profesorado y entre el profesorado y el PAS.

- Colaboración del Equipo Directivo con el profesorado que comienza la guardia en los puntos del pasillo, así como en guardias de recreo (siempre que nuestra tarea nos lo permita).
- Hacer el máximo esfuerzo en la confección de los horarios de grupos, del profesorado, de las aulas específicas dentro del respeto a los criterios pedagógicos establecidos por el Centro.
- Animar y apoyar al profesorado responsable de proyectos y programas del Centro, así como animar a todos y todas a su participación en proyectos y propuestas de innovación.

## EN RELACIÓN AL ALUMNADO

### Objetivos:

1. Formar a un alumnado con objetivos claros, capaz de organizarse para conseguir sus metas, con capacidad para autorregularse identificando lo que no hacen correctamente y poniendo los medios para mejorar progresivamente, de modo que aprendan practicando las habilidades sociales imprescindibles para desenvolverse en cualquier ámbito.
2. Formar alumnos y alumnas comprometidos de manera solidaria con su centro, con sus compañeros y compañeras, como paso previo a sus futuros compromisos con su sociedad. Alumnado que ha asumido los valores de una sociedad democrática real, justa y solidaria.
3. Conseguir que el alumnado sea consciente del esfuerzo que realiza la sociedad en beneficio de su formación y que se sienta agradecido por ello, aportando su esfuerzo y compromiso con esta labor, valorando y respetando al profesorado que desarrolla esta noble tarea.

### Líneas de Actuación:

- Fomentar la comunicación con los Delegados/as de grupo mediante grupo de Classroom y reuniones periódicas.
- Continuar fomentando la participación de nuestro alumnado en las diferentes convocatorias de la Delegación Territorial y otros organismos y asociaciones.
- Continuar solicitando su participación en los intercambios escolares y proyectos Erasmus+.
- Convocarlos a reuniones para que conozcan temas que les afectan, ayudándoles en la búsqueda de estrategias de intervención.
- Continuar con la dinámica de atención cuando nos requieren o cuando percibimos la necesidad.

## EN RELACIÓN AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### Objetivos:

1. Hacer que se valore su trabajo por su importancia para la buena marcha del instituto y contribuir a que puedan realizar sus tareas en las mejores condiciones y ambiente posible.
2. Mantener una relación fluida y coordinada con el Equipo Directivo para conseguir que su trabajo sea efectivo y contribuya al buen funcionamiento del instituto.

### Líneas de Actuación:

- El Secretario ayudará a los administrativos y a los ordenanzas a organizar las tareas y servicios desde el diálogo y el acuerdo, siempre buscando la máxima eficacia.
- Contar con las opiniones del PAS en aquellas decisiones organizativas que les afecte en su trabajo.

## EN RELACIÓN A LAS FAMILIAS

### Objetivos:

1. Ayudar a la interiorización de la necesaria colaboración e implicación efectiva y real de las familias con la escuela.
2. Solicitar el permanente reconocimiento de la labor del profesorado, compartiendo las decisiones que se toman. Este reconocimiento y valoración pasa por la autoexigencia profesional y por el respeto a su función por parte del alumnado y sus familias.
3. Refuerzo de la autoridad del profesorado. Esta autoridad en las funciones que le son propias es imprescindible para garantizar el aprendizaje del alumnado. La misma emana de su legitimidad como docente, se refuerza con la labor bien hecha y se mantiene siendo respetados por el alumnado y sus familias.

### Líneas de Actuación:

- Mantener la relación fluida que tenemos con la Junta Directiva del AMPA.
- Ayudar en la organización y desarrollo de las actividades propias.
- Contar con su presencia en los actos institucionales del instituto.

- Continuar con las reuniones para facilitar el tránsito desde la Primaria a la Secundaria.
- Solicitarles su colaboración en el proceso del Plan de Gratuidad de Libros de texto.
- Programar actividades multiculturales, con la colaboración de familias de diferentes procedencias.
- Continuar atendiendo ágilmente a las familias en su relación con el centro.
- Siguiendo las indicaciones recogidas en el Decreto 285/2010 de 1 de mayo y la Orden 20 de junio de 2011 en su artículo 16, se favorecerán las relaciones familias/tutores y profesores mediante la tutoría electrónica a través del Sistema de Información Séneca para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de dicha tutoría electrónica.

## T. Relaciones con otras instituciones

### EN RELACIÓN CON LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES Y ENTIDADES DEL ENTORNO

Resulta imprescindible mantener unas relaciones cordiales y fluidas con todas las organizaciones e instituciones de nuestro entorno. Mantener una colaboración permanente favorece a todas las partes, por lo que nos marcamos los siguientes

#### **Objetivos:**

1. Mantener una buena relación de colaboración con nuestro Ayuntamiento y con la Delegación territorial de Educación, nuestro CEP, así como con la Consejería, planteando las necesidades de nuestra comunidad desde la argumentación y el respeto.
2. Mantener una actitud de colaboración con las Universidades, especialmente la UMA.
3. Mantener una actitud de reconocimiento con las instituciones que colaboran con el centro: concejalías, asociaciones, empresas, Centro de Salud, Canal Coín TV, Asociación de Jóvenes Empresarios y Profesionales de Coín, GDR Valle del Guadalhorce,...
4. Potenciar y cuidar las relaciones de colaboración con los centros educativos de la localidad, así como con nuestros centros adscritos de Guaro y Monda.

#### **Líneas de Actuación:**

- Participar y colaborar en las actividades programadas desde las diferentes instituciones.
- Mostrar nuestra disposición a colaborar en los planes y programas que desde las distintas Administraciones se desarrollan y para las que se nos solicita nuestros servicios.
- Colaborar con las Universidades como centro colaborador de las prácticas del alumnado de Pedagogía y Psicología y aquellos que realizan el Máster en Educación, solicitando anualmente al Consejo Escolar la aprobación para acoger este tipo de alumnado, así como el de prácticas curriculares.
- Consolidar el Desayuno Navideño en el que nos rotaremos todos los centros educativos de la localidad y demás instituciones que participan en la educación de nuestros jóvenes.
- Estar presentes en los actos institucionales a los que somos invitados.
- Mantener la coordinación con nuestros centros adscritos.
- Participar en el Plan de actividades del curso escolar del Ayuntamiento de Coín con sus distintas concejalías.

## U. Programa de actividades complementarias y extraescolares

En archivo adjunto. Jefe de departamento: la profesora Marta Novoa Palomo.

## V. Plan de mejora 2024-2025

Ver archivo adjunto.

- ➔ Se anexan asimismo los documentos de Protección de datos del centro y de usos de teléfonos móviles.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento desarrolla, con acuerdos de Claustro y Consejo Escolar, las necesidades que demanda este centro escolar.

Se concreta en nuestra realidad todos los apartados que marca tanto la LOMLOE, LEA, como el Decreto 327/210.

En su elaboración se ha tenido en cuenta a toda la comunidad educativa que se implica también en el cumplimiento de todas las normas aquí recogidas.

Los elementos con que cuenta este reglamento son:

- a) La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS.
- b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- c) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- d) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- e) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- f) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- g) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.
- h) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- i) El plan de autoprotección del instituto.
- j) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- k) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- l) Vida orgánica.
- m) Calendario y horarios.
- n) Organización académica.
- ñ) La mediación.
- o) Información y comunicación.
- p) Actividades complementarias y extraescolares.
- q) Estilo de centro.
- r) Relaciones con el entorno.
- s) Protocolo del centro ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales

## A) LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

1. Equipo directivo.
2. Órganos de coordinación docente.
3. Profesorado.
4. Alumnado.
5. PAS.

### **1. Equipo directivo.**

Compuesto por 6 miembros: (conforme al art.71, a, b, c Decreto 237/2010)

#### **1.1. Dirección.**

##### Competencias de la dirección:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la

Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

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

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

## **1.2. Vicedirección:**

### Competencias de la Vicedirección.

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **1.3. Jefatura de Estudios.**

### Competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **1.4. Secretaría.**

##### Competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto. j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **1.5. Jefaturas de Estudios Adjunta.**

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

Dada la importancia de la labor que desempeñan los tutores y tutoras, un miembro del Equipo Directivo podrá asistir a las reuniones semanales que éstos mantienen con el Departamento de Orientación, así como a las sesiones de evaluación de cada trimestre.

## **2. Órganos de Coordinación Docente.**

Conforme se establece en el artículo 82 del Decreto 327/2010, nuestro instituto contará con los siguientes órganos de Coordinación Docente:

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos de Coordinación Didáctica.
- Áreas de Competencias.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Equipos Docentes.
- Tutorías.

### **2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

#### Composición:

Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección, las personas titulares de los departamentos encargados de la coordinación de las Áreas de Competencias, jefatura del Departamento de Orientación y jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

#### Competencias:

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias claves, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Coordinar acuerdos de mejoras establecidos por los diferentes departamentos una vez realizado el estudio de resultados de cada evaluación y de los resultados de la prueba de acceso a la Universidad, así como, de los resultados de las pruebas de evaluación de diagnósticos.
- j) Analizar el proceso de recuperación de los aprendizajes no adquiridos (pendientes) y elaboración de planes específicos para el alumnado que no promociona de curso.
- k) Elaborar el plan anual de actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos.
- l) Estudiar las propuestas curriculares que surjan tras la autoevaluación del centro, realizada desde el Equipo de Evaluación., valorando logros y dificultades y realizando una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan Anual.
- m) Analizar el funcionamiento de los proyectos y programas que se llevan en el centro, buscado la mejora de los mismos.
- n) Establecer las líneas generales a seguir para el tratamiento de los temas transversales desde todas las áreas.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.2. Departamentos de Coordinación Didáctica.**

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

### Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

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

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

#### Competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

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

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

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

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

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

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

h) Diseñar junto con el resto de miembros del departamento la propuesta del programa de actividades complementarias y extraescolares del mismo, así como, coordinar la ejecución de cada una de estas actividades, en colaboración con la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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

#### Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

### **2.3. Criterios a seguir por el equipo directivo para realizar el nombramiento de las jefaturas de departamentos.**

Con el objetivo de hacer una elección justa, establecemos unos criterios que ayuden al Equipo Directivo en la toma de decisión sobre el nombramiento de las personas más cualificadas para desempeñar esta función de coordinación:

1. Ser un profesor/a que cree en los aspectos positivos que proporciona la coordinación y considera el trabajo en equipo como una estrategia importante que produce la sinergia necesaria para conseguir mejores resultados.
2. Posee las capacidades y habilidades necesarias para llevar con éxito su cometido: autonomía organizativa y de gestión, liderazgo, facilita información periódica, capacidad para implicar al profesorado en proyectos de mejora e innovación, etc.
3. Persona interesada y que colabora en los aspectos generales del centro con buena relación con la Dirección del centro, llegando su responsabilidad más allá de los aspectos estrictamente curriculares.

### **2.4. Áreas de Competencias.**

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

También asistirá a las reuniones los profesores de Religión, para ayudar a su integración en la vida del centro.

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

#### **2.4.3. Área artística**

Cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

**2.4.4. Área de formación profesional**, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de FPCB que se imparten en el centro.

Las coordinaciones de las Áreas de Competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Coordinar y elaborar la aportación al Proyecto Lingüístico de Centro incluyendo las aportaciones de cada departamento que compone el área competencial.
- e) Diseñar y programar los proyectos integrados que se lleven a cabo en nuestro centro
- f) Elaborar un banco de proyectos interdisciplinares que propicien el trabajo por competencias.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Horas de coordinación.

En cada área de competencias, una de las jefaturas de departamentos de las áreas que componen el ámbito competencial dispondrá de dos horas semanales para la coordinación, además en el horario del instituto se establecerá una hora semanal en la que coincidan todas las jefaturas de departamento que conforman el área para facilitar la coordinación entre ellos.

### **3.5. Departamento de Orientación.**

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones del departamento de orientación:

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

- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.6. Departamento de formación, evaluación e innovación.**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

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

Funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.7. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares**

Debido a la importancia que desde nuestro proyecto educativo se le da al Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares, hemos apostado por mantener en el organigrama del centro este Departamento.

### Funciones del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
2. Se encargará de la planificación del centro en los días de salida de los grupos tanto en las actividades complementarias como extraescolares.
3. Se encargará de coordinar y organizar las actividades y celebraciones del centro: mercadillo solidario, día de la paz, graduaciones, comidas finales de trimestre, conferencia merienda con las familias,...
4. Preocuparse y atender la estética del centro: cuadros, cortinas, plantas, mobiliario,...
5. Decoración e intendencia en actos especiales y actividades protocolarias: Navidad, conferencias, intercambios,...
6. Organizar y coordinar en colaboración con la Vicedirección del Centro los viajes de larga duración.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

### **Redacción y firma de actas de reuniones de órganos colegiados y sesiones de evaluación**

#### 1. Reuniones de Equipos docentes

No se levantará acta, salvo que se traten cuestiones de relevancia académica para el alumnado o que deban constar en su expediente, por ejemplo, decisiones sobre propuesta para PMAR o Formación Profesional Ciclo Básico. En este caso, el tutor/a levantará acta en ese momento y será firmada in situ por todo el equipo docente.

#### 2. Reuniones de departamento, de Ámbito y de ETCP

Serán firmadas por el Jefe de Departamento, Ámbito o el Secretario del ETCP en su caso. Serán enviadas después de cada sesión y subidas al repositorio documental.

#### 3. Acta de las sesiones de evaluación

La redacta el tutor/a del grupo, o quien sea designado con sustituto/a por la Jefatura de estudios en caso de ausencia del mismo, quien debe subir en documento pdf firmado digitalmente a Séneca en el plazo de una semana.

El tutor/a es el responsable de obtener la firma del Equipo Docente del acta de calificaciones del grupo en los días posteriores a la sesión de evaluación.

#### 4. Las actas de Claustro y Consejo Escolar serán firmadas por el Secretario con el VºBº de la Directora y subidas al Repositorio documental.

#### 5. Las actas de calificaciones de evaluación se firmarán digitalmente por todo el equipo docente y no se imprimirán puesto que automáticamente quedan archivadas en el Repositorio documental de Séneca.

### **Criterios de selección de alumnado y profesorado en actividades extraescolares e intercambios**

Cuando hay más alumnos que plazas disponibles, como es el caso de los intercambios, viajes Erasmus o viajes becados, el alumnado se seleccionará tomando como criterio la nota media obtenida desde Séneca del curso anterior.

Se añadirá una puntuación de 0'3 en la media de su calificación académica a alumnos de alta participación en el centro colectivos como:

- alumnos ayudantes,
- alumnos mediadores,
- ayudantes de Biblioteca,
- obtengan algún Diploma de Valores

Si pertenecen a dos o más de estos colectivos, se sumará 0'3 por participación en cada colectivo.

Si el alumno ha cursado un curso en el extranjero, las notas que computarán a la hora de selección de alumnado para viajes serán las del curso inmediatamente anterior a su partida.

En el caso de Actividades Extraescolares que requieren salir del centro durante la jornada, el alumno/a deberá tener un número de puntos mínimo (4) en su carnet para poder asistir.

### **El perfil de profesorado se selecciona de acuerdo con los siguientes criterios:**

- Colaboración en la planificación de movilidades en España: impartir cursos, dinámicas de grupo, actividades, talleres o cursos de formación específicos relacionados con la temática del proyecto.

- Colaboración en la acogida de movildades en España: recogida de alumnado y profesorado, acompañamiento en viajes y excursiones, acompañamiento del profesorado a viajes extra fuera del horario escolar.
- Realización de trabajos de coordinación, redacción, solicitud, seguimiento de proyectos Erasmus+.
- Realización de tareas administrativas en las plataformas europeas: etwinning, TwinSpace, European School Platform, Mobilitytool, Ulyses y Beneficiary Module.
- Realización de tareas administrativas referidas a la propia movilidad: planificación de la movilidad escolar, búsqueda de vuelos y transporte, comunicación con las familias, recogida de documentación del viaje, reserva de espacios y profesorado a sustituir, organización de excursiones, elaboración de certificados de participación.
- Dominio del inglés, realización de presentaciones con el alumnado en inglés durante los recreos, colaboración en actuaciones y trabajos creativos para las movildades en España, envío y recepción de "matching forms".
- Difusión del proyecto en el ayuntamiento, medios de comunicación, redes sociales y rincón Erasmus+ del centro.
- Gestión administrativa en la plataforma Séneca.
- Búsqueda de nuevos países y proyectos para la continuidad del programa Erasmus+.
- Colaboración en la impartición de clases en la modalidad "job shadowing".

## **2.7. Equipos docentes.**

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

### Funciones de los equipos docentes:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Añadido a lo anterior:

- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y objetivos previstos para la etapa.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## **2.10. Tutorías.**

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

Este nombramiento tiene que ser fruto de una decisión compartida entre ambas partes y se efectuará para un curso académico.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

### Funciones de la tutoría.

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. Levantar acta de las mismas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- k) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como sus padres, madres o representantes legales. En concreto y con este fin, será el encargado de compartir el cronograma de seguimiento de medidas con su equipo docente.
- l) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos. A este efecto, si un profesor/a al generar un parte en la intranet constata que no se ha notificado mediante correo electrónico a sus padres, deberá informar al tutor/a para que sea éste quien informe a los mismos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Mantener actualizados los datos de dirección postal, teléfonos y correos electrónicos de la familia del alumno.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **3. Profesorado.**

- 3.1. Funciones del profesorado.
- 3.2. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- 3.3. Funciones de los maestros y maestras especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

### **3.1. Funciones del profesorado.**

El profesorado realizará las funciones que a continuación se mencionan incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

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

### **3.2. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.3. Funciones de los maestros y maestras especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de

conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **4. Alumnado.**

4.1. Delegados y delegadas de clase.

4.2. Funciones de los delegados/as de clase.

4.3. Junta de delegados y delegadas.

4.4. Alumnado colaborador

4.5. Alumnado Ayudante

##### **4.1. Delegados y delegadas de clase.**

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro. En nuestro caso la elección se desarrollará en las sesiones de tutorías de la semana del 15 de octubre, con el fin de que tengan unas semanas para conocerse. Previamente los candidatos presentarán sus candidaturas por escrito, que será expuesta en el tablón de la clase. Durante todo el proceso el tutor/a en la hora de tutoría lectiva, informará sobre el sentido de la elección, animará a los candidatos, informará de las funciones de los delegados, etc.

De la elección se levantará acta que se entregará en Dirección.

##### **4.2. Funciones de los delegados/as de clase.**

1. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

2. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados. Informar a sus compañeros y compañeras de las decisiones tomadas en las mismas

3. Asistir, si así se decide, a las sesiones de evaluación. Esta presencia se realizará al inicio de la sesión y expondrán la reflexión realizada en clase sobre el funcionamiento del trimestre y propuestas de mejora. Estas comparecencias deben ser preparadas previamente en sesiones de tutorías.

#### **Art. 7 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

##### **4.3. Junta de delegados y delegadas.**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Esta elección se realizará tras la elección de delegados y en la primera reunión de la Junta de delegados.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. La Junta de delegados y delegadas de clase podrán hacer sugerencias y propuestas de Actividades Complementarias y Extraescolares.

5. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

##### **4.4. Alumnado colaborador.**

En cada clase se nombrarán alumnos y alumnas para corresponsabilizarse de tareas como la apertura de persianas, conservación del mobiliario, etc.

##### **4.5. Alumnado Ayudante.**

En nuestro instituto funciona un programa que llamamos de Alumnado Ayudante y ayudante con la población de origen marroquí.

Entre los objetivos del programa podemos citar:

1. Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
2. Mejorar la convivencia en los centros educativos.
3. Reducir los casos de maltrato entre alumnos.
4. Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos de la escuela.
5. Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre alumnado y educadores.
6. Establecer una organización escolar específica para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.
7. Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.

## **5. PAS.**

Art. 15.1 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Derechos y obligaciones.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Esta normativa y los convenios establecidos entre la Administración General de la Junta de Andalucía y las organizaciones representantes de los trabajadores, al tener un carácter general para todas las dependencias de la Junta de Andalucía, no recoge las verdaderas necesidades de un centro educativo de enseñanza secundaria, por lo que con independencia de lo que exponga la normativa de aplicación, siempre que así se acuerde entre las partes, el Equipo directivo, planteará un documento de necesidades de centro, con objeto de ofrecer el mejor servicio a nuestra Comunidad Educativa. Este documento recogerá junto a las necesidades, las peticiones que realizamos al PAS y las compensaciones que ofrecemos a cambio de esta atención. Y ello porque como hemos expresado, la dinámica de trabajo, el calendario laboral,... de un centro educativo es diferente a la que se lleva en cualquier otro servicio de la Junta de Andalucía.

## **B) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

### **B.1 ALUMNADO:**

Representado por los Delegados de clase, el alumnado ayudante y miembros electos pertenecientes a los Consejos escolares del centro.

Cauces de participación: tutoría lectiva, reunión con Jefatura de Estudios, entrevistas a petición de alguna de las partes con el Equipo Directivo, actividades formativas (GDR, Instituto de la Mujer, Delegación Territorial, etc), reuniones extraordinarias con motivo de la preparación de alguna celebración (Día de la Paz, San Valentín, semana del libro ...), página web y asistencia a las sesiones de evaluación.

### **B.2 PROFESORADO:**

Representación a través de los tutores para informar a las familias, pero si el profesor/a de la materia lo desea puede concertar directamente la cita. Existen los siguientes órganos: los equipos docentes, los departamentos didácticos, las áreas de competencia, el ETCP, el Claustro y los Consejos Escolares del Centro y Municipal.

Cauces de participación y comunicación con las familias: teléfono, PASEN (envío de mensajes a móviles u otras comunicaciones), reuniones con los tutores o el profesorado, página web o Facebook e Instagram.

Cauces de participación y comunicación entre el profesorado: reuniones semanales (tutores, Departamentos, equipo bilingüe y Áreas de competencias); correo, google drive, Intranet del Centro, pizarras y tabloneros y documentos de acogida para el profesorado que llega nuevo al centro.

Estrategia para fomentar la participación: las decisiones se toman tras un proceso de análisis de documentos que parte del conocimiento que cada profesor/a tiene del mismo; en un primer momento el debate y las propuestas llegan a los Departamentos o reuniones y luego al ETCP, de ahí son aprobados en Claustro y/o en el Consejo Escolar.

### **B.3 FAMILIAS:**

Representadas a través de: el Delegado/a de Padres/Madres, la AMPA, los miembros en los Consejos Escolares del centro y municipales.

Cauces de participación y comunicación (además de los citados en el apartado anterior) están: reunión cada vez que lo solicitan con el Equipo Directivo, reunión mensual de la Junta Directiva de la AMPA y algún miembro del Equipo Directivo del Centro, actividades propias (Desayuno andaluz y Conferencia-Merienda), actividades conjuntas con otros miembros de la comunidad educativa, presencia e intervención en todos los actos institucionales, participación en diferentes proyectos como los intercambios y elaboración de una Memoria Final que es presentada en el Claustro.

Las familias serán informadas a través de escritos que se cuelgan en la web del Centro, en Facebook y en Instagram en el perfil oficial del instituto.

#### **B.4 PAS:**

Habrà una comunicaci3n directa con el secretario del centro, con la intenci3n de compartir informaci3n en la b3squeda de los cauces adecuados para la mejora del funcionamiento del centro desde la labor que ellos desempeñan.

#### **B.5 RELACIONES CON INSTITUCIONES:**

Nuestro centro como instituci3n p3blica que es, mantiene una relaci3n fluida con todas las instituciones de nuestro entorno: Delegaci3n Territorial de Educaci3n, Ayuntamiento, demàs centros educativos de la localidad y de Guaro y Monda, Cep de nuestra zona, AMPA, centro de salud, medios de comunicaci3n, asociaciones de Coín, Policía Local, Guardia Civil...

**c) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos 3rganos de gobierno y de coordinaci3n docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarizaci3n y la evaluaci3n.**

Tres son los apartados a los que vamos a hacer referenci3n en este punto:

##### **C.1. Criterios y procedimientos generales:**

Todos los acuerdos a los que lleguemos en los diferentes 3rganos colegiados deben quedar reflejados en actas y aprobados en los mismos. Tal como se ha planteado, las actas deben recoger fundamentalmente los acuerdos tomados y aquellos aspectos del debate que sean interesantes de mantener.

De estos acuerdos ser3 informado tanto el claustro y las familias como el alumnado.

Debemos realizar siempre un an3lisis profundo y exhaustivo de los temas claves: fracaso escolar, convivencia, evaluaci3n.

A comienzo de curso, tanto el Equipo Directivo, como los distintos 3rganos de coordinaci3n docente, los proyectos y programas que desarrollamos en el centro, las familias y el alumnado, concretar3n sus objetivos para el curso acad3mico. Este plan anual ser3 presentado e informado tanto por el Claustro del profesorado, como por el Consejo Escolar. Al finalizar el curso, a partir del mes de mayo, todos reflexionaremos sobre lo realizado, destacando las propuestas de mejora, as3 como las l3neas de actuaci3n para el curso siguiente. Las familias tambi3n presentan su memoria, canaliz3ndola a trav3s de la AMPA.

Las notas se publicar3n en Pasen y en el Punto de Recogida electr3nico.

##### **C.2. Con respecto a la escolarizaci3n.**

El proceso de escolarizaci3n est3 perfectamente regulado por la normativa. Esta normativa es conocida por las familias de forma especial al ser un tema de su mayor inter3s. Ademàs, con la publicaci3n del Decreto 40/2011 de 22 de febrero y la Orden de 24 de febrero de 2011 que lo desarrolla, queda perfectamente recogida la forma a trav3s de medios telem3ticos de dar mayor transparencia a todo el proceso.

Llevaremos a cabo reuniones con los centros adscritos para aclarar el proceso de escolarizaci3n y matriculaci3n.

##### **C.3. Con respecto a la evaluaci3n.**

En los procesos de evaluaci3n, promoci3n y titulaci3n del alumnado, deben existir las m3ximas garant3as de transparencia para las familias y el alumnado. Para ello, en nuestro centro se arbitrar3n las siguientes medidas:

- El profesorado informar3 al alumnado de cada uno de los niveles en los que imparte clase de los criterios e instrumentos de evaluaci3n de su asignatura.
- El Departamento de Orientaci3n del centro es el responsable de informar a las familias cuyos hijos o hijas hayan sido propuestos desde los Equipos Docentes para formar parte del programa de Diversificaci3n.
- El Departamento de Orientaci3n informar3 a las familias del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptaci3n curricular significativa, que su hijo puede ampliar la escolarizaci3n un año m3s.

#### **Proceso de revisi3n y reclamaci3n sobre las calificaciones.**

##### **Para la ESO Y EL BACHILLERATO seguiremos las 3rdenes de 30 de mayo de 2023.**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podr3n formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalizaci3n de cada curso, as3 como sobre la decisi3n de promoci3n y titulaci3n, de acuerdo con el procedimiento que se establece la normativa aplicable:

- En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificaci3n final obtenida en una materia o con la decisi3n de promoci3n o titulaci3n adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podr3 solicitar por escrito la revisi3n de dicha calificaci3n o decisi3n.

- La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro en el plazo de 2 días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción.
- Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- El primer día hábil, a aquel en el que finalice el periodo de solicitud de revisión, se reunirá el departamento para estudiarla, prestando especial atención a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento elaborará un informe que recogerá la decisión adoptada. Este informe será trasladado por la jefatura del departamento a la jefatura de estudios, quien informará por escrito a la familia.
- Cuando la solicitud sea por desacuerdo con la decisión de promoción, la jefatura de estudios trasladará el caso al tutor para que reúna al equipo docente en sesión extraordinaria y revisarán el proceso de adopción de dicha decisión, todo ello en un plazo igual al mencionado en el apartado anterior. Igualmente, el tutor/a pasará el acta de esta sesión extraordinaria a la jefatura de estudios quien a su vez realizará un informe que será entregado a la familia. Copia de este informe se le hará llegar también al tutor/a.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- La directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el Secretario del centro insertará la oportuna diligencia en el expediente académico y en el historial del alumno/a.

El informe emitido por el Departamento o Equipo docente tendrá en cuenta las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. El informe será **motivado**, modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada y lo más concreto posible en sus explicaciones.

### **Normas de funcionamiento.**

➤ Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

- Horario de entrada y salida, cierre de puertas.

Nuestro instituto comienza sus clases a las 8:30 horas y finaliza a las 15:00 horas. No obstante, abre sus puertas a las 8 de la mañana con la llegada de los ordenanzas, los administrativos, miembros del Equipo directivo, monitora de transporte e inmediatamente se van incorporando tanto el alumnado que viene en las diferentes rutas de transporte escolar, como el profesorado.

El alumnado se queda en el exterior del centro (zona de porches, pistas deportivas) hasta las 8:25 horas en que se permite el acceso a las aulas. Tras tocar el timbre a las 8:30 horas, se dan 5 minutos para que sean cerradas las puertas del centro. El alumno/a usuario de transporte escolar que baje del autobús y no entre al centro será sancionado.

Las personas que llegan al centro, fuera de este horario tienen que entrar por la puerta principal de acceso.

El alumnado que tiene que esperar para marchar en los sucesivos turnos debe quedarse permanecer dentro del recinto escolar.

- Alumnado que llega tarde al centro.

Los alumnos/as que llegan tarde al instituto, aunque sea por motivos justificados, se incorporarán a la siguiente clase, esperando en el aula de guardias.

Si el alumno/a ya está en el centro, pero llega tarde a clase, se aplicará el plan de convivencia con la retirada de puntos. Entrará en clase en cualquier caso.

- Alumnado que debe salir del centro por motivos justificados.

El alumnado menor de edad que tenga que salir del centro durante la jornada escolar por motivos diversos será recogido por sus padres o por las personas autorizadas en el apartado correspondiente que se cumplimentó en el sobre de matrícula, en ningún caso estas personas autorizadas pueden ser otros alumnos/as del centro. Deben mostrar en Conserjería su DNI u otro documento identificativo. Deberán hacerlo al toque de timbre, nunca durante una clase.

Si se trata de un alumno/a sancionado con la privación del derecho de asistencia al centro que viene a hacer un examen: este examen o exámenes se realizarán a la vuelta de la sanción o, en la fecha en que tocaba previo acuerdo con la Jefatura de estudios, durante el tiempo estricto del examen y tendrá que ser recogido por una persona autorizada. No se puede utilizar el transporte escolar.

- Alumnado con dificultades temporales de movilidad o problemas médicos.

El alumno con muletas, por ejemplo, saldrá después de sus compañeros a las 3 de la tarde, salvo que deba irse en los primeros autobuses. En este caso pedirá un permiso temporal a Dirección. Para salir por la puerta de profesores debe pedir un permiso en Dirección.

- Justificación de las faltas de asistencia.

Deben justificarse al tutor/a por Pasen.

Ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, presentando el documento justificativo al tutor/a.

### **Faltas por enfermedad:**

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las Instrucciones de 14 de noviembre de 2013.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo. Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al **centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.**

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...).

El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

- Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.
  - Normas para los cambios de clase.

El alumnado sólo tiene que cambiar de clase, cuando se dirige a las aulas específicas, optativas o bien a Educación Física. Estos cambios deben realizarse de forma rápida.

- Permanencia en pasillos u otros espacios del centro.

No está permitida la permanencia en los pasillos en horas de clase, ni durante los recreos.

Es función del profesorado de guardia evitar el tránsito no autorizado por los pasillos.

De igual forma, no se permite la estancia en otras dependencias del centro sin la presencia del profesorado.

- Uso de pasillos.

Los pasillos deben ser lugares de tránsito y no permanecer en ellos parados. No se puede gritar, cantar, correr o deambular por ellos.

- Consumo de bebidas o alimentos fuera del periodo de recreo.

No se puede comer o beber dentro del edificio. El alumnado puede hacer uso en clase de su propia botella de agua.

- Normas de indumentaria, higiene y conductas indecorosas

La ropa y calzado del alumnado deberá ser la correcta para un centro educativo, evitándose ropa de playa en los días de calor. Para las clases de Educación Física debemos traer zapatillas adecuadas para realizar deporte y la indumentaria correspondiente. En el centro sólo se permite tener la cabeza cubierta en el exterior y en el caso de religiosidad o enfermedad. No se puede acudir al centro con camisetas impresas con mensajes soeces o que fomenten hábitos no saludables.

Es fundamental llevar una higiene regular.

Las conductas indecorosas serán sancionadas.

Fumar cigarrillos o vapers dentro de las dependencias del centro. Fumar en patios, aseos y otras dependencias del centro se considera una falta grave y conllevará la sanción de pérdida del derecho de asistencia al centro por un mínimo de 10 días lectivos.

Traer en la mochila vapers, destornilladores, cúters u otros objetos cortantes y punzantes será considerado falta grave y será objeto de suspensión del derecho de asistencia al centro.

- Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias del centro.

Nuestro centro cuenta con papeleras distribuidas convenientemente por todo el recinto: aulas, pasillos, zona exterior. Siempre es necesario realizar una labor por parte de todos los equipos docentes para educar en este sentido. El profesorado de guardia de recreo debe estar atento al alumnado que tira objetos al suelo, con la finalidad de corregir esa conducta y si lo estima conveniente, porque sea un alumno que repite esa conducta, comunicarlo a Jefatura de Estudios para imponerle su correspondiente sanción.

➤ Normas para el periodo de recreo.

- Actuaciones específicas del profesorado que imparte clases antes y después del periodo de recreo y al finalizar la jornada

El profesorado que imparte clase a tercera hora, recordará al alumnado colaborador, que debe apagar luces y dejar la clase cerrada. El profesorado que está de guardia de recreo en los pasillos empieza a abrir puertas unos minutos antes de que toque el timbre.

- Dependencias y espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Normas durante los recreos.

El alumnado durante el recreo utilizará los patios y porches cubiertos. En ningún caso permanecerán en clase. El profesorado de guardia de interior velará porque no quede ningún alumno dentro.

En los recreos habrá un servicio de guardia, los profesores estarán distribuidos por zonas según cuadrante que realiza la Jefatura de Estudios. Estas zonas se van rotando. En la sala del profesorado hay un plano con la distribución de las zonas de guardia. La guardia de recreo comienza inmediatamente que toca el timbre, debiendo el profesorado informar si se va a producir algún retraso en este sentido.

Es función de este profesorado estar pendiente de las posibles incidencias que se puedan producir en la zona que tiene asignada: alteraciones, peleas, deterioros, suciedad, atención a requerimientos del alumnado, presencia de personas en el exterior en las vallas del centro,...

Durante el tiempo de recreo permanecerán abiertos los servicios de los vestuarios para Educación Física y los de las zonas de pingpong.

No se permite al alumnado salir solo del recinto escolar a recoger algún material deportivo que se haya caído fuera. Posteriormente, junto con algún ordenanza, se recogerá este material. Lo mismo se hará con materiales que caigan a las terrazas del centro cuyo acceso es peligroso.

Los ordenanzas del centro se encargan de la apertura y cierre de puertas, tanto al comienzo, como durante el recreo y a la finalización de éste.

El alumnado mayor de edad es el único autorizado a salir durante los recreos quienes deberán identificarse a los ordenanzas para su salida. Deben saber que está prohibido fumar en las zonas cercanas al centro. Deben estar dentro del recinto a la hora que toca el timbre.

- Normas para los cambios de clase.

Los cambios de clase deben producirse de forma rápida por parte del profesorado, procurando en todo momento realizar las provisiones necesarias de material.

- Limpieza y decoración de las aulas.

En las sesiones de tutoría debemos concretar con el alumnado cómo queremos que se encuentre el espacio en el que vamos a convivir durante seis horas diarias y a lo largo de todo un curso académico.

Todo el profesorado, antes de comenzar a impartir sus clases, debe procurar que el espacio esté efectivamente limpio. A primera hora de la mañana se levantarán todas las persianas de las clases con objeto de aprovechar la máxima luz natural y poder ahorrar energía eléctrica.

En cuanto a la colocación de banderas en el aula, si por acuerdo del grupo-clase y del tutor/a se decide la colocación de banderas, deberán colocarse las cuatro oficiales de nuestro territorio: España, Andalucía, Europa y Coín.

Sobre banderas de colectivos o campañas, se podrán tener en el aula cuando se esté trabajando sobre ese tema.

- Deterioros en aulas y resto del centro.

Para evitar el deterioro, se levantará acta al inicio de curso cuando se haga entrega del aula al grupo y al tutor/a. Un alumno/a colaborador vigilará el estado del aula y del material y comunicará al tutor/a las incidencias que se produzcan. La clase será la responsable de pagar el deterioro sufrido por el aula y el mobiliario, siempre que no salga el/la causante de los hechos.

En cualquier caso, el alumno/a que causa un deterioro o desperfecto en el equipamiento o instalaciones del centro deberá, en primer lugar, abonar el importe correspondiente que será calculado por el Secretario/a del centro. Este pago, considerado como restitución del daño, será tenido en cuenta favorablemente en la estimación de la sanción pertinente del alumno/a. Si la familia no atendiera al pago, se consultará con la Comisión de convivencia o el Consejo escolar.

- Normas de uso de los equipos informáticos en el aula específica de Informática y la utilización de tablets en clases ordinarias.
- Cada una de las clases del centro cuenta con un equipo en la mesa del profesor, el cual es de uso exclusivo de este, no estando permitida su manipulación por parte del alumnado sin el correspondiente permiso del profesor. **Al finalizar la clase los equipos informáticos y proyectores deberán apagarse correcta y totalmente.**

El profesor de guardia será el encargado de apagar todos los equipos informáticos, la impresora y el aire acondicionado de la sala de guardias y sala de profesorado para evitar que estén encendidos toda la tarde y noche o incluso el fin de semana.

- Las tablets y portátiles son herramientas de trabajo que siempre deben usarse adecuadamente y siguiendo las instrucciones del profesor. Están a disposición de las distintas materias. Estos equipos deberán llevarse a clase en aquellas asignaturas en las que el profesor así lo requiera. El no cumplimiento de esta norma implica la correspondiente sanción.
- Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.
  - Se prohíbe que el alumnado de ESO traiga el teléfono móvil al centro incluso si este está apagado y en su mochila. Si se detecta, será sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al centro en principio por 3 días, más si la conducta es reiterada. Esta sanción podrá ser conmutada por dejar el teléfono en depósito en el centro durante una semana. Para el resto de enseñanzas, se prohíbe el uso de teléfonos móviles en el aula sin el permiso expreso del profesor/a. Se impondrá parte en el caso de usarlos sin permiso.
  - Se prohíbe sacar fotos o vídeos de ningún tipo, ni selfies -ni siquiera con el consentimiento de nadie- en todo el centro.
  - El alumno/a no puede llamar a sus padres o familiares con su móvil, salvo que le haya dado permiso un profesor/a.
  - Se permitirá el uso de estos dispositivos si el profesor los autoriza y es con un fin pedagógico o didáctico. El profesorado nunca exigirá este material como requisito para la tarea. El profesorado vigilará especialmente que se realice un buen uso de ellos.
  - En ningún caso el centro se hará responsable de la pérdida, sustracción, rotura o deterioro de este material.

En las actividades extraescolares el alumnado sí puede llevar sus teléfonos móviles. Estos aparatos no pueden ser utilizados en los momentos que es requerida la atención del alumnado por el profesorado o los guías.

- Normas con respecto a la realización de exámenes.

Los exámenes se realizarán en el Salón de actos o en el aula del grupo según decisión del profesor/a.

Antes de la realización del examen, el alumnado deberá dejar sus dispositivos electrónicos en el lugar que indique el profesor/a. Asimismo, el alumnado con pelo largo deberá recogerlo y las alumnas con velo enseñarán las orejas las veces que sean necesarias durante la realización de la prueba.

En caso de comprobación de que un alumno/a ha copiado en un examen, el examen será calificado con la nota de cero. Si un alumno/a reincide, pasará a hacer todas las pruebas susceptibles de ello orales el resto del curso.

- Normas de funcionamiento del comedor escolar.
  - Normas de funcionamiento para el alumnado
  - Para la utilización del servicio de comedor escolar es imprescindible la asistencia a las actividades lectivas del día. A los alumnos/as que no asistan a clase NO se les autorizará la entrada al comedor, excepto con autorización expresa de la Dirección.
  - La petición de **alta o baja** de uso del servicio para el mes siguiente ha de comunicarse antes del día 25 de cada mes. Ésta se comunicará tanto al Centro Educativo como a la empresa.
  - Las faltas diarias deben ser comunicadas al **teléfono 951560240**.
  - Si el alumno/a padece una **ALERGIA o INTOLERANCIA** es obligatorio cumplimentar por parte del padre/madre/tutor la ficha alumno con dieta especial, que se proporcionará por el Centro, adjuntando el certificado médico, entregar a la monitora responsable.
  - Causará baja en el servicio cuando se produzca el **impago** de dos recibos. Sólo podrán iniciar el uso del servicio del comedor los usuarios sin deuda de cursos anteriores.
    - Normas sobre utilización del transporte escolar.

Es preceptivo tener el carnet de uso de transporte escolar. Si algún alumno/a lo extravía puede solicitar otro en administración durante la media hora de recreo.

El alumnado debe comportarse correctamente y subirse o bajarse sólo en la parada en la que aparece en su carné.

La espera del transporte se realizará en el interior del centro, junto a la cancela grande, que estará previamente abierta.

**ATENCIÓN:** Por conductas incorrectas y mal uso del transporte escolar, la Dirección del centro podrá sancionar con la supresión del uso del servicio a un alumno/a durante un cierto periodo de tiempo o incluso todo el curso.

➤ Actuaciones en días de actos generales del centro.

En los días en los que celebremos actos generales del centro, como puede ser el Día de Andalucía, el profesorado acompaña a su grupo de alumnos y alumnas al lugar asignado y vela por el buen comportamiento de los mismos durante la celebración del acto.

De la misma forma, el profesorado que tiene clases con un grupo de alumnos a la hora en la que se ha organizado alguna actividad para ellos en el centro, por ejemplo, una conferencia, los acompaña durante el acto. Si el acto continúa tras finalizar su hora con ellos, se marchará a proseguir con el cumplimiento de su horario y será el profesorado siguiente el que se incorporará al acto.

La asistencia a estos actos generales es obligatoria para todo el alumnado y el profesorado que se encuentre en su horario regular en el momento de la celebración, por lo que no se podrá impedir la asistencia del grupo de alumnos/as con el que estemos trabajando, igualmente si coincide con alguna reunión de órgano colegiado (departamento, tutores/as,...), o se está en horario de permanencia en el centro (Equipo Directivo, Jefatura de departamentos, atención individualizada a alumnos, tutoría administrativa...), esta actividad se suspenderá para asistir al acto.

**D) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

En primer lugar, decir que todos los espacios, instalaciones y recursos deben estar al servicio del Proyecto Educativo del centro.

La organización sobre la utilización de las aulas específicas corresponde a los Departamentos responsables, incluyendo dentro de estos espacios, los deportivos: gimnasio y pistas.

Desde la Jefatura de Estudios se adjudican a comienzos de curso los espacios a ocupar para optativas, refuerzos y talleres que se mantienen a lo largo del curso, salvo motivos justificados.

Para la reserva del resto de espacios, contamos con la Intranet del Centro.

Corresponde al profesorado que utiliza estos espacios comunes la petición de los mismos y su cuidado y conservación, así como dejarlos en perfecto orden y estado de uso para el siguiente grupo. Especial cuidado debe tenerse cuando utilizamos con nuestro grupo un aula ordinaria de otro grupo. Tenemos que velar por que el material personal del alumnado de ese espacio no sufra deterioro o pérdida.

**Uso del servicio de reprografía del centro.**

Está prohibida por ley la compra de fotocopias. Se propone la compra de fotocopias necesarias en conserjería, pero siempre hay que ofrecer una alternativa de obtención del material de manera digital.

## PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN
Atención de usuarios	Vanesa Barruezo Alumnado bibliotecario	Alumnado, profesorado y otros sectores de la comunidad educativa	Durante período escolar
Coordinación de las actuaciones	Responsable	Equipo de apoyo	Durante

		y alumnado bibliotecario	perio escol
Formación de usuario: Scape room	Responsable y alumnado bibliotecario Ana REy	alumnado	Durante de oc
Actividades de fomento a la lectura y celebración de efemérides. (Encuentro virtual con Maite Carranza, encuentro Beatriz Oses y taller de Guión cinematográfico, Club del Manga)	Responsable, equipo de apoyo y alumnado bibliotecario	alumnado	Durante perio escol
Mantenimiento de orden, redistribución y decoración	Responsable, equipo de apoyo y alumnado bibliotecario	Toda la comunidad educativa	Durante perio escol
Expurgo, catalogación y registro	Responsable	Toda la comunidad educativa	Durante perio escol
Fomento y difusión de las actividades en redes sociales y blog	Responsable	Toda la comunidad educativa	Durante perio escol
Tareas administrativas relacionadas con la BE: Plan de actuación, memoria,	Responsable	Administración	Octubre, novie febrer junio

Curso 2024-2025

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
OCTUBRE	ENERO	ABRIL
Entrega del carné de biblioteca al alumnado de 1º ESO. Entrega de la guía de la biblioteca y Vídeo presentación del alumnado bibliotecario.	30 enero. Día de la Paz. Recomendaciones lectoras. Lilea Recomienda.	CADA MES NUEVO DE
14 oct. Día de la mujeres escritoras: Estudio sobre las mujeres escritoras. Realización por parte del alumnado de 2º ESO de Textos expositivos y argumentativos. ¿Quién es la escritora de mi curso?El alumnado presentará sus candidaturas y elegirá a la	CADA MES CONOCE UN LIBRO NUEVO DE NUESTRA BIBLIO. RECOMENDACIONES POR INSTAGRAM. La biblioteca de guardia	Semana del 23 de abril. CONCURS TUS ABUE TAMBIÉN

escritora de su curso.		TALLER D CINEMATO ENCUENT OSES
22 oct. “Día de las Bibliotecas Escolares”. Durante la semana del 17 al 24 de octubre el alumnado colaborador de la biblioteca realizará la formación al alumnado de 1ºESO “Conoce tu Biblioteca”. Realizaremos un scaperoom en colaboración con el departamento de E.F y el programa de bilingüismo.	<b>FEBRERO</b>	<b>MAY</b>
Semana del 24 al 31 de octubre: Halloween: concurso disfraces, , concurso de PESADILLAS TERRORÍFICAS. El Alumnado de oratoria realizará dramatización de cuentos terroríficos	14 Día de San Valentín “Certamen de poesía Profesor Juan Rodríguez Bonilla Bocaditos de poesía. YA LLEGA LA PRIMAVERA	CADA MES DE NUEST guardia
<b>NOVIEMBRE</b>	3 feb. Encuentro con autor: MAITE CARRANZA	
CLUB DEL MANGA. Miércoles en el recreo.		
16 nov. Día del Flamenco: Talleres sobre orígenes de Flamenco, compás y baile.	- “Día de Andalucía” Exposición por provincias. Expo Andalucía	
25 nov. Día contra la Violencia hacia las mujeres:		<b>JUNIO</b>
	CADA MES: CONOCE UN LIBRO NUEVO DE NUESTRA BIBLIO. RECONOCE LA PORTADA. La biblioteca de guardia	15 JUNIO D CONCURS PROTAGO PERSONAJ encuentro co

contra los micro machismos. En colaboración con el proyecto de Coeducación y el Área de Igualdad del Excmo. Ayto. Pancartas, manifiesto, publicidad preventiva... Colaboración con		DESCUBRE <b>LGTBIQ+</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------

Asociación Amatista		
<b>DICIEMBRE</b>	<b>MARZO</b>	CADA MES DE NUESTRA biblioteca de guardia
16 Dic. Día de la Lectura en Andalucía: EXPOSICIÓN AUTORES LOCALES. CONOCIENDO A LA MAESTRA GITANA.	6/9 de marzo, Día Internacional de la mujer”	GUÍA DE LECTURA para el verano. Memorias de AUTOEVALUACIÓN
CADA MES CONOCE UN LIBRO NUEVO DE NUESTRA BIBLIOTECA:	CADA MES CONOCE UN LIBRO NUEVO DE NUESTRA BIBLIOTECA. La biblioteca de guardia	
“Día de la Constitución” charla y coloquio	20 de marzo. Día de la Poesía. Entrega de premios Certamen Poesía. Profesor Juan Rodríguez Bonilla	
Navidad: árbol navideño literario. Concurso Felicitaciones navideñas.	27 de marzo. Día del Teatro. LECTURA DRAMATIZADA.	

**e) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

**Funciones del profesorado de guardia: (Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010)**

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- e) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia. En nuestro caso atender al alumnado que ha sido expulsado del aula por algún profesor/a, por estar impidiendo el normal desarrollo del trabajo que se está realizando.

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

Existen guardias ordinarias y de recreo.

En cuanto comienza la hora de guardia nos dirigimos al punto asignado del pasillo donde permaneceremos para su control. En documento compartido en Drive se consulta un cuadrante con la zona que corresponda a cada uno de los profesores de guardia.

Previamente, la jefatura de Estudios habrá asignado un profesor/a que permanecerá toda la hora dentro del aula del profesor ausente durante la cual el alumnado debe dedicarse a realizar actividades de estudio. Los profesores que no cubren grupos permanecerán atentos en su zona, nunca en la Sala de Profesorado. Se ruega la máxima puntualidad en todos estos quehaceres. Para comunicar con las familias en caso de necesidad, acudir al teléfono de Conserjería. El alumnado que eventualmente pueda ser expulsado de clase permanecerá en el aula de guardia.

Se agradece que aquellos profesores que sepan con antelación que van faltar, dejen preparado material de trabajo para el alumnado.

➤ **Guardias de Recreo**

En nuestro instituto sólo permitimos que se queden en el interior del edificio durante el recreo el alumnado de Ciclo Formativo, el resto debe salir. Se ruega la máxima puntualidad para incorporarnos a nuestra zona de guardia de recreo.

**En caso de lluvia en el recreo:** Las clases se cierran y el alumnado se queda en los porches y en los pasillos de toda la planta baja de los dos edificios. También pueden sentarse en las escaleras hasta el primer descansillo.

➤ **Asistencia a alumnado enfermo**

En caso de tener que trasladar a un alumno/a accidentado o enfermo se seguirá el siguiente protocolo:

1. Llamar a las familias.
2. Si los padres están ausentes o no disponen de medios de transporte, el profesorado de guardia comunicará la incidencia al Equipo Directivo y se valorará cómo actuar de forma conjunta.

**h) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5. del ROC.**

El Artículo 28 del ROC dice:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones

dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).

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

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

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

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

Entendiendo la importancia que debemos darle al proceso de autoevaluación del centro como elemento que nos permita el conocimiento de nuestra realidad en busca de la mejora, y sabiendo que es un proceso laborioso y complejo, el equipo de evaluación a que se refiere el apartado 5 del artículo 28 del ROC, estará formado en nuestro centro, por las personas que establece la normativa, a los que se unirán además el Jefe del Departamento de Orientación y los coordinadores de las cuatro áreas competenciales con que cuenta nuestro centro.

Cada sector del Consejo Escolar, elegirá de entre sus miembros, a un representante en el equipo de evaluación: un representante del sector profesorado, un representante del sector familias, un representante del sector alumnado y un representante del sector PAS.

#### **i) El plan de autoprotección del Instituto.**

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

Nuestro Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia del mismo estará además ubicada en conserjería, que se encuentra a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Y, finalmente, otra copia del Plan ha sido enviada

al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, y así se hará con las posibles modificaciones que se produzcan en el mismo.

Sobre el contenido de este Plan se informará a todos los sectores de la Comunidad Educativa cada año: al alumnado dentro del POAT, a las familias a través de la AMPA, al profesorado en Claustro y al PAS a través de la Secretaría del Centro.

Se recoge en nuestro Plan que cada año se realizará un **simulacro de evacuación de emergencia**, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008. La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- e) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas

necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

**j) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.**

➤ Este apartado, en lo referente a la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, ya ha sido desarrollado en este mismo ROF al hablar sobre las normas de funcionamiento. Por tanto, se concreta ahora tan solo el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado:

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela. En este sentido nuestro centro incorpora en el sobre de matrícula, un documento para que las familias autoricen o no, el uso de imágenes de sus hijos e hijas con la finalidad de su utilización en la revista del centro, en la página web, en filmaciones de televisiones que recogen noticias de nuestro Instituto, etc.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
  - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
    - Queda totalmente prohibida la grabación de imágenes, así como la grabación de voz en clase, en las reuniones de los órganos colegiados y reuniones del centro sin autorización expresa de todos los presentes si son mayores de edad o de sus padres si son menores. Igualmente queda prohibida la grabación de imágenes y voz del profesorado en el ejercicio de su trabajo, siempre que no esté expresamente autorizado por éste. Asimismo, queda prohibida la utilización de estas imágenes para su tratamiento en las redes sociales.
    - En el sobre de matriculación del alumnado existe un documento para la autorización o no de la toma de fotos o vídeos del alumno/a (con fines didácticos) por parte de sus padres. El listado del alumnado que NO autoriza se encuentra compartido para todo el profesorado en Google Drive.
- **PROTECCIÓN DE DATOS**

En los eventos que organiza el centro a los que asisten los familiares de los alumnos/as como las graduaciones, es posible tomar imágenes y grabar vídeos exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).

Las fotos o vídeos que se toman en el centro por parte del profesor/a serán difundidas con fines didácticos en la revista del centro, en su página web, en el perfil de Facebook e Instagram del instituto y en el canal de YouTube del centro. También pueden aparecer eventualmente en la prensa o en páginas oficiales de la Delegación Territorial.

#### **¿Puede el centro acceder a los móviles de los alumnos, a su whatsapp y redes sociales?**

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a Internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el acceso al contenido de estos dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso, y conforme al protocolo que tenga establecido, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.

#### **k) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **l) Vida orgánica.**

Recogemos en este apartado los acuerdos sobre los órganos de decisión y participación del centro.

- Los lunes será el día preferente indicado para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar, aunque si la situación lo requiera podrán celebrarse otro día. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán preferentemente después de las sesiones de claustro, con la periodicidad que el funcionamiento del centro requiera.
- Las reuniones de Claustro, Consejo escolar, y cualquiera otras que la legislación permita y se celebren en horario vespertino, podrán ser convocadas para ser celebradas por Meet de forma online. Los asistentes deberán tener encendida su cámara -salvo causa justificada-, en caso contrario, se considerará como ausencia.

- Otras reuniones de órganos de coordinación docente como equipos docentes y sesiones de evaluación o reuniones urgentes de departamento serán cuando se precise, evitando viernes.
- Los tutores de cada nivel mantendrán una reunión semanal con el Departamento de Orientación para la coordinación del Plan de Acción tutorial. En estas reuniones podrá participar un miembro del Equipo Directivo. El POAT se irá enviando al profesorado tutor por parte de los Orientadores del centro y cada vez que los tutores y tutoras necesiten plantear cualquier asunto acudirán a ellos para realizar sus consultas.
- Los Equipos Docentes serán convocados por el tutor/a o por la Jefatura de Estudios. Se reunirán en la Jefatura de Estudios. Con carácter general los Equipos docentes se reunirán siempre que así lo determinen los tutores y/o la Jefatura de Estudios. Estas reuniones pueden convocarse en horario de recreo. Cuando estas reuniones sean convocadas por los tutores/as, se avisará de las mismas a la Jefatura de Estudios para establecer la posibilidad de la asistencia de un miembro del Equipo Directivo.
- La convocatoria de las reuniones a los órganos colegiados se realizará preferente vía e-mail.
- Las reuniones semanales de Departamentos Didácticos y Áreas de Competencias, deben estar precedidas por el orden del día de los temas que se van a tratar, así como por el envío de aquellos documentos y materiales que se estime con la finalidad de agilizar los temas, propiciar el debate, en definitiva, para el mejor funcionamiento de la reunión. Aconsejamos que las Jefaturas de Departamentos y Coordinadores de Áreas envíen previamente las actas de las reuniones a los miembros de sus respectivos grupos.

#### **m) Calendario y horarios.**

- El Centro permanecerá abierto de 8:00 a 18:00 horas. A partir de las 15:00 se desarrollan los programas de PROA y PALI (si las hubiere), clases de Trinity y Delf.
- La tarde de atención de tutores a familias es los lunes.
- El horario lectivo será de 8:30 a 15:00 horas.
- A la finalización del horario lectivo comienza el servicio de comedor escolar y el transporte escolar.
- El horario lectivo se distribuirá en seis sesiones de una hora, con un recreo intercalado después de la tercera hora.
- Entre clases no se realizarán descansos, realizándose los cambios de profesorado de forma directa y con un sólo timbre.
- El calendario y horario del personal no docente se ajustará a lo especificado en sus contratos y convenios de referencia.
- Con la finalidad de ayudar a compatibilizar la vida laboral y la familiar, el Equipo Directivo confecciona un calendario anual en el que se recogen todas aquellas reuniones y actuaciones previstas para el curso. Este calendario nos facilita a todos nuestra organización. Este calendario siempre tendrá carácter orientativo.
- A la hora de confeccionar los horarios del profesorado, tenemos que atender a los siguientes criterios y en orden en el que aparecen:
  - Coordinación didáctica: hay que garantizar las reuniones semanales de los Departamentos didácticos, áreas de competencias, tutores del mismo nivel, equipo biblioteca, Equipo Directivo.
  - Contemplar dentro del horario las horas de coordinación docente: Jefaturas de Departamentos,

coordinación áreas competenciales, horas de atención individualizadas de los tutores/as, horas de coordinación de programas y proyectos... Estas incorporaciones facilitan la elaboración de horarios, al contemplar el programa la posibilidad de colocar tramos sin presencia del alumnado.

- Situación personal: Respetar en lo posible las peticiones del profesorado en función de su situación personal.

En estos días finales de trimestre tenemos que dar continuidad al currículum, en ningún caso bajar el nivel de exigencias realizando actividades alternativas, que propician el que el alumnado se tome antes las vacaciones. El dar por finalizada una evaluación no implica que no podamos continuar trabajando nuestro currículum con total normalidad.

- Calendario de exámenes: Es una solicitud de nuestro alumnado y de sus familias la no coincidencia en el mismo día de varios exámenes. Con esta finalidad, cada mes desde la Jefatura de Estudios se ofrece un calendario que se coloca en el corcho de cada clase para ir anotando la fecha de realización de los exámenes. Debemos atender esta solicitud en lo máximo posible.
- Calendario de exámenes de la prueba extraordinaria. En el mes de junio, la Jefatura de Estudios realizará el calendario de la prueba extraordinaria, así como el calendario de evaluación.
- Medios de control de la asistencia de los trabajadores del Centro: Desde su aprobación en la memoria de autoevaluación en junio de 2014, y de cara a dar cumplimiento a lo que se expresa en el Art. 8 del Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía, se acuerda que el medio para el control de asistencia del personal que trabajamos en el centro será mediante la instalación en la dependencia del mismo, de un dispositivo electrónico, concretamente un sistema para el control basado en el reconocimiento facial. Estos datos serán utilizados por el centro única y exclusivamente para la función de control de la presencia del trabajador o trabajadora y no para ninguna otra finalidad distinta.

#### **n) Organización académica.**

- Inicio y final de curso.

Comenzamos el curso el día 1 de septiembre (si este es hábil) con los exámenes de la Extraordinaria y las sesiones de evaluación. Posteriormente, se celebran reuniones de los órganos de coordinación docente para preparar el inicio del curso: atención al profesorado que se incorpora nuevo, revisión de programaciones, de materiales educativos, análisis de resultados de la prueba extraordinaria, realizar los inventarios,...

Después del primer Claustro, que celebraremos una vez incorporado el profesorado provisional e interino, mantendremos la reunión para la asignación de enseñanzas. Una vez recabada esta información, comienza el trabajo de elaboración de horarios provisionales que, tras su puesta en funcionamiento, se convertirán en definitivos a no ser que se detecte algún fallo. De ser así, se procederá a solucionarlo de la manera menos costosa posible: corrección sin necesidad de cambio de horario o confección de horario nuevo.

Tras finalizar las clases en el mes de junio, realizamos las evaluaciones, publicamos notas, rellenamos toda la documentación con referencia a la evaluación, firmamos actas y finalizamos con un claustro. En este claustro se informa la memoria de autoevaluación y se hace una valoración general del curso.

- Comienzo del período lectivo.

- El comienzo de curso con alumnos se realizará:

- En la misma fecha para todos los niveles, que será la indicada por la Consejería de Educación.
- Comienzo con una sesión de acogida de dos/tres horas por parte del tutor/a en la que se repartirá carnets de transporte y libros de texto. Después de esta sesión se seguirá el horario académico.

La normativa actual (Art. 19 de la Orden 20 de agosto de 2010) nos indica:

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendado, 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 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.

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

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

#### **o) Información y comunicación.**

- Se proporcionará al profesorado diferentes documentos: los horarios del profesorado, de los grupos, aulas libres y tutores/as de los grupos.

- Plan de centro: Proyecto educativo, R.O.F y Proyecto de gestión. Se subirá a Drive.

- Los aspectos de información que se consideren relevantes se pasarán a todo el profesorado a través del Drive compartido del centro y/o mediante correo electrónico. Éstos serán los mecanismos utilizados por el Equipo Directivo para que se mantenga la continuidad informativa entre claustros, así como recordar acuerdos ya aprobados.

- Las informaciones al alumnado se canalizarán a través de sus representantes en el centro: Delegados y Delegadas de clase, sus representantes en el Consejo Escolar. La Jefatura de Estudios mantendrá como mínimo una reunión trimestral con todos los representantes del alumnado en horario lectivo. Estas reuniones contribuirán de forma especial a la adquisición de la Competencia Social y Ciudadana por parte del alumnado. Un centro educativo debe propiciar entre su alumnado la adquisición de valores democráticos para su incorporación en la sociedad en la que convivimos.

**Huelga de alumnado:**- Los alumnos/as de 1º y 2º de ESO (tenga la edad que tengan) no tienen derecho a huelga.

- El delegado del grupo, a partir de 3º ESO, elaborará un documento con el listado de alumnado de su clase y la firma de cada uno que secunde la huelga y lo entregará en Dirección durante los días previos a la jornada de huelga. Finalmente, a posteriori las familias justificarán las ausencias por huelga de sus hijos/as. Se recomienda no poner pruebas de evaluación esos días. Y si la ausencia es masiva, no avanzar materia y repasar, o si se avanza, repetir al siguiente lectivo.

El alumnado debe adjuntar copia de la convocatoria de huelga por parte de un sindicato o asociación representativa de estudiantes.

Si la huelga convocada fuera recurrente -un día cada semana, por ejemplo- la Dirección del centro dará instrucciones específicas sobre continuar dando la materia para que puedan cumplirse las programaciones didácticas.

- Todo el profesorado utilizará teléfono y/o SÉNECA como vehículo de información a las familias.

- El Equipo Directivo del Centro y la AMPA se comunicará con las familias a través de la página web o RRSS y el correo corporativo.
  - Un canal importante de información con las familias es a través de los delegados y delegadas de familia.
- Las salidas de estudio al entorno serán comunicadas a algún miembro del Equipo Directivo, con el único propósito de que se pueda informar a terceros (en especial padres), de dónde están los alumnos/as en todo momento, si esta información es requerida.
- Las ausencias de profesorado serán comunicadas por el profesor/a en cuestión a la Jefatura de Estudios además de colocarlas en la intranet. Además, el profesor/a informará a la Jefatura de estudios sobre las tareas a realizar por el alumnado durante su ausencia.

#### **p) Actividades complementarias y extraescolares.**

Las familias han de saber que, si su hijo/a no asiste a una excursión, tiene que venir al centro, donde hemos establecido los mecanismos necesarios para que sea atendido/a y en ningún caso suponga una pérdida de tiempo. Es éste un derecho del alumnado que de forma explícita reconoce este centro y un deber que la familia tiene que cumplir.

El grado de cumplimiento de los objetivos de estas actividades depende de la implicación del alumnado, por eso, si a alguna actividad no se apunta un número suficiente, habrá que suspenderla. Antes de aplicar esta medida se tendrá en cuenta: si hay apuntado un porcentaje en torno al 60%, si se cubren sin grandes pérdidas los gastos de autobús o puede ocurrir que sea una actividad de especial interés a la que asista un solo grupo.

- Dada la variedad de actividades extraescolares y complementarias ofertadas por el centro distribuidas a lo largo del curso, el Equipo Técnico, el Claustro y el Consejo Escolar consideraron necesario establecer un protocolo de actuación para conseguir los siguientes objetivos:
  - Que la mayoría del alumnado participe en estas actividades.
  - Que el alumnado que no participa acuda al centro.
  - Los profesores/as de guardia o que hayan quedado libres de alumnado atenderán las ausencias.

Es imprescindible que los tutores/as y/o jefes de departamento tengan elaboradas las listas del alumnado que participa en la actividad con 48 horas de antelación y que las entreguen a la jefatura del DACE.

- El criterio a seguir para acompañar en las distintas actividades será pertenecer al Departamento que la propone (si la idea ha partido de este sector) y ser tutor del grupo que la realiza. En caso de que el número de profesores sea insuficiente, se solicitará la colaboración del resto del profesorado.

El reiterado incumplimiento de las normas del centro y la gravedad de las faltas podrá dar lugar a que el alumno/a no pueda asistir a salidas extraescolares. En este caso, el profesorado que realiza la actividad junto con el equipo directivo, viendo la gravedad de las faltas, decidirá si el alumno asiste o no a una determinada actividad. En cualquier caso, en la situación de privación del derecho de asistencia al centro por un periodo de 21 días lectivos, la sanción incluye además que el alumno/a no podrá asistir a las actividades extraescolares de ese trimestre.

En todas las actividades extraescolares en las que sea necesario pernoctar con el alumnado, las familias tienen que firmar un documento comprometiéndose a garantizar una convivencia adecuada de sus hijos/as, así como a que en todo momento acatarán la autoridad magistral del profesorado responsable del grupo. De producirse una situación contraria a esto y que perjudique el normal desarrollo de la actividad, el profesorado comunicará al Equipo Directivo las incidencias y serán ambos (profesorado y Equipo Directivo) quienes, tras valorar la situación, decidirán si el alumno/a debe regresar a casa. Si esta situación llega a producirse, será la familia la que tendrá que correr con los gastos de desplazamiento tanto del alumnado como del profesor/a que los acompañe.

Las familias deben ser conscientes de que en el momento en que tomen la decisión de que sus hijos/as vayan a un viaje y hagan entrega de una señal económica, ésta no será devuelta si la familia decide por cualquier circunstancia que su hijo/a no acuda finalmente al viaje. Los compromisos con las agencias

de viajes suelen estar atados a la entrega de una señal económica a cuenta, que en ningún caso es devuelta al centro.

**q) Estilo de centro.**

- Todo el profesorado del centro prestará especial atención a no hacer juicios generales negativos en relación con los distintos grupos del Instituto.
- Todo el profesorado del centro buscará estimular a los alumnos/as con comentarios positivos, no expresando los negativos, carentes de valor constructivo.
- Es el cumplimiento de los acuerdos colegiados lo que nos facilitará la convivencia en el centro, ya que el alumnado no encontrará fisuras entre el profesorado.
- En nuestro Centro no estarán permitidas la presentación y la venta de ningún tipo de artículo a los miembros de la Comunidad Educativa por empresas externas. La única salvedad la planteamos en aquellos productos que nuestro alumnado oferta para recaudar fondos para los diferentes viajes de estudios que se organicen, así como en el mercadillo solidario que se monta con productos de comercio justo al finalizar el primer trimestre. Los representantes de las editoriales de libros de texto presentarán sus materiales a las diferentes Jefaturas de Departamentos o de Programas.
- En este sentido y para conciliar el derecho a recibir y ofrecer las informaciones de las Organizaciones Sindicales, nuestro Centro dispondrá de un tablón sindical en la sala del profesorado, donde se publicitarán las diferentes informaciones de éstos y se habilitará el salón de actos, para que los compañeros representantes de los trabajadores puedan presentar sus informaciones al profesorado que lo desee. El profesorado tiene derecho al descanso y a la privacidad en su sala.

**r) Relaciones con el entorno.**

- El centro prestará sus instalaciones a instituciones y grupos sin ánimo de lucro que previa solicitud y procedimiento indicado en la orden del 17 de abril de 2017 por la que se regula el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos en Andalucía fuera del horario escolar en su artículo 26.
- El centro participará en el Consejo Escolar Municipal nombrando a los representantes que le corresponda.
- La AMPA forma parte de nuestra comunidad educativa, la colaboración tiene que ser plena, siempre respetando su autonomía de funcionamiento y gestión.
- El centro debe estimular la participación en actividades culturales y deportivas que sean promovidas por las instituciones locales, provinciales, etc.

**S) PROTOCOLO DEL CENTRO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Dentro del Plan de Autoprotección debemos de tener como uno de nuestros principales objetivos: “Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole”.

En Andalucía se alcanza, especialmente en verano y proximidades, altas temperaturas que en determinadas ocasiones pueden desencadenar en las denominadas olas de calor, que provocan situaciones problemáticas por las elevadas temperaturas que se pueden llegar a alcanzar.

Se hace necesario contar con una serie de medidas a poner en marcha para ofrecer una adecuada atención a todos y cada uno de los integrantes de nuestra Comunidad Educativa. Es a este conjunto de acciones y medidas adoptadas por el centro, a las que llamamos protocolo de actuación. Medidas previstas dentro de nuestro propio ámbito de competencias y encaminadas a prevenir y controlar los riesgos de las personas ante situaciones de olas de calor o altas temperaturas.

Entre sus objetivos citar:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de los miembros de nuestra Comunidad.
- Garantizar la atención educativa de nuestro alumnado y adaptar la prestación del servicio educativo ante estas situaciones.

- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Garantizar las respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias perjudiciales para las personas.
- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con los servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil de nuestro entorno.
- Sensibilizar en la necesidad de contar con comportamientos de autoprotección en todos los miembros de la Comunidad Educativa, fomentando en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.

Se establecen 4 niveles de aviso de la variable temperaturas máximas, identificados por colores:

- Verde: implica la no existencia de aviso.
- Amarillo: No existencia de riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta.
- Naranja: Existe un riesgo meteorológico importante con fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales.
- Nivel rojo: El riesgo meteorológico es extremo y con un nivel de riesgo para la población muy alto.

En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel de zona provincial según los siguientes valores expresados en grados centígrados, que para la zona que denominan Costa del Sol y Guadalhorce serían:

Nombre de la zona	Amarillo	Naranja	Rojo
Sol Guadalhorce	36	39	42

Dada las temperaturas que se plantean para los diferentes niveles, debemos reconocer que durante los meses de junio y septiembre, meses con horario lectivo, hasta el 23–24 en el primer caso y, a partir del 15 en el segundo, es muy poco probable que alcancemos el nivel naranja.

No obstante lo anterior, debemos comentar que la superficie de nuestras aulas se encuentra por debajo de la establecida por la legislación vigente para las ratios que tenemos en nuestro centro:

Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria ([BOE núm. 62, de 12 de marzo de 2010, páginas 24831 a 24840](#))

En sus Artículos 14 y 15 del Título IV, se establece que **la superficie de un aula nunca será menor a 1.5 metros cuadrados por alumnado** escolarizado.

Esta situación provoca que, en momentos de aumento de las temperaturas, la situación dentro de las aulas se vea agravada, necesitando mantener las clases con las puertas abiertas con objeto de airear el ambiente de nuestras clases.

Otro hándicap a mencionar es el sistema deficitario de cerramiento exterior, con ventanas de un solo cristal y con cierres no totalmente herméticos que dejan pasar el aire, inconveniente tanto para el invierno como para las proximidades al verano.

Por otro lado, nos encontramos con aulas que por su orientación reciben en verano y sus proximidades, el sol durante la mayor parte de la jornada escolar. En 6 de estas clases se instalaron aparatos de aire acondicionado, quedando aún un número de ellas sin acondicionar.

Con referencia a las clases de Educación Física comentar que nuestro centro cuenta con cuatro profesores/as que necesariamente tienen que coincidir a lo largo de la jornada. Contamos con un solo espacio cubierto, el gimnasio, y el resto de grupos deben desarrollar sus clases al aire libre: pistas deportivas o bien la plaza colindante al centro.

Por todo lo que venimos exponiendo entendemos que las actuaciones que se proponen para minimizar la incidencia en esos momentos de elevadas temperaturas, aunque como expresábamos, sin llegar a los umbrales establecidos como amarillo, serían:

1. **Ir dotando de climatización las clases numeradas como 21, 22, 23, 24** conforme el presupuesto lo vaya permitiendo.
  2. Continuar con la estrategia ya comenzada de minimizar las coincidencias en las clases de Educación Física, a partir de las 13 horas, por tanto, en las dos últimas horas del horario lectivo semanal. En aquellos casos en que sea necesaria la coincidencia en estas horas, utilizar espacios de sombra como pueden ser los porches cubiertos y la plaza de la Urbanización Los Montecillos, colindante a nuestro Instituto.
  3. Continuar con la propuesta organizativa de que las actividades complementarias y extraescolares se concentren en los dos primeros trimestres del curso, no yendo nunca más allá del mes de abril de cada curso y nunca antes de finalizar el mes de septiembre.
  4. Todo el personal del centro debe encontrarse suficientemente hidratado por lo que se le facilitará la posibilidad de beber agua o líquidos con la frecuencia necesaria durante todo el curso y en especial en los meses de mayo, junio y septiembre.
  5. Informar y solicitar a las familias que estos meses más calurosos sus hijos e hijas utilicen vestimentas y calzados cómodos y apropiados para estos momentos siempre dentro de las normas para el necesario decoro establecido por el centro en su ROF. Igualmente deben hacer uso de protección solar y realizar el desayuno más adecuado al momento consumiendo mucha fruta de temporada.
  6. Evitar durante los recreos los lugares más soleados y calurosos y evitar la realización de juegos y actividades deportivas que requieran un importante esfuerzo físico.
  7. El servicio complementario de comedor escolar se mantendrá hasta el último día de clase. El comedor se encuentra situado en un lugar fresco, sin incidencia de los rayos del sol y además cuenta con sistema de climatización.
  8. Revisión del botiquín escolar con objeto de realizar previsiones y contar con los medios necesarios para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios a cualquier miembro de la Comunidad educativa.
  9. Desde el Centro estaremos atentos al nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud. En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información ofrecida es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los 4 días siguientes.
  10. En caso de que la situación marcara otras incidencias diferentes, tendríamos que plantearnos nuevas medidas.
- \*\*Otras cuestiones de organización como sectores del patio o salidas al servicio se encuentran en archivos adjuntos: Contactos – Info Secretaría – Ausencias profesorado y Normas de organización del centro.

## PROYECTO DE GESTIÓN

### ÍNDICE

**1. Introducción.....**

**2. Gestión económica.**

**Criterios que guiarán la gestión económica, los recursos materiales y humanos del centro, dentro de la autonomía de gestión establecida en la legislación vigente.....**

**Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....**

**Criterios para la obtención de ingresos.....**

**3. Instalaciones y equipamiento del Centro.....**

**3.1. Inventario anual general del Centro.....**

**3.2. Medidas para la conservación y renovación.....**

**3.3. Gestión sostenible de recursos y de residuos.....**

**3.4. Criterios para el uso por parte de otras organizaciones.**

**4. Funcionamiento y gestión de servicios.....**

**4.1. Comedor escolar.....**

**4.2. Transporte escolar.....**

**5. Funcionamiento y gestión del Plan de Gratuidad de Libros de texto.....**

**6. Criterios de gestión de empleados de nuestro centro.....**

**6.1. Sustituciones de ausencias del profesorado.....**

**6.2. Asignar flecos horarios: docentes y guardias.....**

**7. Gestión administrativa. Calendarios y programaciones.....**

## **1. Introducción.**

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 22 los diferentes documentos que conforman el Plan de Centro: El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión.

El Art. 27 desarrolla el contenido del Proyecto de Gestión, que debe recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

De acuerdo con este artículo el proyecto de gestión debe contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

La estructura y periodicidad de la cuenta de gestión vienen determinadas por la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Hacienda y de Educación, que recoge la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros:

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

## **2. Gestión económica**

Los recursos económicos, materiales y humanos, deben gestionarse dentro de la máxima transparencia y buscando siempre la mayor rentabilidad y eficacia.

Partiremos de las siguientes premisas:

- Los recursos: materiales, económicos y personales disponibles, deben estar al servicio del desarrollo del Proyecto Educativo.
- Se evitarán los gastos suntuarios.
- Tenemos que administrar los recursos públicos, con los mismos criterios que administramos los propios.
- Se atenderá adecuadamente el Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias del centro.
- Se prestará una atención especial a las aulas específicas: música, plástica, tecnología, educación física, laboratorios, biblioteca, informática...
- Los deterioros deben atenderse urgentemente, ya que invitan a seguir deteriorando.
- Aprovechar los flecos horarios: horas sobrantes de guardias, horas de mayores de 55 años,... para apoyar el desarrollo de los programas y proyectos del centro.
- El Plan de Inversiones se elaborará escuchando a todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Dentro del Plan de Inversiones, se solicitarán varios presupuestos para estudiar los que más interesan a nuestro centro, en cuanto a calidad y economía. El Equipo directivo llevará al Consejo Escolar un plan de inversiones priorizado para su aprobación.
- Siempre que sea posible solicitaremos presupuestos a empresas de la localidad. Se fija la cantidad de 8.000 € (precio sin IVA) a partir del cual se saca a licitación la inversión a realizar.
- El Consejo Escolar es el órgano colegiado a quien se rinde cuentas en los distintos aspectos de la gestión del centro. Se aportará la información previa necesaria a los Consejeros con la suficiente antelación para su análisis y estudio, enviando los documentos necesarios por correo electrónico.

- La transparencia es una norma que debe estar presente en la gestión del centro. Las aportaciones de las familias a las actividades extraescolares de sus hijos, se ingresan en cuentas diferenciadas de las que la AMPA es titular, y desde estas cuentas se hacen los distintos pagos. Junto a los controles de carácter administrativo el centro potenciará el control social, con mecanismos en los que todos los ámbitos de la vida de nuestro centro puedan pedir explicaciones y examinar documentos.

**Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El centro inicia cada ejercicio económico con un remanente del curso anterior que permite el pago a proveedores sin retrasos. El pago puntual da confianza a las empresas y facilita que los presupuestos sean más competitivos.

El Decreto 327/2010 en su artículo 27 establece que los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión. Asimismo establece que el presupuesto inicial se ajustará y corregirá cuando se conozcan los datos exactos de los envíos económicos de la Administración, pasando posteriormente a ser aprobado por parte del Consejo Escolar.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se realizará a partir del análisis de ingresos y gastos de cursos anteriores.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006.

**Ingresos:**

3. Propios.
4. Procedentes de la Consejería de Educación: Gastos de funcionamiento. Inversiones. Planes y proyectos. Ayudas.
5. Fondos procedentes de otras personas y entidades.
6. Remanentes.

**Gastos:**

- Bienes corrientes y servicios: Arrendamientos. Reparación y conservación. Material no inventariable. Suministros. Comunicaciones. Transportes. Gastos diversos. Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisiciones de material inventariable: Uso general del centro.
- Inversiones: Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones. Equipamiento

**Grupo de cuentas financieras:**

- Caja.
- Banco.

**Distribución del gasto:**

**Departamentos**

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a. El número de alumnos con los que cuenta el departamento.

b. La carga horaria lectiva semanal del mismo.

c. Las necesidades de los departamentos con aulas específicas: Biología y Geología, Educación Física, Física y Química, Música, Tecnología e Informática.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a día 15 de septiembre. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

**Material inventariable:**

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, adquirido con cargo a los fondos recibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento 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 más lo generado por recursos propios del centro. Se comunicará y se solicitará permiso a 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 en caso de entenderse necesario, estar aprobado por el Consejo Escolar pero sobrepasar el límite de gasto. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

**Gestión del gasto:**

Las compras efectuadas por el Centro y por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Los departamentos disponen hasta el día 15 de septiembre para gastar su presupuesto. Una vez terminado el plazo las cantidades no dispuestas pasarán a los gastos generales.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. Todo el profesorado dispondrá de una tarjeta para hacer uso de las fotocopadoras del centro. Se dispondrá de un límite anual de 3000 copias. Cada principio de curso serán recargadas nuevamente.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro por parte de la jefatura de cada departamento, y deberá ser autorizada por ésta. Se establecerá periodo de entrega de solicitudes en la segunda quincena de noviembre, una vez aprobados los presupuestos anuales del Centro.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos para proceder al pago:

a. Si la compra se hace a crédito en entidad en la que el centro tenga cuenta, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido y desglosado.

Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento factura con todos los requisitos legales oportunos:

**Factura a nuestro nombre:**

**I.E.S. Los Montecillos.**

**Carretera de Mijas s/n 29100 Coín (Málaga)**

**NIF: S-4111001-F (NIF de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros)**

**Datos del proveedor:**

**Nombre/razón social del proveedor.**

**CIF/NIF del Proveedor**

**Datos imprescindibles:**

**Fecha y número de la factura.**

**Firma y sello de la Empresa proveedora.**

**IVA desglosado.**

c. Si la compra se hace a crédito en entidad en la que el centro no tenga cuenta, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición:

- Que se emita factura cumpliendo los requisitos antes mencionados a pagar una vez recibido el material o el servicio y siendo este de conformidad a lo solicitado. En dicha factura deberá aparecer la cuenta bancaria con IBAN para proceder al pago.
- Que remita al centro certificado bancario original que acredite que la cuenta que aparece en la factura emitida está a nombre del proveedor que factura.

El original del albarán o factura se entregará al secretario quedando unacopia si se necesita en poder del jefe o jefa de departamento correspondiente. En caso de venir impresa en papel tipo ticket se hará fotocopia, entregando ambos al secretario. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

- Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos o alumnas, que implique una salida del Centro, el Jefe del DACE facilitará la documentación e información necesaria para el pago del servicio. Por cada pago que se realice, aunque la actividad se realice con posterioridad, se debe emitir una factura cumpliendo los requisitos expuestos en los apartados anteriores relativos a facturación.
- Habrá gastos que irán asociados a justificaciones específicas, generando el documento justificativo correspondiente cuando la Administración establezca. Esto se hará solo con planes y proyectos del Centro y que sean requeridos por la Administración, como son El Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Escuelas Deportivas y Escuela Espacio de Paz.
- Uso de teléfonos del centro: para una buena gestión, no se hará con fines personales, será para llamadas oficiales relacionadas con el alumnado y sus familias, programas de formación del profesorado, administración educativa, desarrollo de materias, adquisición de materiales para el centro, actividades académicas del centro. El alumnado siempre hará uso de estos en presencia del profesorado y para casos de emergencia u otros debidamente justificados.

### **Criterios para la obtención de ingresos.**

El centro debe estar atento a solicitar colaboración de aquellas instituciones tanto públicas como privadas con las que mantengamos relación. En especial:

- El AMPA de nuestro centro.
- El Ayuntamiento.

### **Criterios de gestión económica en actividades extraescolares**

No se establece ninguna norma sobre el abono de dietas para el profesorado que acompañe al alumnado a realizar actividades complementarias y extraescolares, ni la **Orden de 14 de julio de 1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios** (BOJA 1-8-1998).

Tampoco están contempladas estas actividades entre las que dan derecho a indemnización, recogidas en el Decreto 157/2007 por el que se modifica el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía** (BOJA de 4 de junio) y en la **Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio** (BOJA 26 de julio). En el referido decreto solo se recogen los siguientes supuestos:

- a) Comisiones de servicio.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- c) Traslados de residencia.
- d) Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos para el acceso a la función pública.
- e) Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- f) Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Participación en los órganos arbitrales de consumo, colegiados o unipersonales. En estos casos la indemnización por la participación se devengará, una vez finalizado el ejercicio de la función arbitral de cada procedimiento, con la formalización y firma del laudo.

No obstante, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que se incluirán en el presupuesto del centro:

- Los viajes que se realicen incluyendo pensión completa no recibirán dietas por parte del centro.
- En la cantidad que deben abonar los alumnos en los viajes y excursiones, se añadirá la cantidad necesaria para pagar las dietas del profesorado.
- La cantidad que los profesores/as percibirán será de 20 euros por comida.
- Los gastos no previstos que ocasionen las excursiones y viajes, como taxis, gastos de farmacia, etc. serán abonados por el centro bien con una cantidad previa que se devolverá una vez finalizada la actividad, o bien pagando el profesor/a, y abonándole el centro después la cantidad gastada. En ambos casos será necesaria la presentación de factura de lo abonado.

### **Calendario de actuaciones económicas**

#### **Antes de la finalización del mes de octubre de cada año.**

Previo informe de su Comisión Económica, estudio y aprobación del presupuesto por parte del Consejo Escolar.

Deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

**En el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.**

Aprobación del ajuste presupuestario que proceda.

**Durante cada curso escolar**

Se realizarán para cada centro, al menos cuatro libramientos relativos a gastos de funcionamiento, todos ellos con carácter de entregas "a cuenta" excepto el último que comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo.

#### **Semestralmente, los últimos días de marzo y septiembre**

Las Secretarías de los centros docentes prepararán conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente.

#### **Con carácter mensual**

Se prepararán actas de arqueo de caja.

Las referidas actas deberán levantarse dentro del mes siguiente al de referencia de las mismas, siendo firmadas, tanto por el Director o Directora como por el Secretario o Secretaria del centro.

Las actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de control y fiscalización económica y presupuestaria.

#### **Antes del 30 de octubre**

Los Directores y Directoras de los centros docentes enviarán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas.

#### **Antes del día 30 de noviembre de cada año**

Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación remitirán al órgano que haya gestionado el pago de los libramientos en la Consejería de Educación las certificaciones recibidas de los centros de su ámbito territorial.

### **3. Instalaciones y equipamiento del Centro.**

#### **3.1. Inventario anual general del Centro.**

Justificación.

Conocer con exactitud los recursos de un Centro Docente, su estado y ubicación permite:

- Mejorar la calidad de la enseñanza.
  - Esta mejora viene determinada porque todos los/as docentes saben con qué cuentan, dónde está, y se tiene fácil acceso.
  - Porque su organización, distribución ... se puede efectuar con facilidad.
- Sacar el máximo rendimiento a una inversión pública.
  - Un buen control social: Con suma sencillez se puede dar cuenta a los Órganos Colegiados de Gobierno (Claustro, Consejo Escolar) del mobiliario y del material didáctico.
    - Una mejor reposición: Si curso a curso vamos reponiendo aquellos materiales que se deterioran por su uso, no tendremos dificultades presupuestarias y siempre estarán en óptimas condiciones de uso (No es lo mismo gastarse cada año 150 euros en reponer o ampliar la cristalería del laboratorio, que echar cuenta a los 10 años y necesitar 3000 euros cantidad que no puede ser atendida por el presupuesto).

#### **Responsables.**

- Tutor/a: - Mobiliario de clase y estado del mismo
- Jefes de departamento: - Mobiliario y material inventariable del mismo.
- Dpto de Plástica: - Mobiliario y material inventariable del Aula de Plástica.

- |                                                     |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ● Dpto de informática y coordinador escuela TIC 2.0 | - Mobiliario y material inventariable de Aulas de Informática.<br>- Mobiliario informático y material inventariable informático del Centro. |
| ● Dpto de Biología y Geología.                      | - Mobiliario y material inventariable del Laboratorio Biología.                                                                             |
| ● Dpto de Física y Química.                         | - Mobiliario y material inventariable del Laboratorio de Física y Química.                                                                  |
| ● Dpto de Tecnología.                               | - Mobiliario y material inventariable del Taller de tecnología.                                                                             |
| ● Dpto de Música.                                   | - Mobiliario y material inventariable del Aula de Música.                                                                                   |
| ● Dpto de Educación Física                          | - Mobiliario y material inventariable del Gimnasio y Pistas.                                                                                |
| ● Dpto del DACE.                                    | - Audivisuales y Material General del Centro.                                                                                               |
| ● Responsables de biblioteca.                       | - Mobiliario y material inventariable de la biblioteca.                                                                                     |
| ● Secretario.                                       | - Responsable general y controla resto dependencias                                                                                         |

El Secretario es el responsable de la revisión anual del inventario. La actualización permanente del inventario es necesaria y ayuda de forma especial a la hora de realizar cada año la memoria informativa del centro, y en aquellos momentos en el que se nos solicita información sobre la existencia de determinados materiales.

### **Soportes.**

En la realización y actualización del inventario se utilizará preferentemente el programa de gestión SÉNECA. Para ello se habilitará el perfil correspondiente a cada responsable para poder realizar esta labor.

### **Calendario.**

En dos momentos del año:

A principio de curso cada responsable comprueba el inventario de su o sus dependencias, comunicando al Secretario su exactitud o posibles deficiencias.

De igual manera, y según calendario de final de curso, se procederá al finalizar el año académico.

El Secretario tomará nota para incluir las posibles adquisiciones en el siguiente presupuesto.

### **Medidas para la conservación y la renovación.**

Ya se ha planteado en el apartado primero de este Proyecto de gestión, cuáles deben ser los criterios generales que deben guiar la gestión económica y los recursos de nuestro centro. Hay varias cuestiones que deben alumbrarnos dentro de este apartado:

- b) La conservación de las instalaciones y la reposición de instalaciones y equipamiento deben estar siempre presentes en nuestro trabajo diario.

- c) Algunas dependencias y algunos recursos están disponibles para el uso por parte de todo el profesorado, el cual velará por su buen uso y mantenimiento, informando de cualquier incidencia. Se habilitará sistema de reserva de los mismos, preferiblemente en soporte digital.
- d) Debemos tener presente que los deterioros invitan a seguir deteriorando, por lo que debemos acudir inmediatamente a reparar los que se produzcan. Por otro lado, si vamos acumulando un número importante de deterioros, posiblemente llegue el momento en el que nuestro presupuesto no pueda atender todas estas reparaciones.
- e) Desarrollar actividades de concienciación de nuestro alumnado, sobre la necesidad de mantener el material común, material que nos pertenece a todos y a las generaciones futuras.
- f) Contamos de manera regular con la colaboración de los servicios operativos de nuestro Ayuntamiento, para el mantenimiento de la jardinería.
- g) Dentro del pliego de condiciones, la empresa de limpieza realiza trabajos de desratización y desinsectación.
- h) Debemos hacer un uso responsable del consumo de energía. Para ello nuestras clases comienzan el día al 50% de barras encendidas y en días claros (muchos de ellos) dentro del protocolo de actuación de los ordenanzas se encuentra el apagar el otro 50% en torno a las 10 – 11 de la mañana, momento en el que ya contamos con luminosidad suficiente en todas nuestras clases. Por otro lado, la calefacción, que funciona con gasoil funciona el tiempo suficiente para cumplir con el objetivo encomendado.
- i) Debemos revisar en tres momentos del año, la carpintería, electricidad y fontanería del centro. Además de acudir en los momentos puntuales de emergencia.
- j) Cada año vamos pintando una parte de nuestro centro, en colaboración con la empresa de limpieza.
- k) Los departamentos didácticos cuentan con un presupuesto anual para cubrir sus necesidades, para material no inventariable, así como con un presupuesto especial para aquellos que cuentan con aulas específicas.

### **Mantenimiento.**

Podemos hablar de varios tipos de mantenimiento, por un lado tenemos el que realiza el mantenedor y, por otro, los que realizan empresas de manera fija:

3. Calefacción.
4. Sistema contra incendios.
5. Ascensor.
6. Teléfono.
7. Electricidad.
8. Reprografía: CopyRico (fotocopiadoras)

Y un segundo grupo que contempla el mantenimiento general cuando se produzcan incidencias graves:

- Carpintería.
- Fontanería.
- Electricidad.
- Carpintería metálica.
- Cristalería.

Aunque tenemos unos profesionales fijos, se puede cambiar en función de las necesidades y de otros presupuestos que se soliciten.

### **¿En qué momentos se realiza?**

El objetivo es reparar lo antes posible lo deteriorado. Con ello evitamos un mal ejemplo, que se acumulen los arreglos y no se tengan recursos disponibles, e invitar a mayores destrozos.

### **CALENDARIO DE MANTENIMIENTO**

Además de lo anterior, existen momentos de especial relevancia:

### **JUNIO – JULIO.**

Revisaremos y haremos un inventario de:

- ❖ Cristales de todas las dependencias.
- ❖ Fontanería de los servicios, aula de plástica, surtidores, grifos, duchas, etc.
- ❖ Puertas: revisar las cerraduras, si tienen o no astillas, visagras, igualado de llaves y topes.
- ❖ Electricidad: reponer y recubrir tubos fluorescentes, enchufes, interruptores, luces de emergencia, farolas...
- ❖ Perchas.
- ❖ Armarios y estanterías.
- ❖ Persianas.
- ❖ Paneles de corcho.
- ❖ Pintura exterior de la mitad de la fachada e interior de lo blanco fundamentalmente.
- ❖ Análisis y cloración contra la legionela
- ❖ Análisis y control de roedores.
- ❖ Repasar agujeros con yeso.

### **SEPTIEMBRE.**

- Limpieza general.
- Limpieza de cristales.
- Puesta a punto del sistema contra incendios: extintores, alarmas y señales.

**FINAL DE OCTUBRE:** Puesta a punto de la calefacción.

### **Acuerdos con la empresa de limpieza.**

El Centro negocia con la empresa de limpieza, mejoras en la atención al centro;

- l) Limpieza en los días no lectivos de junio y en julio.
- m) Limpieza en la última semana de agosto.
- n) Limpieza previa al inicio del nuevo curso.

### **5.3. Gestión sostenible de recursos y de residuos.**

La gestión de los recursos del centro y de los residuos que genere será sostenible, eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

El respeto y cuidado de nuestro medio ambiente debe ser una de nuestras prioridades. Debe ser una de nuestras máximas preocupaciones e incluirla dentro de las áreas transversales del currículum.

### **Criterios a seguir para la gestión sostenible.**

1. Consolidar la mejora medioambiental, que vaya creando una red de personas comprometidas con el medio ambiente.
2. Consolidar el taller de reciclado organizado por los mediadores medioambientales.
3. Utilización preferente de papel reciclado ausente de cloro en su proceso de fabricación.
4. Realizar todas las convocatorias y aporte de documentos en formato digital.
5. Colocación de papeleras para recogida selectiva del material de desecho.
6. Recogida de papel en todas las aulas del centro.
7. Ir incorporando libros digitales en la selección de materiales didácticos.
8. Consumo responsable de energía.

#### **5.4. Criterios para el uso de instalaciones del centro por parte de otras organizaciones.**

El préstamo de instalaciones viene regulada por la Orden de 17 de abril de 2017, que recoge que las instalaciones deportivas y recreativas de los centros públicos de educación podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20.00 horas en los días lectivos y de 8.00 a 20.00 horas, durante los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Las condiciones a cumplir son:

- o) Que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros.
- p) La elaboración de un proyecto por parte del centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
- q) Remitir los proyectos presentados junto a la solicitud a la Delegación Territorial de la Consejería de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017.

#### **4. Funcionamiento y gestión de servicios.**

##### **4.1. Comedor escolar.**

El comedor escolar es un servicio que ofrece nuestro centro al alumnado y sus familias, con el objetivo de conciliar la vida familiar y la laboral: las familias en las que ambos conyugues trabajan tienen la oportunidad de que sus hijos e hijas vayan para sus casas almorzados.

Por otro lado, es un servicio que nos ha permitido poder llevar a cabo en nuestro centro el programa de Acompañamiento Escolar, ya que el alumnado participante puede quedarse en el comedor y posteriormente comenzar el programa.

Este servicio requiere por parte del Centro, una relación continua con la empresa adjudicataria del servicio y con sus trabajadores (cocineras y monitores). Por ello presentamos a continuación un documento a la atención de los monitores escolares y unas normas de funcionamiento del comedor escolar:

##### **Normas de funcionamiento:**

###### **► Monitores.**

- El comedor dará comienzo tras la finalización de las clases a las 15:00 horas.
- Se puede acceder al mismo a través de la puerta del porche, para que al pasar por los aseos se hayan lavado las manos
- Hemos habilitado unas estanterías para dejar las mochilas.
- El alumnado ocupará sitio fijo.
- Los monitores deben estar con antelación para realizar el montaje de las mesas y, en su caso, servir el primer plato.
- Sería conveniente que se llegara a un acuerdo entre los monitores y se fijaran zonas fijas para atender y montar.
- El monitor/a velará porque el alumno coma de todo..
- Al finalizar, los monitores irán autorizando a los alumnos/as a levantarse y limpiar las mesas. No se debe permitir que haya más de dos mesas de pie.
- Es responsabilidad de los monitores la custodia del alumnado.
- El monitor/a anotará en el parte correspondiente las ausencias y también las incidencias, es decir, si algún alumno/a no cumple las normas o le falta al respeto. Al día siguiente la Jefatura de Estudios actuará.

- Ante cualquier incidencia, como por ejemplo una caída, avisar al director o a la Jefa de Estudios a los teléfonos 697951959/697951958. Ellos valorarán la situación y decidirán.

► Alumnado.

- El alumnado y la familia tienen la obligación de comunicar su ausencia por teléfono, en caso de ser una enfermedad imprevista; o por escrito, viaje o visita al médico prevista.
- El alumnado debe haberse lavado las manos en los servicios del Centro antes de entrar al comedor.
- No entrarán corriendo, empujando, ni dando gritos. Deben llegar puntualmente.
- Se sentarán en su sitio fijo y no se levantarán para nada. Si necesitan algo, se lo pedirán a los monitores; NO A VOCES, sino levantando la mano.
- Obedecerán a los monitores/as en todo.
- No se sacará comida del comedor ni se arrojará al suelo.
- El alumnado utilizará los cubiertos adecuadamente y evitará comer con las manos o con la boca abierta.
- Si algún alumno/a toma medicación o padece de alergia lo comunicará en Secretaría y presentará el parte médico correspondiente. También, si es musulmán y no puede comer cerdo.
- No se puede entrar al comedor con comida o bebida de fuera.
- Los recibos se pasarán al cobro por parte de la empresa adjudicada.
- Cuando un alumno/a desee el alta o la baja del comedor, se lo comunicará al profesor/a responsable del Comedor, del 25 al 30 del mes que finaliza(baja) o en cualquier momento (alta).
- Es importante que cuidemos la higiene, así que no debemos beber del vaso del compañero, quitarle sus cubiertos, meter las manos en su comida, mordisquear el pan y luego dejarlo...
- El alumnado establecerá turnos y nombrará semanalmente un responsable de su mesa, para garantizar la limpieza y la correcta colocación de las sillas que se dejarán subidas.
- El alumnado, al finalizar el comedor, esperará a que el monitor/a le indique a su mesa que se puede levantar, limpiar, ordenar y marcharse.
- La no aceptación y/o incumplimiento de estas normas supondrá la pérdida del servicio, previa amonestación por escrito a las familias.

#### 4.2. Transporte escolar.

El alumnado debe llevar siempre consigo el carnet de transporte.

Las incorrecciones de comportamiento y uso que pudieran producirse por parte del alumnado durante las esperas o dentro de los vehículos serán objeto de sanción importante puesto que inciden directamente en el buen funcionamiento del servicio y en la preservación de la integridad de todos los usuarios.

Conductores y monitoras serán considerados la autoridad de referencia en estos periodos y su relato de lo acaecido tendrá presunción de veracidad.

## 5. Funcionamiento y gestión del plan de gratuidad de libros de texto.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

#### ENTREGA DE LIBROS

La entrega se realizará el primer día de curso, siendo los responsables de la entrega el tutor/a junto con un profesor/a colaborador.

A cada alumno/a se le hace entrega de un lote completo de libros. La entrega se registrará en una ficha por clase que recoge todo el alumnado del curso. El alumnado firma en presencia del tutor o profesor colaborador el recibí correspondiente.

El Secretario/a se encargará de revisar las fichas de cada clase para ver los libros que faltan. El/la Secretario/a distribuirá los libros sobrantes entre el alumnado que lo necesite y, en caso de que falten libros, hará el pedido correspondiente.

Los tutores/as velarán por que todos los libros tengan el sello en el que se consigna el nombre y curso de cada alumno. Los alumnos/as forrarán los libros lo antes posible.

Si un alumno/a se incorpora al Centro una vez iniciado el curso, el Secretario/a será el encargado de entregarle los libros porque debe exigirle el Certificado del Centro anterior, si procede, y el/la alumno/a firmará el recibí correspondiente.

En caso de cheque-libro, el protocolo anterior no procede.

#### RECOGIDA DE LIBROS

- A) **DURANTE EL CURSO:** Si un alumno/a decide trasladarse a otro Centro o marcharse porque ha cumplido la edad, el tutor/a debe informarle de que antes de irse debe hacer entrega de los libros. El/La tutor/a recogerá los libros, e informará a Secretaría para en su caso emitir un certificado en el que hará constar que ese/a alumno/a ha hecho entrega de los libros y del estado de los mismos y también lo anotará en la ficha de clase. Ese certificado es imprescindible en caso de traslado a otro Centro, pues de lo contrario, no le harán entrega del lote correspondiente en el Centro al que llegue.
- B) **AL FINALIZAR EL CURSO:** Durante la entrega de notas. Previamente se les habrá notificado a las familias mediante carta en la web del centro e incluso mediante mensaje a móvil, siendo el responsable el profesor/a que colabora con el tutor/a en esta tarea. Los lotes de libros se colocarán ordenados por materias al final del aula.

El profesor colaborador tendrá la ficha de registro de libros entregados y un acta de evaluación del curso. El padre/madre irá a la puerta trasera y hará entrega de los libros. El profesor colaborador registrará los libros entregados, recogiendo únicamente los libros de las materias superadas, quedando el resto en posesión del alumno/a para preparar los exámenes de recuperación de septiembre.

Si algún libro está deteriorado por un mal uso o la familia manifiesta que lo ha perdido, deberán pagarlo, extendiéndole recibo del importe pagado.

El/la tutor/a hará entrega de las notas siempre y cuando se hayan entregado los libros.

**C) SEPTIEMBRE.** Se entregan el mismo día que se realiza la entrega de notas a las familias, en sus respectivas clases. El responsable será un profesor colaborador según cuadrante establecido desde la Jefatura de Estudios.

Una vez finalizado el proceso, en Secretaría se revisan las fichas y se confecciona relación de alumnos/as que no hayan devuelto los libros o no hayan abonado el importe requerido. A estos alumnos/as no se les entregarán los libros del curso siguiente. Los tutores serán informados de esta incidencia.

## **6. Criterios de gestión de empleados de nuestro centro.**

### **6.1. Sustituciones de las ausencias del profesorado.**

La organización para las sustituciones de ausencias de profesorado queda recogida en nuestro ROF utilizando el cuadrante de guardias compartido para su consulta digital. Es necesario dejar tarea para el alumnado en caso de ausencia prevista.

### **6.2. Asignar restos de guardias.**

Los excedentes de horas de docencia y de guardia se dedicarán a atender la diversidad con desdobles en materias instrumentales, para atender en pequeños grupos las horas de libre disposición en la ESO, aumentar el número de materias optativas en 4º de ESO, desarrollar talleres con alumnos de altas capacidades, posibilidad de contar con grupos menos numerosos en bachillerato, etc.

Las horas de guardia restantes, tras cubrir las necesidades del centro se emplearán en impulsar proyectos propios o bien aquellos propuestos por la Consejería de educación, en los que participamos: Atención a la biblioteca del Centro (Plan LyB), Proyecto Escuela Espacio de Paz, Biblioteca Virtual, Intercambio con Francia, Página web y PASEN, Ligas Deportivas en los recreos; Proyecto de Igualdad, Apoyo a la coordinación TIC, etc.

El profesorado mayor de 55 años, dedica sus dos horas semanales de reducción a diversas colaboraciones: que determinará la Jefatura de Estudios.

## **7. Gestión administrativa. Calendarios y programaciones.**

Los objetivos a seguir en la gestión administrativa son:

- Atender racionalmente al usuario del centro.
- Organizar los recursos humanos, fundamentalmente auxiliares y conserjes.
- Agilizar las tareas de la secretaría y conserjería.
- Buscar la mayor eficacia.
- Dosificar el trabajo.
- Priorizar tareas.
- Cumplir plazos.

### **A. Organigrama del curso.**

Se pretende ofrecer una visión global y cronológica de las tareas:

	Documento	Órgano de elaboración	Aprobación	Destino	Fecha límite
1	Parte de faltas de Alumnado	Profesorado		Delegación. Familias.	Todos los días. Justificar 15 y final de mes
2	Parte de faltas del Profesorado	Jefes de Estudio	Equipo directivo	Inspección	5 primeros días del mes
3	Comedor	Coordinador	Director	Empresa e ISE	5 primeros días del mes: enviar Anexo
4	Absentismo	Jefes de Estudio		Inspección	Introducir en Séneca todos los meses
5	Objetores	Coordinador + Jefes de estudio	Equipo docente		Seguimiento todo el curso.
6	Convivencia	Coordinación entre tutores y Jefes de Estudio	Director	Delegación	A través de Séneca, registro quincenal de las incidencias graves.
7	Actas	Secretario/a	Profesorado		Diciembre, marzo/abril y junio
8	Planes y proyectos de la Junta	Coordinadores + Jefes de Estudio + Directora	Director	Delegación	A través de Séneca, en septiembre, introducir participantes y coordinador
9	Certificado de relación de funciones tutoriales	Jefes de Estudio	Director	Delegación	Septiembre y antes del 30 de junio
10	Propuestas de Jefaturas de Departamentos	Director	Director	Delegación	Septiembre
11	Inventario	Todo el profesorado	Secretario/a		Septiembre y junio
12	Ayudas Individualizadas. de Transporte	Secretario/a		Delegación	Antes del 30 de septiembre
13	Transporte Carnets	Secretario/a y Coordinador/a		ISE, empresa y Delegación	Julio y septiembre. En cualquier otro momento
14	Comedor: inscripciones	Secretario/a y Coordinador/a		ISE	Julio y en cualquier momento del curso.
15	Matriculación bachillerato y Anexo I	Secretario/a			Del 6 al 8 de septiembre
16	Listados generales, optativas y pendientes	Secretario/a		Profesorado	Antes del 15 de septiembre. El de pendientes un poco después.
17	Acompañamiento	Coordinador/a	Equipo docente	Delegación	Septiembre y mayo
18	Centro bilingüe	Coordinador/a			
19	Programa de Gratuidad: estado de cuentas	Secretario/a	Consejo Escolar	Delegación	30 de septiembre
20	Becas	Secretario/a		Delegación	Septiembre
21	Memoria Informativa	Secretario/a	Director	Delegación, Inspección	A principios de octubre
22	Programa de calidad	Director + Claustro	Claustro 2/3	Delegación	Octubre

	y mejora				
23	Expedientes	Secretario/a			Desde inicios de octubre organizarlos
24	Notificación a las familias de recogida de documentación	Secretario/a		Familias	Octubre
25	Cuentas: Anexo XI	Secretario/a	Consejo Escolar	Delegación	Antes del 31-10
26	Presupuesto	Equipo directivo, Claustro y Consejo	Consejo Escolar		Antes del 31 - 10
27	PAC	Equipo directivo, Departamentos, Coordinadores/as, Claustro, AMPA y Alumnado	Consejo Escolar	Delegación Inspección	Antes del 31 – 10. Envío en noviembre
28	Liquidación Seguro Escolar	Secretario/a		INSS	Finales de noviembre
29	NUSS de 3º y 4º	Secretario/a		INSS	Oct/nov
	Hacienda	Secretario/a		Delegación	30 de enero
30	Selectividad	Secretario/a		Universidad	Febrero/marzo, junio y septiembre
31	Preinscripción	Equipo directivo Secretario/a	Comisión Admisión	Inspección	Desde marzo en adelante
32	Becas	Secretario/a		Delegación	Seguimiento durante el curso
33	Certificación de nota media para Ciclos formativos	Secretario/a			Principio de junio para Bachillerato. En torno al 25 de junio para ESO
34	Programa de Gratuidad: propuesta de textos, reparto de cheques y petición de libros a librerías.	Departamentos Secretario/a	Consejo Escolar	Delegación	Antes de finales de junio, los departamentos proponen y antes del 15 de julio reparto de Cheque libros (si procede). Comunicar a las papelerías
35	Memoria Final y certificaciones a los coordinadores y participantes de los diferentes Proyectos	Equipo directivo, tutores/as, jefes/as de Departamentos, coordinadores/as de Proyectos, AMPA, alumnado	Consejo Escolar	Delegación Firma electrónica	Finales de junio y 1ª semana de julio
36	Matriculación	Secretario/a		Delegación Inspección	Del 1-10 de julio y septiembre
37	Certificación de Matrícula	Secretario/a	Director	Delegación Inspección	Antes del 12 de julio y en noviembre
38	CUPO	Equipo directivo		Delegación	En torno al 20 de julio
39	Grupos	Equipo directivo		Profesorado y familias	Iniciar la confección en julio y perfilar en

					septiembre
40	Solicitud de Títulos	Secretario/a		Delegación: Títulos	Julio y septiembre
41	Entrega de documentación al finalizar Bachiller	Secretario/a		Familias	Junio y julio. Septiembre.
42	Entrega de Títulos	Secretario/a		Familias	Cuando se reciban, notificarlo a las familias

### B. Normas de funcionamiento.

- a) El horario de Administración y de los Ordenanzas es el establecido según la normativa vigente en cada momento, teniendo en cuenta lo establecido para horario de verano.
  - b) El horario de atención al público de Administración es de 10:30 a 14:00.
8. El tiempo de desayuno se realizará de tal manera, que en ningún momento quede ninguno de los dos servicios desatendidos. Por tanto no se puede producir la coincidencia de las dos personas que pertenecen a cada servicio. En el caso de que haya una sola persona en alguno de los servicios mencionados, se intentará intercambiar personal entre ambos servicios para no dejar ninguno desatendido, en especial Conserjería. En caso de no ser posible, se priorizaría el servicio de Conserjería frente al de Administración, limitando el horario de atención de esta última con aviso del horario de atención al público.
  9. Tal como está acordado en convenio, el período vacacional corresponde al mes de agosto de cada año. En caso de que por convenio algunos de estos trabajadores tenga un suplemento de días, éstos se cogerán en la última semana del mes de julio de cada año.

En relación con los usuarios del Centro:

Cada vez más, nuestro servicio debe pensar en que los usuarios estén mejor atendidos, teniendo en cuenta la distancia que nos separa del centro de la población y de nuestros Centros Adscritos. Por ello, tenemos que acercar el servicio todo lo que se pueda y aprovechar los recursos de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación:

- Plataforma PASEN (envío de información por notificaciones y correos electrónicos).
- Llevar los impresos a los Centros Adscritos.
- Recoger y enviar documentación en bloque.
- No hacer volver a nadie para recoger documentos tales como Certificados, Libros de Escolaridad, títulos. Se pueden hacer en el momento o ver posibilidades de envío.
- Cuando se cite a las familias para mantener una reunión, entrega de notas, etc., aprovechar para tratar las incidencias administrativas.

Utilizar el teléfono para mantener informadas a las familias: si han olvidado el plazo de matriculación, si se han detectado errores en las solicitudes...

### C. Programación de Secretaría.

Independientemente de lo cotidiano: certificaciones, facturación, enviar altas-bajas a la Delegación, etc, se señalan a continuación las tareas concretas de cada mes.

#### CADA MES

- En los primeros 5 días, firmar parte de faltas del personal.
- Meter facturas y ver el estado de cuentas.
- Convivencia: los/as jefes/as de estudio deben introducir en Séneca los casos graves detectados

## **SEPTIEMBRE**

- Calificaciones de la prueba extraordinaria de septiembre: actas que se publican e informes personales en Secundaria que deben ir firmados por los tutores/as.
- Certificaciones de nota media para Ciclos formativos de grado medio y superior antes del 8 de septiembre.
- Los/as conserjes/es terminarán la organizarán los libros de texto depositados en las distintas aulas iniciada en el mes de julio, contándolos por materias, para poder hacer pedido de los libros necesarios a la librerías y contar con ellos lo antes posible.
- Carta informativa a las familias sobre el inicio del curso (muy importante horario de autobuses), que se hará pública en la página web del centro.
- Terminar con la matriculación, que, a veces, consistirá únicamente en corregir errores, becas. Estar atentos a la convocatoria para comenzar con las ayudas individualizadas de transporte que habrá que enviar a Delegación.
- Selectividad, si la hubiera.
- Certificación de matrícula.
- Organizar el transporte (carnet), el comedor y las actividades extraescolares, si las hubiere, en horario de tarde.
- Elaborar la documentación necesaria para la puesta en marcha del curso: horarios, guardias, listados de unidades y por optativas y fotos de grupos para los/as tutores/as.
- Preparar y repartir el documento de acogida del profesorado y del alumnado.
- Elaborar y publicar en la web del centro, antes del 15 de septiembre, los listados por unidades.
- Programa de Gratuidad: haber solicitado a las papelerías los libros necesarios. Para reposición de libros se cuenta anualmente con un 10%. 15 de septiembre reparto de libros. CUIDADO: comprobar que el alumnado nuevo procedente de otros Centros no recibió allí un cheque libro (si ese curso procede) y entregó en buen estado los que tenía, solicitando el anexo correspondiente. Antes de la fecha establecida, enviar a Delegación el anexo que justifica las cuentas; debe contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- Actualizar personal del centro. Reparto y recogida de documentación que hay que presentar en Delegación.
- Comenzar a estudiar los posibles candidatos para Plan de Acompañamiento, Tutorías Individualizadas y Plan de Objeción.
- Solicitar títulos.
- Revisar DNI de 3º y 4º para pedir NUSS, que es más importante en el caso de estos últimos, porque al finalizar el curso es necesario el DNI para pedir el título de Secundaria.
- Solicitar por escrito el envío del informe individualizado e historial académico de los/as alumnos/as nuevos/as procedentes de Centros no adscritos. Si los Centros Adscritos no entregaron la documentación en la reunión de Tránsito, solicitarla por escrito.
- Planes y proyectos: en el primer Claustro, el profesorado se adscribirá y hay que dar de alta a los participantes y asignar el perfil de coordinador/a.
- Sacar áreas pendientes por departamentos y tutorías para repartir a los Jefes de Estudio, Secretaría, Tutores, Jefes de Departamentos y Orientación.
- Becas: es muy importante que se revise si están bien rellenas y enviarlas a la Delegación dentro del plazo establecido.
- Nombramientos de las Jefaturas de Departamentos.
- Inventario de aulas y departamentos, preferentemente enviadas por correo electrónico y/o en módulo de la intranet del centro.
- Complimentar la memoria informativa a través de Séneca en el plazo establecido.
- Certificación, con firma electrónica del director, de la Relación de funciones tutoriales.

- Como equipo directivo, establecer las bases para el buen funcionamiento como Centro bilingüe.

### **OCTUBRE**

- Continuar con las tareas de septiembre si ha sido imposible acometerlas en su totalidad.
- Meter facturas hasta el 30 de septiembre, cerrar el curso contable y enviar el Anexo XI antes del 30 de octubre.
- Elaborar el presupuesto económico del curso siguiente.
- Plan Anual de Centro: coordinación entre todos los miembros del Equipo directivo para establecer los objetivos generales.
- Organizar expedientes según los grupos del nuevo curso.
- Sesiones de evaluación inicial: posible modificación en la matrícula de optativas.
- Imprimir el Historial Académico del alumnado que ha finalizado la ESO y el Bachillerato y cuando esté firmado, comunicar a las familias que pueden pasar a recogerlo.

### **NOVIEMBRE – DICIEMBRE**

- a) Liquidación del Seguro escolar y solicitar NUSS de 3º y 4º.
- b) Continuar con los expedientes.
- c) Preparar las actillas de la 1ª evaluación.
- d) Preparar diplomas y cualquier otra información de interés para entregar a las familias junto con los boletines de calificaciones.

### **ENERO – FEBRERO**

- Continuar con los expedientes.
- Actualizar el registro de títulos y recordar su recogida, cuidar las posibles cancelaciones.
- Comenzar con los actos de acogida de cara a la preinscripción.
- Antes del 30 de enero, desde Séneca (Gestión económica) hay que generar los ficheros AET que contienen los pagos a proveedores durante el año fiscal. También la justificación pertinente si se hubiera producido alguna retención de IRPF a algún miembro de la comunidad educativa.

### **MARZO – ABRIL**

- Preinscripción. Documentación en el tablón de anuncios. Informatizar las solicitudes. Baremación. Sorteo. Reuniones en los centros adscritos y acogida del alumnado.
- Preparar las actillas y el resto de documentación de la 2ª evaluación.
- Ayuntamiento: Concurso de Relatos Cortos y Feria del Libro.
- Antes del 30 de abril anular las matrículas de aquellos/as alumnos/as de Bachillerato que no estén asistiendo, para que así no les corra convocatoria. ATENCIÓN, no se debe anular ninguna matrícula sin que el alumno/a haya presentado una instancia por escrito en la que solicite la anulación, ya que muchas familias no solicitan la anulación para así no tener que devolver el dinero de la beca si se la han concedido.

### **MAYO**

- Publicación de la lista de admitidos y excluidos en el proceso de preinscripción.
- Preparar la documentación para la matriculación, especialmente los sobres y el contenido de los mismos.
- Preparar Informe Individualizado.
- Imprimir los “abonos en cuenta” de UNICAJA, para AMPA y Seguro Escolar.
- Ir preparando el final de curso.
- Habitualmente finales de mayo se recibe un mensaje para enviar una primera propuesta a la Universidad con la relación de alumnos que se vayan a presentar a las Pruebas de Acceso.

Hay que comprobar que los datos son correctos: apellidos y nombre, DNI, itinerario y vía, nota media, etc.

### **JUNIO**

- Selectividad: información y entrega de documentación.
- Programa de gratuidad de libros de texto: propuesta de textos y lecturas para enviar a las diferentes papelerías si hay cambios y recogida del material.
- Llevar a los Centros Adscritos la documentación necesaria para formalizar la matrícula.
- Preparar actillas 3ª evaluación, finales y pendientes; así como el Informe Individualizado.
- Acto de Despedida de la Promoción.
- Entrega de notas y plazo de reclamación.
- Reunión con Centros Adscritos.

### **JULIO**

- Matriculación.
- Certificado de matriculación en torno al 12 de julio.
- Emisión de cheque-libros (si procede) antes del 15 de julio. Lo más recomendable sería entregarlos al mismo tiempo que las familias matriculan a sus hijos/as siempre que estos promocionen, si no es así, esperar a septiembre.
- Entregar la documentación necesaria a los que han finalizado el Bachillerato para que así puedan matricularse en la Universidad o en los Ciclos Formativos correspondientes.
- Generar a través de Séneca e imprimir los expedientes de todos aquellos/as alumnos/as que finalizan Secundaria y Bachillerato. Guardar en sus carpetas respectivas por si vinieran a solicitar un Certificado y Séneca no estuviese disponible. En tal caso, podríamos certificar mediante otro programa, pero nunca hacerle entrega del expediente.
- Plantilla o cupo de profesores/as.
- Becas.
- Solicitud de títulos con envío de actas.
- Comprobación de los datos que figuran en la ficha del alumnado.
- Listados de transporte, comedor y extraescolares.
- Ir adelantando el diseño de los diferentes grupos.
- Ir diseñando el calendario anual.
- Agenda.

#### **D. Programación de Conserjería.**

Independientemente de las funciones generales recogidas en el Convenio de carácter cotidiano: abrir y cerrar puertas, reparto de partes e información al alumnado, controlar luz y sistemas de alarma, orientar al usuario (padres/madres que acuden al Centro), controlar el préstamo de llaves de aulas, custodiar alumnos/as, realizar la reprografía, efectuar las reparaciones que se puedan, atender el botiquín, desconectar calefacción y ordenadores de la Sala de Profesores, conectar calefacción si está en manual..., es necesario programar una serie de tareas propias de este Centro.

Resaltamos las tareas de junio-julio y septiembre porque entendemos que son fundamentales para un buen funcionamiento del Centro. Estas tareas permiten:

2. Dar buenas sensaciones.
3. Favorecer la organización.
4. Mejorar el aspecto del Centro.
5. Humanizarlo.
6. Tenerlo siempre a punto.

### **A DIARIO**

HORA	TAREA
07:45-08:30 (Primer ordenanza)	<p>Poner en funcionamiento el Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encender luces. (pasillos: dos terceras parte)</li><li>- Comprobar que las verjas del patio están cerradas.</li><li>- Abrir puertas de acceso al centro, excepto las de acceso del alumnado al interior</li><li>- Abrir las puertas de las aulas.</li><li>- Abrir persianas de sala profesorado, salón de actos y biblioteca.</li></ul> <p>A partir de las 8:15, atender conserjería: entrega de llaves, fotocopias, etc.</p>
08:00-08:45 (Segundo ordenanza)	<p>Realizar atención al alumnado de transporte escolar en la zona de pistas deportivas.</p> <p>A las 08:35 cerrará las puertas de acceso al centro.</p>
08:30-15:00 (Ambos)	<p>Realizar tareas propias de la conserjería, con especial atención:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dejar cerrada puerta de conserjería cuando no haya nadie.</li><li>- Controlar por cámara el acceso al centro por la puerta de portero electrónico, la cual deberá estar cerrada.</li><li>- Control de acceso al centro: nadie entrará al Centro sin permiso, permaneciendo en la sala de espera, excepto si van a Administración por algún trámite. En caso de cita o de requerir entrevista, notificar a la persona correspondiente antes de la entrada al Centro.</li><li>- La puerta de acceso al centro desde la sala de espera estará cerrada de 8:35 a 14:55, siendo necesario apertura desde Conserjería</li><li>- Control de salidas: se velará por el cumplimiento de las normas en este sentido, especialmente con el alumnado menor de edad.</li></ul>
Recreo (Un ordenanza)	<p>Diez minutos antes abrirá las puertas de acceso al patio que estén cerradas. Diez minutos después serán cerradas.</p>
15:00-15:15	<p>Cerrar puertas, en especial aulas específicas, apagar las luces y aires acondicionados de clases, pasillos, etc. Especial atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pasados 5 minutos cerrar puerta de escaleras metálicas.<ul style="list-style-type: none"><li>– Dejar cerrada puerta de conserjería.</li><li>– Apagar máquinas fotocopadoras.</li></ul></li></ul>

### **SIEMPRE**

- ✓ Estar alerta por si se produce cualquier incidencia, sea del tipo que sea: deterioros, conflictos, mal uso de los materiales, ...
- ✓ Procurar que la Conserjería nunca esté sola, para poder atender al profesorado, padres y madres y alumnado.

### **SEPTIEMBRE**

1. Terminar la organización definitiva del mobiliario de las aulas y dependencias a usar según estructura del Centro para el nuevo curso académico.
2. Terminar la organizarán los libros de texto depositados en las distintas aulas iniciada en el mes de julio, contándolos por materias, para poder hacer pedido de los libros necesarios a la librerías y contar con ellos lo antes posible.
3. Ayudar en la acogida del profesorado y del alumnado orientándolos y proporcionándoles la información que soliciten: listas, llaves...
4. Riego de jardines una o dos veces por semana, o con la frecuencia que sea necesaria.

### **JUNIO – JULIO**

- Repasar las llaves.
- Repartir los impresos de matrícula y atender a las familias; aunque se establezca un horario de atención al público, no cerrar las puertas si hay padres.
- Montar y desmontar el escenario y el mobiliario necesario para los Actos de Despedida de la Promoción, si es requerido para ello.
- Reparaciones. Hacer un inventario de desperfectos. Se supervisará el estado general del centro, para proceder a las reparaciones necesarias. También se tendrá en cuenta la información recogida en los distintos inventarios de final de curso.
- Organizar el mobiliario de las distintas aulas, con el fin de identificar necesidades para el comienzo del nuevo curso. Se intentará que haya uniformidad en el mobiliario (formas, colores,...) dentro del mobiliario de un mismo aula.
- Organizar los libros de texto depositados en las distintas aulas, contándolos por materias.
- Organizar los libros de texto que se han recogido y que están en las diferentes aulas, contándolos por aulas y por materias y quedando registro del mismo para completarlo en septiembre.

### **REFERENTES NORMATIVOS**

Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

#### **Estructura del presupuesto.**

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.

Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

#### **Estado de ingresos.**

1. El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

3. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

4. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

#### **Estado de gastos.**

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 conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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 concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.

Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

#### **Elaboración y aprobación del presupuesto.**

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
4. La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

#### **Vinculación.**

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo de la presente Orden.

Art. 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

#### **Aplicación de los fondos.**

1. De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

3. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

#### **Uso de las instalaciones del centro por parte de terceros**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

#### **Registro de inventario.**

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

### **Inversiones**

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

**Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).**