

IES CAVALERI

PLAN DE CENTRO



- PROYECTO EDUCATIVO (Pág. 3)
- PROYECTO DE GESTIÓN (Pág. 115)
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Pág. 144)

ANEXOS:

- 1) PROGRAMACIONES DE DEPARTAMENTO
- 2) PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL
- 3) PROGRAMA DE BILINGÜISMO
- 4) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO
- 5) PLAN DE IGUALDAD
- 6) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- 7) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL
- 8) PLAN DE MEJORA
- 9) PLAN DE LECTURA Y DE USO DE BIBLIOTECA
- 10) PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELA:
ESPACIO DE PAZ
- 11) PLAN DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA MÁS
EQUIDAD

IES CAVALERI

PROYECTO EDUCATIVO



Noviembre de 2022

Índice

	Página
1.- <u>Introducción.</u>	5
2.- <u>Objetivos .</u>	10
3.- <u>Líneas generales de actuación pedagógica.</u>	13
4.- <u>Coordinación y concreción de los contenidos curriculares y del tratamiento transversal de las materias y orientaciones metodológicas para su tratamiento.</u>	18
5.- <u>Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y horario de dedicación de las personas responsables de los mismos.</u>	29
6.- <u>Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.</u>	50
7.- <u>La atención a la diversidad.</u>	65
8.- <u>Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes.</u>	74
9.- <u>Plan de Orientación y acción tutorial.</u>	75
10.- <u>Los compromisos educativos y de convivencia con las familias.</u>	79
11.- <u>El Plan de convivencia.</u>	81
12.- <u>El Plan de Formación del profesorado.</u>	100
13.- <u>Criterios de organización y distribución del tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.</u>	103
14.- <u>Procedimientos de evaluación interna.</u>	105
15.- <u>Criterios de agrupamiento del alumnado y de asignación de tutorías.</u>	105
16.- <u>Criterios de determinación de la optatividad y organización de ella.</u>	106
17.- <u>Criterios para la elaboración de las programaciones didácticas.</u>	107
18.- <u>Planes estratégicos y proyectos del Centro.</u>	107
19.- <u>Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.</u>	114

1.- INTRODUCCION

A) Base jurídica

Este Proyecto Educativo concreta el currículo para nuestro centro; se basa en la normativa y tiene en cuenta los distintos niveles de concreción:

- Comisión europea de educación: establece los objetivos educativos para Europa, Sistemas educativos distintos con objetivos comunes y competencias a adquirir por el alumnado.
- Nivel estatal: Se fijan las enseñanzas mínimas para asegurar una formación común al alumnado español. (60% para nuestra Comunidad Autónoma)
- Nivel autonómico: Fija el 40%. Aspectos relacionados con la cultura y el patrimonio andaluz.
- Centro: Se concreta el currículo adaptándolo a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en que se encuentra.
- Departamentos: Desarrollan las programaciones concretando los elementos curriculares y estableciendo la metodología y los criterios y procedimientos de evaluación, con el fin de que el alumnado pueda alcanzar las competencias clave.

Partiendo de estas consideraciones, la normativa básica de aplicación en vigor en el momento de redactar este documento es:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (D-327).
- 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.
- 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, 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.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

- 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 (O-20-VIII-2010).
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

B) Características generales del Centro y del alumnado.

1.- Nuestra situación geográfica

El Instituto Cavaleri se encuentra ubicado en la localidad de Mairena del Aljarafe, municipio de más de 45.000 habitantes que ocupa una extensión de 17'7 km² y dista 9 Kms de Sevilla capital. La localidad se encuentra ubicada en un privilegiado enclave de la primera corona metropolitana, cercana a un gran número de municipios de la misma comarca y a escasos minutos de Sevilla. Hoy en día tras la capital, es el cuarto municipio de la provincia con mayor número de habitantes, y el más poblado de la comarca del Aljarafe, pues sus más de 45000 habitantes casi doblan a la segunda población aljarafeña más numerosa.

La localidad cuenta con un parque empresarial (PISA) y con un patrimonio natural importante, siendo el más destacado, el Parque Periurbano Porzuna como espacio protegido, además de otras zonas verdes, como el Parque de Cavaleri. Todo ello, para el disfrute de una población en la que sólo el 8'59% son naturales de la localidad, por lo que la ausencia de arraigo previo es evidente.

Mairena del Aljarafe es una ciudad con una amplia oferta cultural y deportiva, contando, entre otras instalaciones, con un pabellón polideportivo cubierto, una piscina cubierta, otros pabellones con pistas polideportivas, un conservatorio de música, un teatro, un multicine con doce salas, dos bibliotecas municipales y múltiples escuelas de iniciativa pública y privada. Además, el propio Centro tiene una presencia destacada en los eventos organizados por las entidades locales o por el propio Ayuntamiento, por ejemplo participando en la programación socioeducativa del Ayuntamiento.

El centro está situado en una urbanización de comienzos de los años 80 del siglo pasado, denominada Cavaleri, que le da nombre al Centro. Los accesos al Instituto están bien comunicados con las principales vías de la localidad y está muy bien comunicado con la capital a través de servicios de transporte público de autobuses y de la línea 1 del tren metropolitano (Estación Cavaleri).

El edificio data de 1987 y en el curso 1997/1998 se culmina la transición del antiguo colegio de EGB al actual instituto Cavaleri impartiendo las enseñanzas de ESO, actualmente ampliadas con las de Bachillerato en sus modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales.

Ocupa una parcela de 16500 metros cuadrados en la que se ubica el edificio de clases, despachos, gimnasio cubierto, pistas polideportivas, anfiteatro y patio de recreo. Contamos actualmente con 18 aulas ordinarias, 1 laboratorio de idiomas, un laboratorio de Biología y Geología, un laboratorio de Física y Química, 3 aulas de informática, un aula de EPVA, un taller de

cerámica, 2 aulas-taller de Tecnología, un aula para atender a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, un aula para grupos no muy numerosos, un aula específica para alumnado de Educación Especial y un aula de Música. Asimismo contamos con una biblioteca, una sala de usos múltiples y con despachos para los distintos departamentos y para tareas administrativas del claustro, del equipo directivo, de orientación y del AMPA.

2.- Centros de Adscripción

La localidad de Mairena del Aljarafe tiene una amplia red de centros educativos, donde se imparten todas las enseñanzas actualmente regladas, tanto de titularidad pública, con 8 colegios de Infantil y Primaria y 4 Institutos de Enseñanza Secundaria, como de titularidad privada con 6 Centros donde se imparte tanto Primaria como Secundaria. Además hay un número importante de Escuelas Infantiles privadas y centros con enseñanzas de Régimen Especial, como son una Escuela Oficial de Idiomas, un Conservatorio de Música y un Centro de Educación de Adultos.

Este amplio abanico de centros, representados en el Consejo Escolar Municipal, exige una buena planificación y coordinación para garantizar la demanda de una adecuada escolarización de la población. Actualmente el Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de Sevilla está en un proceso de estudio y reasignación de las adscripciones para la escolarización de la localidad. En el momento de la redacción de este documento, el alumnado del Instituto Cavaleri procede de la adscripción del C.E.I.P Guadalquivir, del C.E.I.P. Lepanto, del CEIP Giner de los Ríos y del CEIP El Olivo con porcentajes que varían de un curso a otros en función de las necesidades detectadas desde el Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial.

3.- Perfil del alumnado que matriculamos

La mayoría de los alumnos y alumnas con los que cuenta en la actualidad el centro provienen básicamente de las barriadas más próximas al centro. Además, hay alumnos residentes en otras localidades distintas a Mairena del Aljarafe, principalmente en San Juan de Aznalfarache, Almensilla y Palomares.

La situación social y económica de las familias y de nuestro alumnado es, como su procedencia, variada. En un principio las familias de nuestro entorno poseían un nivel socioeconómico medio. No obstante, la crisis económica sufrida en los pasados años ha hecho que ese nivel descienda un poco, encontrándonos con familias con problemas económicos a las que hay que atender y que, por ejemplo, pueden obtener ayudas por parte del Ayuntamiento para material escolar, además de beneficiarse de medidas como la gratuidad de libros de texto en la ESO. Igualmente, aunque estamos asistiendo también a fenómenos migratorios, nuestro centro cuenta con un porcentaje pequeño de alumnado de origen extranjero, 21 alumnos (apenas un 3'19%) no pudiéndose identificar ningún grupo de ellos cuya presencia sea significativa. Parte de este alumnado, con una buena integración en el instituto, suele venir con carencias económicas y culturales que les suponen un hándicap en su vida diaria.

El perfil de los progenitores es variado, destacando un importante número de padres y madres con estudios medios o superiores, trabajadores por cuenta propia o ajena. Desgraciadamente, también hay familias cuyos progenitores están desempleados. Por otra parte, y aun cuando su presencia en el centro se limita a escasos alumnos, constatamos la presencia de un alumnado que están tutelados por la Junta de Andalucía y que merecen una especial atención. Como

hemos comentado, el nivel económico de la zona es medio.

Respecto a su compromiso, en un altísimo porcentaje de las familias el interés por la educación de sus hijos e hijas es grande y así lo demuestran con su implicación en la misma.

El nivel cultural y económico de las familias también se manifiesta en su inclinación porque sus hijos/as se impliquen en el aprendizaje de idiomas, muy desarrollado en nuestro centro con el proyecto bilingüe, y también en el fomento del conocimiento mediante el acceso a la información con las TICs, presentes en sus domicilios (más del 90% de las viviendas en la localidad tienen conexión a Internet) y presentes en todas las aulas del instituto. Un porcentaje muy alto del alumnado dispone de un ordenador personal y la mayoría utiliza con carácter lúdico algún tipo de medio audiovisual-informático, lo que hace de estos medios un instrumento atractivo para ser utilizados de forma interactiva en la labor docente, especialmente como herramienta de motivación y apoyo al alumnado con más dificultades en el aprendizaje.

A nivel académico, un análisis global de los indicadores homologados de los últimos años muestra que, en líneas generales, en todos los indicadores los datos del alumnado del centro superan a los centros de la zona educativa y de Andalucía, pero son inferiores a los centros con ISC similar. Es igualmente destacable el hecho de que en todos los indicadores, si segregamos en función del género del alumnado, las alumnas presentan, en todos los casos, datos más positivos que sus compañeros masculinos.

4.- Nuestras enseñanzas, programas y proyectos educativos

El IES Cavaleri es un centro público que actualmente tiene autorizadas por la Consejería de Educación la Enseñanza Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, además de un Aula Específica de Educación Especial.

Los programas y proyectos que realizamos en nuestro centro forman parte de nuestras señas de identidad y están integrados en el desarrollo de nuestras enseñanzas: Plan de Igualdad, Proyecto TDE, Programa de Bilingüismo en Inglés (dentro de un proyecto inicialmente plurilingüe), Plan de Salud Laboral y P.R.L., Programa “Escuela, espacio de paz”, Programas Internacionales de Intercambio Educativo con Alemania, Francia e Italia, Red Andaluza de Bibliotecas, etc.. Además, parte del profesorado solicita anualmente su participación en la formación y tutorización del alumnado del Máster de Educación Secundaria y del Practicum de Maestros.

Respecto a los programas, pese a no participar en este curso de forma oficial en CIMA, se desarrollan muchas actividades en todos los ámbitos (Promoción de hábitos de vida saludable, inteligencia emocional, Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad, Educación para la ciudadanía, huerto escolar, ajedrez, oralidad y debate, alfabetización audiovisual o STEAM).

5.- Perfil del profesorado y PAS

Con cerca de 60 profesores, nuestro Claustro tiene un porcentaje cercano al 60% de profesorado con destino definitivo en el Centro. Este porcentaje ha ido variando en los últimos cursos por jubilaciones y por la ampliación del claustro al incorporar las enseñanzas de Bachillerato. Este profesorado se reparte entre todas las especialidades propias de las enseñanzas que se imparten en nuestro Centro. Las muchas inquietudes en la mejora de la enseñanza y en su propia formación, unido a las buenas relaciones interpersonales, podemos presumir de contar con un buen equipo de trabajo para conseguir nuestros objetivos.

El IES Cavaleri está dotado también de una administrativa, un auxiliar administrativo (que no ocupa su plaza en el momento de elaborar este documento) y de dos ordenanzas para ayudar en las tareas administrativas, de control de accesos y de atención a familias y alumnado. Por otra parte, el servicio de limpieza del centro se realiza a través de una empresa subcontratada por la Delegación Territorial de Educación.

C) Consideraciones particulares del curso 2023/2024.

El curso 2023/2024 comienza con la normalización de la vida escolar previas a la pandemia de COVID-19, careciendo de los recursos que la Consejería había proporcionado en los cursos anteriores. Así, no contamos ni con profesorado de apoyo ni con la reducción horaria para la figura del Coordinador de Salud.

Al igual que en el curso anterior, pueden desarrollarse las actividades extraescolares fuera del centro con el alumnado, cumpliendo las medidas de seguridad impuestas en cada momento. Podrían llevarse a cabo actividades siempre que estén aprobadas tanto por la Jefa del Departamento de Extraescolares como por el Director el centro y, en todo caso, cumpliendo los protocolos COVID tanto del centro como de los lugares en los que se lleven a cabo estas actividades. Igualmente, el curso comienza con presencialidad 100% de todo el alumnado. Sólo si la localidad estuvieran en un nivel de alarma 3 o 4, y con la aprobación previa por parte del claustro de profesorado podría plantearse enseñanza semipresencial para los curso de 3ºESO, 4ºESO y Bachillerato. En ese caso, la semipresencialidad sería por días alternos y exclusivamente mientras se mantuviera el nivel de alarma 3 o 4 y se mantendrían las excepciones de presencialidad al 100% para el siguiente alumnado:

- Alumnado que curse un Programa de Diversificación..
- Alumnado con NEAE.
- Alumnado propuesto por cada equipo educativo por cuestiones de carácter pedagógico (fruto de la evaluación inicial, como análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones, o como consecuencia de una análisis del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje que inste a pensar al equipo educativo de la necesidad de presencialidad al 100%
- Alumnado propuesto por los Servicios Sociales del Ayuntamiento (por consideraciones de carácter socioeconómicas, familiares, de vulnerabilidad de cualquier tipo, etc.)

A nivel normativo, se implanta por completo en todos los cursos el desarrollo normativo de la LOMLOE.

2.- Objetivos.

I.-Principios que fundamentan los objetivos

Los objetivos generales están orientados, desde unas señas de identidad propia, a formar a nuestro alumnado como ciudadanos que puedan desenvolverse en nuestra sociedad, a mejorar los resultados académicos y a favorecer la continuidad del alumnado en el sistema educativo, a través del cumplimiento de los objetivos que se marcan en los documentos de planificación, organización y gestión del Centro, encaminados a propiciar el derecho de nuestro alumnado a una educación científica, crítica, participativa, favorecedora de la compensación de las desigualdades sociales, implicada con la igualdad de género, e impulsora de valores como la paz, el respeto y la conservación de la naturaleza.

Los objetivos que nos proponemos para la mejora del rendimiento escolar del alumnado parten del análisis previo de los rendimientos logrados, lo cual nos permite plantearlos de forma coherente con la situación de partida. Pero además hemos de tener en cuenta que a la hora de valorar los rendimientos escolares hemos de considerar no sólo los aspectos cuantitativos y fácilmente verificables (porcentaje de alumnos que obtienen el título, número de alumnos/as que abandonan, materias aprobadas o suspendidas...) sino también variables de orden cualitativo más difíciles de valorar pero de igual o mayor relevancia educativa y social (alumnado que es capaz de un análisis crítico de la realidad, de actuar con criterio propio ante diversas situaciones personales y sociales; que ha interiorizado los valores inherentes a la ciudadanía democrática, etc) independientemente de sus resultados puramente académicos. Con la reflexión anterior queremos poner de relieve que partimos de una concepción amplia del concepto de rendimiento escolar.

II.- Objetivos de la ESO y del Bachillerato:

El artículo 5 del Decreto 102/2023 recoge los **objetivos de la ESO**. Así, señala que, la etapa de Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.*
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.*
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.*
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.*
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.*
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos*

campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propia y de las demás personas, apreciando los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como otros hechos diferenciadores como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad.

l) Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora, reconociendo la riqueza paisajística y medioambiental andaluza.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

m) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

n) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

Por su parte, el artículo 5 del Decreto 103/2023 recoge los **objetivos del Bachillerato**. Así, señala que, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad

lingüística andaluza en todas sus variedades.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

III.-Objetivos propios del Plan de Centro en el ámbito académico y pedagógico:

Partiendo de la identificación de los ejes que forman parte de las señas de identidad del centro (actividades extraescolares, aprendizaje de idiomas, tratamiento de la igualdad entre hombres y mujeres, desarrollo de las competencias y, en particular, de la competencia en comunicación lingüística) y que trataremos de seguir potenciando, fomentaremos, además, el avance en nuevos ejes de desarrollo (expansión del uso de las TIC, Educación inclusiva, Educación emocional y de desarrollo de habilidades sociales,...) mediante los siguientes **objetivos**:

1.- Mejorar los rendimientos escolares, concienciando al alumnado de que el período de formación de las personas dura toda la vida, siendo significativos todos los aprendizajes que se llevan a cabo en el aula.

2.- Mejorar los resultados académicos internos y los resultados de las pruebas externas.

3.- Mejorar el conocimiento inicial del centro y del alumnado por parte del profesorado, facilitando la integración del profesorado de nueva incorporación y la labor docente de todos en el inicio de curso.

4.- Integrar la educación en valores en todas las áreas y materias y propiciar aprendizajes que sean contribuyan a transformar positivamente la sociedad.

5.- Promover la lectura comprensiva y reflexiva, como forma de autoaprendizaje y vía favorecedora del desarrollo personal, así como la oralidad y el desarrollo pleno de la competencia en comunicación lingüística.

6.- Apoyar las prácticas educativas cotidianas, con especial atención a aquellas que sean innovadoras y que ayuden al desarrollo de las competencias clave.

7.- Favorecer y dinamizar la formación continua y permanente del profesorado.

8.- Favorecer el desarrollo e incentivar la participación en de los diferentes planes y programas educativos promovidos por la Consejería de Educación como ayuda y complemento para la formación integral del alumnado.

9.- Reflexionar de forma permanente sobre el proceso educativo, considerando la evaluación de todos los aspectos como oportunidad de mejora de los mismos.

10.- Garantizar una educación de calidad para todos y cada uno de los alumnos y alumnas del centro, partiendo de sus capacidades y habilidades, promoviendo el grado máximo de desarrollo de competencias clave, con un modelo de educación inclusiva capaz de adaptarse a las necesidades educativas específicas.

11.- Garantizar la existencia de un plan de actividades extraescolares y complementarias que favorezca la educación del alumnado y permita su enriquecimiento personal y académico.

12.- Potenciar los programas de intercambio y la internacionalización del centro.

13.- Desarrollar actuaciones que promuevan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, erradicando cualquier actitud sexista y estereotipos de género.

14.- Facilitar la investigación y la experimentación en las nuevas tecnologías como herramienta docente.

15.- Favorecer la integración del alumnado de Educación Especial en la vida diaria del centro.

16.- Incorporar la comprensión de las emociones propias y ajenas y el desarrollo de habilidades sociales al proceso de enseñanza-aprendizaje.

17.- Desarrollar aprendizajes que contribuyan a mejorar la sociedad que nos rodea.

3.- Líneas de actuación pedagógica

Nuestras líneas de actuación pedagógica, dentro de la normativa vigente, tienen presente los valores y principios constitucionales y los fines recogidos en la legislación educativa.

- **Principio de libertad**, amparado en la Constitución, nos lleva a contemplar la libertad de conciencia, la libertad ideológica y la libertad de cátedra dentro de los límites propios de una institución educativa y de los márgenes que la legislación ofrece.
- **Principio de igualdad**, reflejado en la igualdad de oportunidades, en la inclusión e inclusividad educativa, en la no discriminación, en el respeto a todos y en la igualdad efectiva entre hombre y mujer.
- **Principio de dignidad**, que conlleva el respeto a los derechos del alumnado recogidos en la normativa vigente, en el empuje para el desarrollo de sus capacidades y en el respeto a la diversidad, traducido éste en la atención a la misma desde todas las vertientes posibles.
- **Principio de participación**, entendido éste dentro de un funcionamiento democrático de la institución educativa en la que se ofrecen momentos en los que los distintos sectores de nuestra comunidad educativa pueden aportar sus ideas. Asimismo intentamos llevar este principio en la inclusión de los distintos sectores en determinados ámbitos de gestión de la

vida del centro.

- **Principio de responsabilidad**, mediante el cual intentamos que profesorado, personal de administración y servicios, alumnado y familias asuman su papel dentro de la labor educativa y formativa del centro, cumpliendo con las obligaciones que a cada uno le corresponde.
- **Principio de solidaridad**, con el que intentamos crear ciudadanos tolerantes y colaboradores con los más necesitados cada uno desde sus posibilidades. Este principio lo unimos al de **compromiso social** y al de **ciudadanía democrática**, también presentes en el trabajo diario como temas transversales.

Todos estos principios, tal y como veremos más adelante, han de impregnar los distintos aspectos relacionados con el funcionamiento y la organización del Centro y han de estar presentes en su desarrollo.

Como concreción de los objetivos planteados, algunas de las líneas de actuación que pretendemos desarrollar son las siguientes:

- Promoción de una cultura del esfuerzo entre el alumnado, alimentando la reflexión sobre la importancia de su formación con vistas a su futuro.
- Desarrollo de planes de orientación académica y profesional que faciliten la elección de itinerarios al alumnado.
- Incorporación de metodologías de aprendizaje cooperativo en diferentes áreas y materias.
- Promoción del interés, la motivación y la responsabilidad por el estudio, impulsando la adquisición de habilidades en la toma de decisiones y potenciando los métodos y técnicas de estudio de manera que favorezcan la progresiva autonomía en el proceso de enseñanza-aprendizaje y el pensamiento crítico.
- Realización de reuniones iniciales de todo el profesorado de cada nivel, de forma que el orientador/a, el equipo directivo y el profesorado pongan en común la información referida al alumnado de cada curso.
- Establecer un programa de acogida al profesorado de nuevo ingreso en el centro.
- Desarrollar reuniones del equipo directivo con los departamentos para plantear las cuestiones fundamentales del inicio de curso por ambas partes.
- Establecer un proceso definido de recogida de información para la conformación de los grupos del curso siguiente a partir de la experiencia y el conocimiento de los tutores.
- Establecer un Plan Permanente de Formación del Profesorado relacionado con la estructura organizativa y el funcionamiento específico del centro, sobre todo de cara a la incorporación de nuevos profesores.
- Realización de acciones formativas en el alumnado para un adecuado uso de los recursos TIC y la prevención de dependencias.
- Promoción de hábitos de vida saludables que den lugar al debate y la reflexión sobre hábitos con incidencia negativa en la salud y las relaciones sociales.
- Desarrollo de actuaciones facilitadoras del reciclaje y que conciencien sobre su importancia.
- Desarrollar actividades de concienciación en el marco del Plan Director para la Convivencia y la Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos.
- Realización de actividades de fomento de la lectura y aptitudes comunicativas.
- Adquisición de nuevos fondos bibliográficos, especialmente relacionados con las lecturas que vayan a realizarse desde las diferentes materias.
- Ofrecimiento para la creación de un grupo de trabajo sobre elaboración de situaciones de

aprendizaje.

- Fomento de la realización de situaciones de aprendizaje y del desarrollo de proyectos interdisciplinares como vía de desarrollo de las competencias clave.
- Impulso de la participación del profesorado en la solicitud y desarrollo de aquellos cursos o actividades de formación que consideren más oportunos.
- Establecimiento de cauces de colaboración entre la jefatura del Departamento de F.E.I.E. y la asesoría del CEP de referencia para abordar la formación del profesorado.
- Fomentar el intercambio de experiencias y buenas prácticas docentes entre el profesorado.
- Consolidación de la participación del centro en el programa “Escuela: Espacio de Paz”.
- Difusión y promoción de la participación del centro en los diferentes planes y programas educativos.
- Facilitar y promover la participación del profesorado en la tutorización del alumnado de prácticas del MAES de la Universidad de Sevilla para la formación del alumnado aspirante a profesorado, como un modo de renovación de prácticas educativas y como cauce de retroalimentación entre ambas instituciones.
- Creación de formularios anónimos sobre el funcionamiento del centro, proceso de enseñanza-aprendizaje, etc. que impulsen la evaluación como elemento de mejora.
- Homologación por departamento y nivel educativo los instrumentos y procedimientos de evaluación, incluida la evaluación inicial, así como los criterios de calificación.
- Mantenimiento del modelo de informe propio definido por el centro e incluido en el sistema Séneca como consecuencia de la evaluación inicial, con las modificaciones o mejoras que se consideren oportunas.
- Aplicación de medidas de atención educativa ordinarias y extraordinarias.
- Facilitación, en la elaboración de los horarios, de la posibilidad de que la asistencia del alumnado con n.e.a.e. se produzca en las horas de materias instrumentales y programas de refuerzo.
- Realización de Programas de Profundización para el alumnado de altas capacidades que lo precise, incluyendo la adaptación del horario para su desarrollo y partiendo de sus intereses académicos o de otra índole.
- Elaboración de un plan de actividades extraescolares y complementarias evaluable que permita implementar mejoras futuras.
- Promoción de la participación del alumnado en concursos y actividades educativas organizadas por otras instituciones.
- Promoción de la participación del alumnado en actividades musicales y artísticas, poniendo en valor las enseñanzas artísticas en el Centro.
- Promoción de estancias en el extranjero y de intercambios escolares.
- Promoción del programa Erasmus+ e inclusión en el horario no lectivo del profesorado coordinador de programas Erasmus+ de horas de dedicación exclusiva a ello.
- Inclusión del Instituto en la Comunidad eTwinning y promoción de la participación entre el profesorado.
- Difusión de las actuaciones incluidas en el Plan para la Igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Revisión del tratamiento que reciben los valores de género en los documentos oficiales del centro.
- Difusión de buenas prácticas docentes desarrolladas en el centro en relación con el uso de las T.I.C.
- Realizar actividades que fomenten la visibilización e inclusión del alumnado de la Unidad Específica de Educación Especial.
- Fomento de metodologías de aprendizaje-servicio (ApS) para propiciar el aprendizaje prestando un servicio a la comunidad.
- Promoción de la realización de actividades de carácter solidario, en colaboración con el resto de sectores de la comunidad educativa.

Dentro de estas líneas desarrollamos los siguientes Planes:

1.-Fomento del plurilingüismo y de la dimensión europea de la educación.

El programa de educación bilingüe que este centro viene desarrollando desde hace más de quince años, siendo pioneros en Andalucía, es un rasgo que queremos mantener y reforzar en el futuro. Consideramos que el conocimiento de uno o dos idiomas extranjeros constituye para nuestro alumnado una gran riqueza personal pues les abre un abanico amplio de posibilidades académicas y laborales. El citado programa y todas las actividades que, de una forma u otra se relacionan con él (programa de intercambios escolares, estancias temporales, actividades extraescolares diversas, convivencia con alumnos y familias de acogida, correspondencia con alumnado de EE.UU. y de Bélgica, realización de pruebas de nivel B1 (ISE1) B2 (ISE2) y C1 (ISE3) en Inglés del Trinity College, preparación de pruebas DELF en Francés) y la participación en el Programa Europeo Erasmus+ favorecen y concretan la dimensión europea de la educación que queremos mantener y potenciar. En este sentido seguiremos fomentando el Francés segundo idioma como optativa y los contactos con otros centros de Europa para favorecer la dimensión europea de nuestro programa, favoreciendo el desarrollo de materias de diseño propio que permitan el tratamiento de idiomas junto con otras que constituyan una rica y variada oferta para el alumnado.

2.-Uso de las TIC como recurso para el aprendizaje y la comunicación.

Queremos que el uso de las TIC como recurso para el aprendizaje y la comunicación siga siendo un rasgo distintivo de nuestro centro. Nuestra acción educativa irá encaminada a que el alumnado adquiera y desarrolle la competencia digital que les capacite para la utilización de las tecnologías de la información y comunicación con diferentes propósitos. Entendemos que la competencia digital debemos abordarla desde tres perspectivas complementarias: como área de conocimiento (aprender sobre las TIC), como instrumento para interactuar con los contenidos didácticos digitales de las materias del currículo (aprender de las TIC) y como instrumento de aprendizaje y construcción del conocimiento (aprender con las TIC). En el tratamiento curricular de esta competencia adoptaremos, por otra parte, un enfoque de atención a la diversidad. En este aspecto queremos utilizar las TIC como estrategia de personalización del aprendizaje, para adaptar los contenidos a las características y estilos de aprendizaje de cada alumno/a. Así, desde el curso 2020/2021, dentro del programa de Transformación Digital Educativa (TDE) se desarrolla un Plan de Actuación Digital con un triple enfoque: organización del centro, información y comunicación y procesos de enseñanza-aprendizaje.

3.- Educación para la Cultura de Paz.

Entendemos la Cultura de Paz como un concepto amplio que se concreta para nosotros en cuatro ámbitos de actuación: 1) el aprendizaje de una ciudadanía democrática mediante el conocimiento e interiorización del conjunto de derechos y obligaciones que capacitan al alumnado para su participación activa en la sociedad; 2) la educación para la paz y los derechos humanos que prepare a nuestro alumnado para saber vivir en armonía consigo mismos, con los demás y con la naturaleza; 3) la creación y mantenimiento de un adecuado clima de convivencia escolar que favorezca el trabajo, el aprendizaje, las relaciones de

cooperación y respeto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y la resolución dialogada de los conflictos que puedan aparecer; 4) la prevención de la violencia mediante la educación emocional, el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas y la puesta en práctica de la resolución pacífica de los conflictos a través de la mediación.

4.-Atención a la Diversidad.

Nos proponemos ofrecer a cada alumno o alumna de nuestro centro la educación que necesite para desarrollar al máximo sus potencialidades, partiendo de su particular situación personal, social y familiar y teniendo en cuenta sus intereses, motivaciones y capacidades. Para ello, adoptaremos las medidas y programas de atención a la diversidad que el actual sistema educativo prevee. Consideramos que tales medidas y programas desempeñan una función esencial para asegurar la permanencia en el sistema educativo de todos los alumnos y alumnas y para facilitar la adaptación de la enseñanza a las necesidades y a los diversos estilos de aprendizaje que presentan. La aplicación de medidas de atención a la diversidad ordinarias y extraordinarias, los planes para el alumnado que no promocione de curso, las adaptaciones curriculares o los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, son medidas que nos proponemos conservar y mejorar su organización cada curso escolar.

Igualmente, en el ámbito de la atención a la diversidad, puede destacarse la amplia oferta de materias optativas, de diseño propio y de libre disposición, así como la atención dedicada al variado interés del alumnado del centro que no precise medidas de refuerzo educativo.

5.-Educación para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos.

En nuestro instituto se vienen desarrollando desde hace varios años distintas actividades dirigidas a promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Pensamos que este rasgo merece la pena seguir conservándolo para facilitar a nuestro alumnado una educación que le prepare para su inserción social y laboral, no condicionada por los estereotipos sociales asociados al género. Consideramos también que el currículo de las materias debe reflejar y valorar la importante contribución de las mujeres al conocimiento y bienestar común, tradicionalmente no suficientemente valorado.

Nos proponemos, finalmente, incorporar a la educación de nuestro alumnado aspectos formativos relativos a la educación emocional y el aprendizaje de habilidades sociales que le permita establecer relaciones personales basadas en la libertad individual y el respeto mutuo.

6.-Promoción de actividades extraescolares y complementarias

Nuestro centro se viene caracterizando por el número y la variedad de las actividades extraescolares y complementarias que se realizan al final de cada trimestre y las organizadas a lo largo del curso escolar por los Departamentos Didácticos. Queremos que esto siga siendo un rasgo distintivo de nuestro instituto. Este tipo de actividades cumplen diversos

objetivos: favorecen el interés y la motivación para el aprendizaje, facilitan la convivencia y las relaciones entre el alumnado en un contexto menos formal del habitual en las aulas, complementan el tratamiento de algunos aspectos del currículo y ayudan en la adquisición de aprendizajes funcionales. Las actuaciones musicales, la participación en actividades de orientación académica y profesional, las actividades de promoción y animación lectora, la asistencia a sesiones de teatro, las salidas de convivencia por grupos y/o niveles, la participación en actividades promovidas por las áreas distintas áreas municipales en el programa socioeducativo municipal, entre otras, son iniciativas que concretan y ponen de relieve este elemento de nuestra identidad como centro que merece la pena conservar y reforzar en cursos sucesivos.

7.- Fomento de la lectura como fuente de disfrute y conocimiento.

Nos proponemos despertar el interés por la lectura en nuestro alumnado como forma de enriquecimiento personal, que ayude a ampliar la visión del mundo que le rodea, fomentando la imaginación y el espíritu crítico, así como la interrelación con el entorno social y natural. Como centro tenemos una cierta tradición en la organización de actividades de animación lectora. Queremos conservar y reforzar este rasgo ampliando y diversificando este tipo de actividades e incluyendo en el currículo de las diferentes materias el fomento de la lectura como un elemento esencial para la adquisición de conocimientos y para el disfrute personal. En este mismo apartado fomentaremos el uso de la biblioteca, dotándola de más recursos bibliográficos y de un mayor horario de apertura. Además, varios departamentos ofrecen al alumnado sus fondos propios (especialmente destacados en el caso de las enseñanzas en lengua inglesa y francesa).

En este curso 2023/2024, además, se tendrán en cuenta las Instrucciones de 21 de junio de 2023, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

4.- Contenidos curriculares de las materias, coordinación y tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y la igualdad de género.

4.1.- Contenidos curriculares de las materias.

Los contenidos curriculares de las materias, enunciados como saberes básicos, son los recogidos en los RD 217/2022, RD 243/2022, y en las Órdenes de 30 de mayo de 2023.

La organización y distribución de los contenidos y saberes básicos de cada materia en los diferentes cursos se han agrupado por las áreas de competencias a las que pertenece cada una y se incluyen en los anexos I (Área Socio-Lingüística), II (Área Científico-Tecnológica) y III (Área Cultural, Artística y Deportiva). El diseño completo de las programaciones didácticas de cada material corresponde a los departamentos didácticos encargados de impartirlas, mientras que

corresponde al profesor o profesora responsable de su impartición el desarrollo de las diferentes unidades didácticas.

Entendemos los contenidos y saberes básicos de las diferentes materias como un instrumento para la adquisición y desarrollo de las competencias clave, pues éstas integran conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas que permiten la aplicación de lo aprendido a la resolución de problemas de distinta índole relacionados con la vida cotidiana.

4.2.- Principios generales para la secuenciación y el desarrollo de los contenidos.

La selección y agrupación de los contenidos y saberes básicos, así como su secuenciación en los diferentes cursos de la etapa, y su posterior desarrollo en la actividad docente estará presidida en nuestro centro por los siguientes principios:

- a. Flexibilidad. La selección y secuenciación de los contenidos y saberes básicos se realizará de forma que los contenidos propuestos se adapten a las diferencias individuales, posibilitando así que todos los alumnos y alumnas alcancen los objetivos básicos de las materias y desarrollen en un grado suficiente las competencias clave.
- b. Adaptación al nivel del alumnado. Los contenidos y saberes básicos seleccionados se adecuarán al nivel de conocimientos y desarrollo cognitivo del alumnado.
- c. Se pondrá especial énfasis en la asimilación por parte del alumnado de los contenidos nucleares, es decir, aquellos aspectos que dentro de cada materia se consideran fundamentales y que hacen posible la adquisición en grado suficiente de las competencias clave.

Los contenidos se dirigirán al desarrollo de las capacidades que permitan al alumnado:

- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás.
- Practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos.
- Ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural
- Prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo.
- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos.
- Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás.

- Rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo y los comportamientos sexistas.
- Resolver pacíficamente los conflictos
- Utilizar las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.
- Adquirir una preparación básica en el campo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas.
- Conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos de conocimiento.
- Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, el sentido crítico, la participación y la capacidad para asumir responsabilidades.
- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en lengua castellana.
- Comprender y expresarse en una lengua extranjera de manera apropiada.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propia.
- Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales.
- Incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas.

En la selección y priorización de los contenidos y saberes básicos, se tendrá en cuenta su relevancia para el desarrollo de las capacidades mencionadas en el punto anterior, que constituyen objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

Asimismo, entendemos que los contenidos son un instrumento para la adquisición y desarrollo de las competencias clave. En las programaciones de aula y sus correspondientes unidades didácticas se podrá de relieve la vinculación de los saberes básicos de la unidad con las competencias clave que a través de ellos se pretende desarrollar.

4.3.- Aspectos pedagógicos a tener en cuenta en el desarrollo de los contenidos.

Tal y como señala el artículo 6 del Decreto 102/2023, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en Andalucía el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria responderá a los siguientes principios:

a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán

garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.

c) Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

f) Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.

h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

Por su parte, el artículo 6 del Decreto 103/2023 señala que, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

- a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.
- b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.
- d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.
- g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.
- i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

4.4.- Orientaciones metodológicas para el desarrollo de los contenidos.

De acuerdo con la normativa vigente, la metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

Considerando la metodología educativa de esta forma, es evidente que existirán metodologías diversas que, sin embargo, serán capaces de desarrollar similares intenciones educativas. Este **enfoque plurimetodológico**, no obstante, no debe entenderse como indefinido, por lo que conviene resaltar algunos criterios orientadores que guíen la toma de decisiones metodológicas que se realice en esta etapa educativa. El más general debe responder a la constatación de que el aprendizaje es un proceso social y personal, que cada individuo construye al relacionarse, activamente, con las personas y la cultura en la que vive. El aprendizaje escolar no consiste en una recepción pasiva del conocimiento, sino más bien en un **proceso activo** de elaboración.

Esta dimensión comunicativa y educativa de los planteamientos metodológicos será esencial para crear un clima estimulante, propicio para el desarrollo de los aprendizajes, y para que alumnos establezcan vínculos positivos con los contenidos culturales trabajados en el aula.

Esta orientación metodológica favorecerá la consecución de **aprendizajes significativos**, al considerar en cada momento las ideas y concepciones con las cuales cada persona se enfrenta a un nuevo conocimiento o problema de la realidad, facilitando que el alumno sea capaz de establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias que ya posee y la nueva información. Aprender es, en buena medida, modificar los esquemas de pensamiento y actuación de que disponemos, para comprender mejor la realidad e intervenir en ella.

Es por tanto fundamental, conocer las **ideas previas** de las que disponen nuestro alumnado para conocer el punto de partida. La existencia de diferencias entre los alumnos, ya sea en conocimientos, ya sea en capacidades, aconseja orientar la acción docente en el sentido de proporcionar experiencias y actividades que permitan conocer la realidad inicial. Los alumnos disponen de una serie de conocimientos y actitudes que influyen en el aprendizaje matemático y que son punto de partida obligado para la reestructuración de sus conocimientos. Así, será aconsejable suscitar, ante cada nueva situación o tarea, la expresión de lo que los alumnos conocen sobre ella, aunque dicha expresión no se adecue, por tratarse de “ideas previas” o “intuiciones”, a los modos de expresión corrientes entre matemáticos.

Por otra parte el alumno es el protagonista de su propio aprendizaje. La tarea docente consistirá en programar las actividades y situaciones de aprendizaje adecuadas que permitan conectar activamente la estructura conceptual de la disciplina con la estructura cognoscitiva previa de cada alumno. Así, la actuación docente debe orientarse al desarrollo de patrones motivadores relacionados con el incremento de la propia competencia y la experiencia de autonomía y responsabilidad personal.

Uno de los elementos metodológicos más importantes es interesar a los alumnos y alumnas en los objetos de estudio que se vayan a trabajar. Favorecer el interés de los alumnos es un aspecto tan necesario para el aprendizaje como complejo. La diversidad de situaciones y variables que inciden en cada aula, impiden articular soluciones óptimas de validez general. Algunas sugerencias que

pueden resultar útiles son procurar una variada gama de situaciones didácticas surgidas en diversos contextos, utilizar recursos diversos que permitan comprender los conceptos y utilizarlos con un propósito práctico, así como resaltar y hacer evidente la funcionalidad de los diferentes objetos de estudio para el aprendizaje.

En este sentido, haremos uso de técnicas de gamificación para absorber conocimientos, mejorar habilidades o, simplemente, recompensar acciones concretas, procurando generar experiencias positivas de aprendizaje en el alumnado. Las innovaciones de la gamificación están fundamentadas en las metodologías de formación debido a su carácter de juego, lo que hace más fácil la interiorización de conocimientos, motivando a los alumnos con modelos lúdicos. Para ello utilizaremos técnicas mecánicas y dinámicas, tanto en formato digital como en un formato más clásico.

Tal y como señala la normativa vigente, el **rol del docente** es fundamental, pues debe ser capaz de diseñar tareas o situaciones de aprendizaje que posibiliten la resolución de problemas, la aplicación de los conocimientos aprendidos y la promoción de la actividad de los estudiantes.

Asumir la diversidad de situaciones, de capacidades y de intereses que se dan en el aula, obliga a equilibrar de nuevo el respeto del ritmo personal de trabajo de cada alumno, con el necesario estímulo para que se alcance el nivel más adecuado de trabajo de los mismos. Los centros escolares deben favorecer la integración social y también deben ser lugares que propicien el desarrollo de la personalidad de cada cual, así como el respeto y la solidaridad con los demás.

Para alcanzar esta doble meta, el profesor deberá coordinar los distintos ritmos de trabajo y la adquisición de conocimientos, ofreciendo en cada caso el tiempo necesario para la construcción significativa de los conocimientos y procurando individualizar, en la medida de las posibilidades, el seguimiento concreto del aprendizaje de cada alumno.

Las actividades serán diseñadas de modo que activen la curiosidad y el interés del alumnado por las mismas y los contenidos que tratan, mostrando su relevancia y presencia en la vida cotidiana.

Asimismo, hemos de hacer notar que procuraremos hacer una selección racional de los contenidos, así como de su nivel de profundización. Así, en la búsqueda del “salto óptimo”, procuraremos que los contenidos no sean inaccesibles para nuestro alumnado y, a la vez, que no sean redundantes por estar ya asumidos por los alumnos y pudiera provocarles hastío o desidia. Se pretende que el contenido que ha de aprender el alumno en cada momento esté ajustado a sus posibilidades de comprensión.

Tal y como hemos indicado, en varias ocasiones será conveniente la realización de actividades en grupo para obtener los aspectos positivos que ellas nos ofrecen. Además, es bien conocida la repercusión positiva en determinados alumnos de la enseñanza y aprendizaje que se produce en las relaciones inter pares. Alternar el trabajo individual con el de grupo y propiciar el intercambio fluido de papeles entre alumnos y alumnas como mecanismo corrector de posibles prejuicios sexistas es otro de los factores que deberán ser tenidos en cuenta. En este sentido, es muy importante resaltar las actitudes positivas que surjan entre los alumnos, para introducir un clima “adecuado” de trabajo que equilibre el esfuerzo individual y el colectivo. De manera particular se fomentará el **aprendizaje colaborativo**, realizando actividades que permitan la formación de grupos colaborativos, así como el desarrollo permanente de entornos de trabajo que favorezcan un espíritu colaborativo global en el grupo-clase.

La reflexión compartida acerca de las actividades realizadas por los alumnos y alumnas, ha de tener un lugar preponderante. El grupo permite la confrontación de puntos de vista y opiniones; ayuda a relativizar la propia perspectiva y conduce al logro de una objetividad creciente. Con este tipo de actividades los alumnos han de “operar”, también, con opiniones, ponerse en el lugar de otros, refutar, argumentar en contra o aportar datos. Se construyen y refuerzan actitudes y valores propios del proceso de enseñanza-aprendizaje: mayor autonomía de pensamiento, más confianza en sus propias habilidades, gusto por la certeza, etc.

Igualmente es interesante destacar las vías metodológicas abiertas con el **uso de las TIC**. Su papel cotidiano en nuestras vidas debe llevar a que esa cotidianidad se termine trasladando también a las aulas.

Del mismo modo, ha de desarrollarse la convicción de que los errores son fuente de aprendizaje y una poderosa herramienta para analizar la naturaleza de los propios conocimientos y superar sus deficiencias. Así, es importante reseñar que el análisis de errores nos permitirá conocer los aspectos acertados y equivocados que han aparecido en el desarrollo de la metodología que ponemos en práctica.

La consideración de **la evaluación como criterio metodológico** (y no solamente como tarea del profesor, en tanto que coordinador de la secuencia educativa), se fundamenta en que la participación en algún tipo de evaluación relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje ayuda a involucrar a los alumnos y alumnas en la comprensión de su propio proceso de aprendizaje. Al compartir algunos aspectos de esta tarea (metodología de trabajo, papeles asumidos por el profesor y los alumnos, rendimientos obtenidos, etc.) se promueve el esfuerzo en los próximos aprendizajes y se facilita la gestión de las siguientes secuencias de actividades. Así pues, se realizarán actividades autoevaluativas y propias de evaluación.

Igualmente, hemos de considerar que el saber integrado que pretendemos proporcionar a nuestros alumnos hace fundamental la cohesión de diferentes ramas del saber, puesta de relevancia en los objetivos generales que pretendemos alcanzar. Así, a lo largo del curso se establecerán *conexiones interdisciplinares* entre las diferentes áreas contenidas en el curriculum, destacando la realización de tareas multidisciplinares para el trabajo de las competencias clave.

Por último, hay que tener también en cuenta otros condicionantes externos e internos. Estos condicionantes son los que la propia práctica cotidiana introduce en la realidad de un centro de enseñanza. Así, aspectos como el tiempo, el espacio o los materiales y recursos disponibles son elementos a considerar a la hora de llevar a cabo cualquier metodología.

El tiempo influye en el trabajo del aula. El profesor debe dosificar y repartir los tiempos entre los distintos tipos de tareas que van a realizar los alumnos (intervenciones del profesor, trabajo personal, tareas de grupo,...). En este sentido, deberá crearse un ambiente de trabajo que facilite las relaciones de comunicación durante la clase, sin agobios de tiempo.

Respecto al espacio, la gestión del aula es un elemento importante en el aprendizaje. Además de los elementos objetivos (como son, por ejemplo, iluminación, espacio de trabajo, mobiliario de almacenamiento, etc.), influyen otros elementos, de carácter más subjetivo, como son: la disposición de las mesas de los alumnos según se trate de un trabajo individual o en grupo, la accesibilidad de los recursos necesarios,... El profesor juega un papel crítico en la creación de un clima relacional en el aula que transforma un simple espacio físico en un espacio de trabajo

compartido.

La distribución de tiempos y espacios, el tipo de actividades y la modalidad de agrupamientos de los alumnos, son variables organizativas muy interrelacionadas. Todas ellas deben entenderse como elementos metodológicos que poseen un carácter marcadamente dinámico y flexible, adaptándose en cada momento a las necesidades del proyecto educativo que se lleva a cabo, para crear un entorno escolar facilitador de los aprendizajes que se desean promover.

Todo lo anterior se plasmará en las distintas Unidades Didácticas incluyendo el planteamiento de situaciones de aprendizaje y de actividades de distintos tipos:

- De introducción y motivación: Estas tienen como objetivo acercar los contenidos a situaciones del entorno y crear así un clima de receptividad e implicación por el alumnado además de proporcionar una visión preliminar.
- De detección de ideas previas: Al principio de cada unidad es necesario evaluar las ideas que el alumnado tiene sobre los contenidos que se van a trabajar. Conocer las ideas erróneas nos permitirá proponer al alumnado actividades que le permitan modificarlas.
- De introducción de contenidos: Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de libros, videos...
- De aplicación-consolidación: Van integradas e intercaladas en los contenidos. Se trata de cuestiones y ejercicios en los que se aplican estrategias de resolución, no solo para obtener el resultado sino para analizarlo (individual o grupo). Experimentos o prácticas que se inician con un objetivo y que requerirán la recogida y recopilación de información el diseño de la experiencia y escribir un informe (grupo).
- De atención a la diversidad para atender los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado:
 - Refuerzo: para el alumnado que muestra dificultades en el proceso de aprendizaje.
 - Ampliación: Para el alumnado que tiene un ritmo rápido de aprendizaje.
 - Vocabulario: para el alumnado que tiene dificultades con la terminología específica o con la lengua española.
- De autoevaluación: Actividades resueltas para que el alumnado, individualmente, pueda valorar su trabajo y grado de aprendizaje aumentando su autonomía y capacidad de aprender a aprender.
- De cierre de unidad: Resúmenes, mapas conceptuales, lectura de textos

con preguntas o comentarios, trabajos monográficos interdisciplinares (empleando las TIC), biografías etc.....permiten reflexionar sobre lo aprendido, recapitular, afianzar y aplicar lo aprendido.

- Complementarias o extraescolares: Pueden realizarse fuera del centro pero deben estar perfectamente programadas y coordinadas por el departamento de Actividades extraescolares para que puedan ser aprovechadas al máximo y utilizadas desde distintas materias dotándolas así del carácter interdisciplinar que deben de tener.
- Actividades de fomento de la lectura

4.5.-Educación en valores. Coordinación y tratamiento transversal de la educación en valores y la igualdad de género.

La relación de contenidos en la ESO y el Bachillerato incluye también determinados objetos de estudios de gran valor educativo, que no tienen cabida en el marco estricto del campo conceptual y metodológico de las disciplinas. Se trata de los llamados **ejes transversales** del currículo, que tocan aspectos y problemas relevantes de la sociedad de nuestro tiempo. De este modo, temas relacionados con la educación para la salud, la educación medioambiental, la educación para la paz y la solidaridad, la educación para el consumo, la coeducación y cuantos otros, de amplio calado, surjan a lo largo de la historia educativa y social de nuestra comunidad educativa, han de formar parte permanentemente de nuestra materia. Así, el artículo 39 de la LEA se refiere a ellos como contenidos de **educación en valores**. En concreto señala:

1. *Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.*
2. *Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.*
3. *Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.*
4. *El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.*
5. *Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.*

Así, los denominados ejes o temas transversales son un conjunto de contenidos que interactúan en todas las áreas del currículo escolar, afectando su desarrollo a la globalidad del mismo. Deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya

que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad.

A este respecto para conseguir el desarrollo integral de la persona, tanto en el plano individual como en el social, es necesario incidir desde la acción educativa en la adopción de las actitudes y de los valores que contribuyen a crear una sociedad más integrada y justa a partir del respeto al pluralismo, la libertad, la justicia y la igualdad, así como la responsabilidad y el pensamiento crítico basado en la racionalidad.

El tratamiento transversal de estos aspectos formativos se realizará de la siguiente manera:

En las programaciones de las tutorías se incluirán sesiones dirigidas expresamente al tratamiento de la educación en valores.

A lo largo del curso escolar y coincidiendo con distintas celebraciones (Día de la Constitución, Día Escolar de la Paz y no Violencia, Día de Andalucía, Día Internacional de la Mujer, Día contra la violencia de género, etc.), se organizarán actividades a desarrollar a nivel de centro y aula encaminadas a favorecer la educación del alumnado en los valores asociados a cada uno de esos acontecimientos.

Cada profesor/a incluirá en la programación de su materia el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que va a realizar, las actividades que va a proponer al alumnado que impliquen su utilización y su empleo para exponer, reforzar, ampliar, ilustrar o repasar el contenido de la materia.

El tratamiento transversal de la Igualdad de Género se realizará mediante las siguientes iniciativas:

- a. Incorporación en las programaciones didácticas de las materias actividades dirigidas a la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y el análisis crítico de la realidad.
- b. Celebración con actividades de aula y centro del Día contra la violencia de Género y Día Internacional de la Mujer.
- c. Inclusión en el Plan de Acción Tutorial de actividades encaminadas a promover la igualdad, prevención de la violencia de género y establecimiento de relaciones basadas en el respeto y la libertad, rechazando las relaciones de dominio y control de unas personas sobre otras.

5.- Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Centro.

5.1.-Criterios para determinar los órganos de coordinación del Centro.

Los criterios para determinar los órganos de coordinación docente se basan en el nuevo enfoque establecido en el Decreto 327/2010 del papel del profesorado para posibilitar:

- a. El desarrollo de las competencias que son de carácter interdisciplinar
- b. La transversalidad de objetivos y contenidos, junto con competencias específicas y saberes básicos.
- c. El trabajo cooperativo en Áreas y Equipos Docentes.
- d. El desarrollo de los Proyectos y Programas estratégicos del Centro.

5.2.-Órganos y funciones de coordinación del Centro.

Se crean en el Instituto de acuerdo a lo establecido en el Decreto 327/2010, dando lugar a una estructura de coordinación y planificación del Centro que atiende a los criterios anteriormente citados y se vertebra en los siguientes niveles de coordinación y actuación:

A.-El Equipo Docente: Estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. **Será coordinado por el correspondiente tutor o tutora.** 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, con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y los objetivos previstos para la etapa.

La Jefatura de Estudios podrá convocar a los equipos educativos cuando lo considere conveniente para el desempeño de sus funciones (Art. 83), bien por iniciativa propia o a propuesta del tutor o tutora del grupo. De dichas reuniones el tutor/a levantará acta de los acuerdos.

Las funciones de los equipos docentes son las siguientes (Art. 83):

- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer actuaciones para **mejorar el clima de convivencia** del grupo.
- 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.

- 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.
- Proponer y elaborar las **adaptaciones curriculares** no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- 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.
- Cuantas otras se determinen en el **plan de orientación y acción tutorial** del instituto.

B.-Áreas de Competencia.

Su finalidad es la de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias clave por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado. Las áreas de competencias y los departamentos adscritos a las mismas son las siguientes:

- Área social-lingüística.** Los departamentos adscritos a esta área para el desarrollo de sus competencias son los siguientes: **Geografía e Historia, Lengua y Literatura, Inglés, Francés, Filosofía, Economía y Lenguas Clásicas.**

El principal cometido competencial de esta área será el de procurar la adquisición por el alumnado de:

- la competencia en comunicación lingüística.
- la competencia plurilingüe.
- la competencia personal, sociales y de aprender a aprender.
- La competencia emprendedora.
- La competencia ciudadana.

- Área científico-tecnológica.** Los departamentos adscritos a esta área para el desarrollo de sus competencias son los siguientes: **Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.**

El principal cometido competencial de esta área será el de procurar la adquisición por el alumnado de:

- la competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- la competencia digital.

- **Área artística.** Los departamentos adscritos a esta área para el desarrollo de sus competencias son los siguientes: **Educación Física, Dibujo y Música.**

El principal cometido competencial de esta área será el de procurar la adquisición por el alumnado de:

- la competencia en conciencia y expresiones culturales.

Cada área tendrá una **Coordinación** cuya responsabilidad será la de concretar y coordinar todos los aspectos de planificación del Centro desde la perspectiva de las materias y/o departamentos que le son de su competencia. La coordinación de cada área recaerá de forma preferentemente rotatoria y con carácter anual en una de las jefaturas de departamento que lo componen.

Las personas responsables de la coordinación del área se reunirán periódicamente con los Jefes/as de los departamentos adscritos para coordinar todas sus actuaciones. De dichas reuniones se levantará acta de los acuerdos.

Funciones de las Áreas de Competencias (Art. 84):

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica o de familia profesional que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por la normativa vigente.

C.-Departamento de Orientación:

Está compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, los maestros y maestras especialistas en educación especial, pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje, y el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y los programas de diversificación curricular.

Los miembros del Departamento se reunirán semanalmente para coordinar todas sus actuaciones. De dichas reuniones la persona que desempeñe la jefatura de departamento, levantará acta de los acuerdos.

El Orientador/a del Centro coordinará, con la Jefatura de Estudios, las reuniones semanales con los tutores y tutoras de un mismo nivel.

Las funciones del departamento de Orientación son las siguientes (Art. 85, 86):

- ❑ **Colaborar con el equipo directivo** en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia 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.
- ❑ **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.
- ❑ 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.
- ❑ **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.
- ❑ **Establecer los criterios necesarios para propiciar el proceso de reflexión** del alumnado usuario del **aula de convivencia** sobre las causas que le han llevado a ella.
- ❑ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por la normativa en vigor.

D.-Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa

Este departamento lo compone la persona que ostente la jefatura del departamento, los Coordinadores/as de cada una de las áreas de competencias y la jefatura del departamento de Orientación.

Los miembros del Departamento se reunirán periódicamente para coordinar todas sus actuaciones. De dichas reuniones el Jefe/a de departamento levantará acta de los acuerdos.

Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa son las siguientes (Art 87):

- ❑ 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.

- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el Centro del Profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos para su conocimiento y aplicación.
- 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.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- 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.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- Efectuar la medición de los indicadores establecidos para la autoevaluación del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por la normativa vigente.

E.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

El equipo técnico de coordinación pedagógica lo componen:

- La Dirección del centro, que ostentará la presidencia
- La Jefatura de Estudios, que podrá presidir este órgano por delegación de la Dirección.
- Las personas responsables de la coordinación de las áreas de competencias
- La Jefatura del Departamento de Orientación
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa

Los miembros del ETCP se reunirán periódicamente para coordinar todas sus actuaciones y se levantará acta de los acuerdos.

Para mejorar la coordinación en el centro, todas las personas que ostenten la jefatura de algún departamento didáctico formarán parte del equipo técnico de coordinación pedagógica, realizándose reuniones del ETCP ampliado a todos las jefaturas de departamento.

Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- 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.

- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por la normativa en vigor.

F.-La tutoría:

Se encarga de la coordinación del Equipo Docente, de acuerdo a su vez, con las directrices que se establezcan en las reuniones periódicas de los Equipos de Coordinación de Tutores/as con el Orientador/a del Centro y/o la Jefatura de Estudios.

Cada unidad o grupo de alumnos/as 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.

La designación de la persona que ostente la tutoría de un determinado grupo se hará preferentemente según los siguientes criterios:

- Mayor carga horaria semanal en el grupo. En todo caso, se procurará siempre que el tutor/a imparta clase a la totalidad del alumnado del grupo.
- En los grupos de 1 y 2º de ESO, tendrá prioridad el profesorado perteneciente al Cuerpo de Maestros.
- 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.
- Posibilidad de continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo en el que desarrolló su labor tutorial en años anteriores.
- La acción tutorial del profesorado en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado, considerado individualmente y como grupo. Para ello el tutor o la tutora precisa conocer a sus alumnos y alumnas lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado y, por otro, entre el profesorado que atiende a un mismo grupo de alumnos/as. Los tutores y tutoras procurarán la colaboración con las familias.
- A principio de curso, la Jefatura de Estudios se reunirá con todos los tutores y tutoras de los distintos grupos con objeto de establecer los procedimientos de actuación, especialmente en lo concerniente al proceso de evaluación y orientación del alumnado e informar a los padres y madres, lo que habrá de incorporarse al Plan de Acción Tutorial del centro.

- En el horario de cada tutor/a de la ESO se incluirán cuatro horas a la semana de obligada permanencia en el Centro, dos lectivas con el alumnado y dos no lectivas para atender a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos, y la otra para tareas administrativas. Por su parte, en el horario del tutor/a de la unidad de Educación Especial (Aula Específica) y en el de cada tutor/a de Bachillerato se incluirán dos horas regulares no lectivas, una de ellas para atender a las entrevistas con los padres y madres de alumnos y la otra para la realización de tareas administrativas.
- La hora de atención a las familias se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres/madres, y en todo caso, en sesión de tarde. Estos deberán ser informados al respecto desde el comienzo de curso. Sólo de manera aislada, y por ello excepcional, se atenderá a los padres dentro del horario docente o el destinado a guardias en el Centro. Se llevará un registro de conclusiones de estas reuniones.
- Las horas lectivas de tutoría se adaptarán al horario de los alumnos, de manera que una será para actividades tutoriales con el grupo y la otra para reuniones periódicas de tutoría personalizada con el alumnado del grupo, de las cuales se llevará un registro de conclusiones.
- En el horario regular de los tutores y tutoras de un mismo nivel se establecerá una hora, coincidente entre los mismos, de coordinación con el Orientador del centro y/o la Jefatura de Estudios.

Las funciones de los tutores y tutoras son las siguientes:

- Desarrollar las actividades previstas en el **plan de orientación y acción tutorial**.
- **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.
- **Coordinar** la intervención educativa del profesorado que compone **el equipo docente** del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Colaborar con el Departamento de Orientación y el Equipo de Apoyo Externo en la identificación de las necesidades educativas de los alumnos.
- **Coordinar** las **adaptaciones curriculares** no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la **coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje** que se propongan al alumnado a su cargo.
- **Organizar y presidir las reuniones del equipo docente** y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- Levantar acta de cuantas reuniones celebre el equipo docente de su grupo y entregar una copia de la misma a la Jefatura de Estudios.
- Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones celebradas del equipo docente de su grupo.
- **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.
- **Cumplimentar la documentación** personal y académica del alumnado a su cargo.
- **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.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Velará para que el calendario de exámenes de cada evaluación y de suficiencia de su grupo, sea lo más pedagógico posible.
- En su caso, preparará convenientemente con el delegado/a de curso las intervenciones de éste en las sesiones de evaluación, de modo que resulte productiva para la buena marcha del grupo.
- **Informar al alumnado** sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus **padres, madres o representantes legales**.
- **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.
- Mantener una **relación permanente con los padres, madres o representantes legales** del alumnado.
- **Facilitar la integración del alumnado** en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Colaborar, en la forma determinada en el R.O.F., en la gestión del **programa de gratuidad de libros de texto**.
- **Llevar el control de ausencias del alumnado**, mediante las anotaciones de faltas de asistencia que, al menos semanalmente, incluirán los profesores en el programa de gestión Séneca y justificar las ausencias que hayan acreditado las

familias.

- Comunicar, al menos mensualmente dichas ausencias a los padres/madres** mediante llamada telefónica o comunicación escrita. En los casos de ausencias notorias o prolongadas, la periodicidad de estas comunicaciones habrá de ser inmediata.
- En la primera semana de cada mes, los tutores de la ESO **informarán por escrito a Jefatura de Estudios de los casos de absentismo escolar presentados.**
- 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.

G.-Departamentos Didácticos.

En ellos se concretan y coordinan todos los aspectos de planificación del Centro desde la perspectiva de las materias y profesorado que se encuentran adscritos al mismo. Cada departamento de coordinación didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas encomendadas 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.

La jefatura de cada departamento de coordinación didáctica será ejercida por uno de sus miembros con destino definitivo en el centro durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Instituto. Se reconoce el carácter preferente del profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Educación Secundaria para el ejercicio de estas jefaturas.

Los miembros del Departamento se reunirán periódicamente para coordinar todas sus actuaciones. De dichas reuniones el Jefe/a de departamento levantará acta de los acuerdos.

La relación de departamentos de coordinación didáctica existentes y de enseñanzas encomendadas preferentemente a los mismos, sin que ello impida la impartición de enseñanzas afines cuando las necesidades del centro lo requieran, son las siguientes:

	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	ENSEÑANZAS ENCOMENDADAS
1	Biología y Geología	Biología y Geología Biología, Geología y Ciencias Ambientales Anatomía Aplicada Cultura Científica Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente

		<p>Biología Geología y Ciencias Ambientales Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
2	Economía	<p>Economía y Emprendimiento Economía Inic. a la activ. empresarial y emprend. Formación y Orientación Personal y Profesional Cultura Emprendedora y Empresarial Fundamentos de Administración y Gestión Empresa y Diseño de Modelos de Negocio Finanzas y Economía Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
3	Educación Física	<p>Educación Física Actividad Física, Salud y Sociedad Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
4	Dibujo	<p>Educación Plástica, Visual y Audiovisual Proyecto de Ed. Plástica y Audiovisual Dibujo Técnico Expresión Artística Imagen y Sonido Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
5	Filosofía	<p>Antropología y Sociología Filosofía Educación en Valores Cívicos y Éticos Educación para la Convivencia Democrática Historia de la Filosofía Psicología Oratoria y Debate Aprendizaje Social y Emocional Filosofía y Argumentación Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
6	Física y Química	<p>Física y Química Cultura científica Ciencias aplicadas a la activ. Profesional Física Química Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
7	Francés	<p>Francés Oratoria y Debate Aprendizaje social y emocional Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>

8	Geografía e Historia	<p>Antropología y Sociología Geografía e Historia Patrimonio Cultural de Andalucía Historia del Mundo Contemporáneo Educación para la Convivencia Democrática Historia del Arte Historia de España Geografía Economía Cultura Clásica Educación en Valores Cívicos y Éticos Oratoria y Debate Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
9	Inglés	<p>Inglés Oratoria y Debate Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
10	Lengua Castellana y Clásicas	<p>Lengua Castellana y Literatura Literatura Universal Latín Cultura Clásica Ampliación de Lengua Oratoria y Debate Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
11	Lenguas Clásicas	<p>Latín Griego Cultura Clásica Ampliación de la Cultura Clásica Mitología Clásica Oratoria y Debate Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
12	Matemáticas	<p>Matemáticas Matemáticas A Matemáticas B Matemáticas Aplicadas a las CC.SS. Cultura Científica Tecnologías de la Información y Comunicación Programación y Computación Creación Digital y Pensmt. Computacional Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa</p>
13	Música	<p>Música Cultura del Flamenco Artes Escénicas y Danza</p>

		Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa
14	Tecnología	Tecnología Tecnología e Ingeniería Tecnología y Digitalización Tecnologías de la Información y Com. Informática Tecnología Industrial Electrotecnia Computación y Robótica Creación Digital y Pensamiento Computacional Digitalización Programación y Computación Proyecto Interdisciplinar Atención Educativa

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o ámbitos asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- 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.
- Velar para 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- Organizar e impartir las materias 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.
- 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.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato con materias pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o en la normativa vigente.

H.-Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Es un departamento de actuación transversal en el Centro. Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Trabajo Anual, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- Elaborar un cuadrante mensual de actividades en colaboración con la jefatura de estudios y darlo a conocer al profesorado.
- Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas, de manera conjunta con

Jefatura de Estudios.

- Elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

I.-Coordinador de comunicación y redes sociales (Community Manager).

Un miembro del claustro de profesorado, preferentemente con formación en periodismo, comunicación, etc., ejercerá de “Community Manager” del centro, teniendo para realizar las labores que tiene ecomendada 2 horas regulares no lectivas. Entre estas tareas estarán la gestión de los contenidos de la página web del centro y de los perfiles oficiales del centro en las diferentes redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram,...), siendo el canalizador de las comunicaciones oficiales del centro.

A la hora de llevar a cabo su tarea procurará en todo momento mantener las normas básicas de convivencia y respeto, limitándose a transmitir información.

J.-Coordinador/a de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia.

Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros docentes pueden designar a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar) o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma esas funciones, preferentemente por un miembro del Equipo Directivo.

La coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones

relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

K.-Profesorado mayor de 55 años.

El profesorado que a 1 de septiembre de cada año tenga 55 o más años, dispone de una reducción horaria de 2 horas lectivas para realizar otro tipo de tareas distintas a las propias de la docencia. En este sentido, el profesorado en esta circunstancia de nuestro centro podrá realizar, entre otras, alguna de las siguientes tareas:

- Labores de apoyo a algún miembro del equipo directivo.
- Labores recogidas en el Plan de Convivencia del centro, entre ellas, labores propias de la comisión de convivencia.
- Organización y control del uso de las taquillas.
- Organización y desarrollo de actividades o actuaciones artístico-musicales.
- Comunicación con las familias del alumnado que presenta retrasos en la asistencia a clase, o que incumple medidas de protección y seguridad sanitarias.
- Comunicación con familias de alumnado que falte a clase para descartar problemas de enfermedad, posibles casos de absentismo, etc.

- Preparación y seguimiento de programas de internacionalización (Erasmus+, intercambios escolares, etc.)
- Seguimiento de alumnado con algún tipo de enfermedad que pudiera requerir atención especializada en el centro y mantenimiento, en su caso, de la medicación necesaria, así como del botiquín de primeros auxilios.
- Cualquier otra actividad asignada por la Jefatura de Estudios.

5,3.- Criterios para la designación de las jefaturas de los órganos de coordinación del Centro.

Siguiendo lo establecido en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en la Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria y en la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la Coordinación de los programas y planes estratégicos, **los criterios para la designación y para fijar la dedicación horaria del profesorado que ejerza las jefaturas de los órganos de coordinación docente son los siguientes:**

1º. La designación de las jefaturas procurará **la participación equilibrada de hombres y mujeres** en los órganos de coordinación docente del centro en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del Decreto 327/2010.

2º.- La creación de un departamento didáctico estará supeditada a la existencia de un mínimo de carga lectiva de su especialidad, **que en todo caso deberá ser igual o superior a 8 horas lectivas**. Por debajo de 8 horas las enseñanzas serán absorbidas por otro Departamento del área correspondiente.

3º.- La designación del profesorado que ejerza la **Jefatura de los Departamentos Didácticos** ((Decreto Art. 95) corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará por dos años tomando como referencia las candidaturas propuestas por cada departamento didáctico de acuerdo con su reglamentación interna. En todo caso se valorará el compromiso por escrito de la persona candidata sobre el desempeño de sus funciones (Decreto Art. 94) y se tendrá en cuenta su trayectoria de regularidad en el buen funcionamiento del Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 del decreto.

4º.- La designación del profesorado que ejerza la **Jefatura del Departamento de Orientación** (Decreto (Art. 95) corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará por dos años tomando como referencia las candidaturas propuestas por cada departamento didáctico de acuerdo con su reglamentación interna. En todo caso se valorará el compromiso por escrito de la persona candidata sobre el desempeño de sus

funciones y se tendrá en cuenta se trayectoria de regularidad en el buen funcionamiento del Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 del decreto.

5º.- La designación del profesorado que ejerza la **jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias** (Decreto Art. 95) corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará por dos años tomando como referencia la competencia profesional para el desempeño de esta responsabilidad (Decreto Art. 93) y el compromiso la persona candidata para desempeñar sus funciones facilitando la consecución de los objetivos del Proyecto de Dirección y del Plan de Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96.

6º.- La designación del profesorado que ejerza la **Coordinación del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa** (Decreto Art. 95) corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará por dos años, tomando como referencia la competencia profesional del candidato y el compromiso para desempeñar sus funciones (Decreto Art. 94) facilitando la consecución de los objetivos del Proyecto de Dirección y del Plan de Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 del decreto.

7º.- La designación del profesorado que ejerza la **Coordinación de Área** corresponde a la dirección del centro (Decreto Art. 84.3) y recaerá sobre uno de los Jefes/as de Departamento adscritos al área. La designación se realizará tomando como referencia las candidaturas propuestas por cada área de acuerdo con su reglamentación interna, que incluirá la duración de su responsabilidad. En todo caso se valorará el compromiso por escrito del candidato sobre el desempeño de sus funciones y su trayectoria de regularidad en el trabajo para lograr los objetivos del Proyecto de Dirección y del Plan de Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 .1a y 1c del decreto. Preferentemente, se procurará una rotación entre los diferentes departamentos que componen cada área para la designación de las coordinaciones.

8º.- La designación de los Coordinadores de los Planes y Proyectos que se relacionan, corresponde a la dirección del centro, oído el claustro. La designación se realizará tomando como referencia la competencia profesional del candidato y el compromiso para desempeñar sus funciones, facilitando la consecución de los objetivos del Proyecto de Dirección y del Plan de Centro. El cese se producirá de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 .1a y 1c del decreto.

Los planes y proyectos del IES Cavaleri en los que se debe designar coordinador/a son los siguientes:

- Coordinador/a del Plan Bilingüe y Programa de Internacionalización**
- Coordinador/a del Programa de Transformación Digital Educativa**
- Responsable #CompDigEdu**
- Coordinador/a del Plan de Igualdad**

- Coordinador/a del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
- Coordinador/a del Plan de Convivencia
- Coordinador/a del Plan Lector y Biblioteca
- Coordinador/a del Programa Escuela: Espacio de Paz
- Coordinador/a de comunicación y redes sociales (Community Manager)
- Coordinador/a de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia
- Coordinador/a del Programa Más Equidad

Además, se designarían los coordinadores necesarios si la Consejería implantara durante el curso otros programas cuya participación fuera aprobada por el claustro y el Consejo Escolar.

D3.-Criterios para la determinación de los horarios de dedicación a las jefaturas de los órganos de coordinación del Centro.

A partir de lo establecido en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, y de las propias necesidades del centro, que antepone la atención al alumnado y la posibilidad de ofrecer una amplia oferta educativa, se establecen a continuación los criterios para fijar la dedicación horaria lectiva del profesorado que ejerza las jefaturas de los órganos de coordinación docente.

El número total de horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente del Centro se distribuirán de la siguiente forma:

- Coordinaciones de áreas de Competencias: 1 hora.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: 2 horas.
- Departamento de Actividades Extraescolares: 3 horas.
- Departamento de Orientación: 2 horas
- Departamentos didácticos: 3 horas si el departamento está formado por 6 o más docentes, 2 horas si el departamento lo forman entre 2 y 5 profesores y 1 hora si el departamento es unipersonal.
- Otros órganos de Coordinación:
 - Plan Lector y de Biblioteca: 3 horas regulares no lectivas.
 - Plan de Igualdad de hombres y mujeres: 3 horas regulares no lectivas.
 - Plan de autoprotección: 2 horas regulares no lectivas.
 - Coordinación de Erasmus+ y proyectos europeos: 1 hora regular no lectiva.
 - Community Manager: 2 horas regulares no lectivas.
 - Coordinación TDE: 4 horas lectivas.
 - Responsable #CompDigEdu: 3 horas lectivas.
 - Coordinación bilingüe: 5 horas lectivas.
 - Coordinación de Programa CIMA: 1 hora regular no lectiva.

- Responsable de área de concipimiento del Programa CIMA: 1 hora regular no lectiva.
- Comisión de convivencia del centro: 1 hora regular no lectiva (dedicada a mantener la reunión semanal).

Los criterios y el reparto específico para fijar la dedicación horaria, tanto lectiva como complementaria, de todas las Jefaturas y las Coordinaciones de los planes y proyectos del Centro se recogen en la siguiente tabla:

Órganos de coordinación docente	Componentes	Funciones (Decreto)
Equipo docente (Coordinador/a el Tutor/a)	-Profesorado del grupo	Artículo 83
Área de competencia social-lingüística (Coordinador/a es un Jefe/a de Dpto. del área designado/a por la Dirección. Dispone de 1 hora lectiva para ejercer su función)	Departamentos didácticos: -Lengua y Literatura -Inglés -Francés -Geografía e Historia -Lenguas Clásicas -Economía -Filosofía (Cada Jefe/a de Dpto. dispone de 1 hora lectiva si es unipersonal, 2 horas si el departamento lo componen de 2 a 5 docentes y 3 horas si lo componen 6 o más docentes)	Área: Artículo 84.a Dptos: Artículos 92 y 94
Área de competencia científico-tecnológica (Coordinador/a es un Jefe/a de Dpto. del área designado/a por la Dirección. Dispone de 1 hora lectiva para ejercer su función)	Departamentos didácticos: -Matemáticas -Biología y Geología -Física y Química -Tecnología (Cada Jefe/a de Dpto. dispone de 1 hora lectiva si es unipersonal, 2 horas si el departamento lo componen de 2 a 5 docentes y 3 horas si lo componen 6 o más docentes)	Área: Artículo 84.b Dptos: Artículos 92 y 94
Área de competencia artística (Coordinador/a es un Jefe/a de Dpto. del área designado/a por la Dirección. Dispone de 1 hora lectiva para ejercer su función)	Departamentos didácticos: -Dibujo -Música -Educación Física (Cada Jefe/a de Dpto. dispone de 1 hora lectiva si es unipersonal, 2 horas si el departamento lo componen de 2 a 5 docentes y 3 horas si lo componen 6 o más docentes)	Área: Artículo 84.c Dptos: Artículos 92 y 94
Departamento de Orientación (Coordinador/a el Jefe/a de Dpto. designado/a por la Dirección. Dispone de 2 horas lectivas para ejercer su función)	-Profesorado del departamento de orientación -Responsables de Atención a la Diversidad -Profesorado de Programas de Diversificación Curricular	Artículos 85 y 86

<p>Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. (Coordinador/a el Jefe/a de Dpto. designado/a por la Dirección. Dispone de un mínimo de 2 horas lectivas para ejercer su función)</p>	<p>-JD. Formación, Evaluación e Innovación Educativa. -Coordinador/a de cada área -JD. Orientación</p>	<p>Artículo 87</p>
<p>Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (Coordinador/a es un profesor/a designado/a por la Dirección. Dispone de 3 horas lectivas para ejercer su función)</p>		<p>Artículo 93</p>
<p>Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)</p>	<p>-Dirección. -Jefatura de Estudios. -Coordinadores/as de Área (3) -JD. Formación, evaluación e innovación educativa (1) -JD. Orientación (1) - Jefaturas de departamentos didácticos</p>	<p>Artículos 88 y 89</p>
<p>TUTORÍA (Designado/a por la Dirección. Dispone de 2 horas lectivas y 2 no lectivas para ejercer su función en la ESO y de 2 horas no lectivas en Bachillerato. Orden 20/8/10. Art. 9)</p>	<p>-Conjunto de tutores/as del Centro.</p>	<p>Artículo 90 Artículo 91</p>
<p><u>Órganos de Coordinación:</u> -La carga horaria asignada a estos órganos, a excepción de los que la tienen regulada por ley, estará supeditada al cupo horario que se autorice al Centro. De tal manera, que el aumento o disminución de horas, la haría la dirección del Centro en función de la complejidad y necesidades de los Planes y Proyectos.</p>	<p>a)-Coordinador Programa Bilingüe (5 horas lectivas) b)-Escuela TIC 2.0 (4 horas lectivas) c)-Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales: 2 horas no lectivas. e)-Plan Lector y de Biblioteca: 3 horas no lectivas f)-Plan de Igualdad entre hombres y mujeres: 3 horas no lectivas g)-Proyectos europeos y planes y programas para la innovación educativa: 1 hora no lectiva h)-Community Manager: 2 horas no lectivas i) Responsable #CompDigEdu: 3 horas lectivas</p>	

6.- Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado

6.1.- Procedimientos Generales de la Evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva 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. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.

El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V de los Decretos 102/2023 y 103/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

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.

La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos. Los referentes

para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación.

Se establece la evaluación de acuerdo a unos criterios comunes que garanticen la adquisición de las competencias clave por parte del alumnado. En nuestro centro dichos criterios se establecen a partir de la normativa vigente, las instrucciones aportadas por la Inspección Educativa y los criterios generales aprobados por el ETCP sobre calificación, promoción y titulación del alumnado.

Los criterios, mecanismos y procedimientos de evaluación y calificación de cada Departamento Didáctico se recogen en sus respectivas Programaciones Didácticas.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

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, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

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 su grado de desarrollo.

Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

El procedimiento para que los Equipos Docentes puedan decidir sobre la promoción y titulación excepcional del alumnado son los siguientes:

A lo largo del curso se realizarán las siguientes Evaluaciones: la inicial y al menos dos sesiones más de evaluación continua a lo largo del curso y una sesión de Evaluación Ordinaria a la finalización del curso. Además, en Bachillerato se llevará a cabo una sesión de Evaluación Extraordinaria

La información inicial obligatoria que se proporciona al alumnado y a sus padres sobre los puntos anteriores se realizará en la reunión inicial de tutores/as con las familias. Asimismo en la misma se entregarán los resultados de la evaluación inicial.

El alumnado y las familias participarán en el procedimiento de evaluación de acuerdo a lo recogido en el Plan de Acción Tutorial.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación de su Departamento, a través de la observación continuada de la evolución del

proceso de aprendizaje de cada alumno y de su maduración personal, así como mediante las pruebas programadas que, en su caso, realice el alumnado.

Al finalizar cada uno de los cursos, los Equipos Docentes tomarán las oportunas decisiones sobre la promoción y titulación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con los acuerdos adoptados en cada departamento didáctico y en el ETCP.

Las calificaciones que pueden otorgarse en ESO son las siguientes: Insuficiente (1, 2, 3 y 4), Suficiente (5), Bien (6), Notable (7 y 8) y Sobresaliente (9 y 10).

Las calificaciones que pueden otorgarse en BACHILLERATO son las siguientes: Insuficiente (0, 1, 2, 3 y 4), Suficiente (5), Bien (6), Notable (7 y 8) y Sobresaliente (9 y 10).

6.2.- Documentos de Evaluación.

- **ACTAS DE EVALUACIÓN:** Documentos académicos firmados por todos los profesores que forman parte del Equipo Docente de cada grupo de alumnos.
- **EXPEDIENTE ACADÉMICO DE CADA ALUMNO.**
- **HISTORIAL ACADÉMICO DE CADA ALUMNO:** Documento que sustituye al libro de escolaridad, que tiene valor acreditativo de los estudios cursados y que se entregará al alumno, al finalizar la educación Secundaria Obligatoria.
- **INFORME PERSONAL POR TRASLADO:** documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber finalizado la etapa.
- **ACTAS DE LAS REUNIONES DE EVALUACIÓN Y DE OTRAS REUNIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES:** Actas que serán levantadas por el profesor/a tutor/a del grupo y en las que se reflejarán los acuerdos adoptados en dichas reuniones.

6.3.-Criterios generales de Evaluación y Calificación.

6.3.1 Evaluación del alumnado:

La evaluación inicial: Se realiza al comenzar una nueva fase de aprendizaje. Se pretende valorar el grado de los conocimientos y actitud previos que tiene el alumnado. Se realiza mediante consulta e interpretación de la historia escolar de cada alumno y mediante el registro e interpretación de las respuestas y comportamientos de los alumnos/as ante preguntas y situaciones relativas al nuevo material de aprendizaje.

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer

aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Así, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial antes del 15 de octubre. Para la evaluación inicial se utilizará un **informe definido por el centro** en el que cada docente cumplimente los siguientes aspectos del alumnado:

- Asistencia a clase.
- Puntualidad.
- Comportamiento.
- Acudir con el material.
- Realización de tareas.
- Nivel de inicio.
- Otras observaciones.

El profesorado utilizará distintos instrumentos para poder desarrollar esta evaluación inicial: pruebas específicas (preferentemente centradas en las competencias clave), tareas y actividades, observación continuada, registro de ausencias y retrasos, etc.

A partir de la evaluación inicial se realizarán propuestas y adaptaciones en las distintas programaciones didácticas.

Las actas de las sesiones de evaluación inicial, al igual que las de las otras sesiones de evaluación que se lleven a cabo contemplarán los siguientes aspectos:

- Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo.
- Acuerdos y decisiones de carácter individual.
- Asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Observaciones.
- Diligencias.
- Conclusiones.

La evaluación formativa: Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

Para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y

contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10 en la ESO y mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales en Bachillerato.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

Evaluación a la finalización de cada curso: Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.

Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio en el caso de la ESO, antes de final de junio en el caso de 1ºBachillerato y no será anterior al 24 de mayo en el caso de 2ºBachillerato.

En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente

Evaluación extraordinaria: Son sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria. Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 22 de junio de cada año.

Cuando el alumnado no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Evaluación de diagnóstico: En el segundo curso de ESO se realizará una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros,

para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.

6.3.2 Técnicas e instrumentos de evaluación del alumnado:

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

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, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

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 su grado de desarrollo.

6.3.3 Criterios generales de calificación del alumnado:

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.

Los departamentos didácticos calificarán al alumnado valorando los diferentes criterios de evaluación asociados a las competencias específicas de cada materia.

La concreción de los criterios de calificación de cada materia por el departamento correspondiente se encuentra en cada una de las programaciones de los departamentos y en los correspondientes anexos publicados en nuestra web.

En todo caso, la referencia para establecer los criterios de calificación serán los criterios de evaluación (y sus respectivas competencias específicas) y serán éstos los que serán valorados y ponderados para obtener la calificación del alumnado.

6.3.4 Criterios de Promoción.

La promoción del alumnado al finalizar cada uno de los cursos de la etapa está determinada por lo establecido en la normativa vigente, los Reales Decretos 217 y 243, los Decretos 102 y 103 y las Órdenes de 30 de mayo de 2023.

Criterios de Promoción en ESO

En la ESO, según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias 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.

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 consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

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, con el asesoramiento, en su caso, 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.

En el Centro el procedimiento a seguir en la sesión de evaluación ordinaria con el alumnado cuya promoción depende de la decisión del Equipo Docente será el siguiente:

I.-El tutor/a informará al Equipo Docente de la trayectoria del alumno/a indicando:

- a) Asignaturas aprobadas y suspensas en las evaluaciones habidas en el curso y en los anteriores de la etapa.
- b) Incidencias comunicadas por el profesorado sobre dicho alumno/a a lo largo del curso.
- c) Datos de índole familiar o personal que puedan ser de interés para determinar su grado de madurez.
- d) Información de la valoración que hace el departamento de Orientación sobre la repercusión de la decisión favorable o desfavorable de promoción.
- e) Si lo hubiera, informe de la opinión de la familia y del alumno/a sobre la repercusión de la no promoción. Información recabada por el tutor/a en las reuniones mantenidas a lo largo del curso.

II.- El profesor/a de la materia/ámbito/módulo propuesta como suspensa informará al Equipo Docente sobre el nivel alcanzado por el alumno/a en competencias clave y en objetivos de la etapa, para lo cual informará sobre los siguientes indicadores:

- a) Si la asistencia y puntualidad a las clases de la asignatura no superada ha alcanzado al menos el 90% de las horas lectivas asignadas a la materia a lo largo del curso, salvo las faltas de asistencia adecuadamente justificadas.
- b) Si el alumno/a ha entregado, en las fechas señaladas, los trabajos y actividades incluidas en la programación de la materia.
- c) Si la actitud y el comportamiento a lo largo del curso han sido los adecuados, en las siguientes conductas:
 - Traer el material escolar necesario.
 - No perturbar el desarrollo normal de las clases.

- Realizar las actividades que el profesor/a indica en cada momento
 - Realizar las pruebas o exámenes en las fechas indicadas, salvo causas justificadas.
- d) Si el alumno/a ha conseguido en la materia/ámbito/módulo unas competencias clave y unas competencias específicas mínimas seleccionados por el Departamento Didáctico.
- e) Si el alumno/a y su familia ha sido informado al principio del curso y a lo largo del mismo sobre el grado de cumplimiento de los indicadores anteriores.

III.- Se realizará una ronda de intervenciones del profesorado del Equipo Docente que quiera opinar sobre la trayectoria educativa del alumno/a.

IV.-El Equipo Educativo decidirá por consenso, y a partir de los informes e indicadores anteriores, si el alumno/a se ha esforzado y ha mantenido una actitud responsable para alcanzar las competencias clave de la etapa. En caso de no existir consenso se tomará la decisión por mayoría de 2/3 de los presentes. En los casos favorables se procederá a proponer la promoción contemplada en el punto V.

V.- El Equipo Docente decidirá por consenso, y si no es posible mayoría de 2/3 (computándose esta mayoría atribuyendo un voto por cada docente del equipo educativo del alumnado del que se trate), que alumno/a propuesto en el punto IV, puede promocionar, con más de dos suspensos, al siguiente curso de la etapa de E.S.O. En relación con la votación para resolver la decisión, cada docente presente contará con un voto.

VI.-Estos criterios serán igualmente de aplicación a los alumnos y alumnas que cursen un un Programa de Diversificación Curricular, así como para los casos de excepcionalidad de permanencia un año más en 4ºESO.

Criterios de Promoción en Bachillerato

En el caso de Bachillerato, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.

6.3.5 Criterios de Titulación.

La titulación del alumnado al finalizar la etapa está determinada por lo establecido en la normativa vigente, los Reales Decretos 217 y 243, los Decretos 102 y 103 y las Órdenes de 30 de mayo de 2023.

Criterios de Titulación en la ESO

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo

docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, 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 establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

En el IES Cavaleri el procedimiento a seguir en la sesión de evaluación ordinaria con el alumnado cuya titulación depende de la decisión del Equipo Docente por tener un número de materias suspensas superior a dos será el siguiente:

I.-El tutor informará al Equipo Docente de la trayectoria del alumno/a indicando:

a) Asignaturas aprobadas y suspensas en las evaluaciones habidas en 4º curso y en los anteriores de la etapa.

b) Incidencias comunicadas por el profesorado sobre dicho alumno/a a lo largo del curso

c) Datos de índole familiar o personal que puedan ser de interés para determinar su grado de madurez.

d) Información de la valoración que hace el departamento de Orientación sobre la repercusión de la decisión positiva o negativa de titulación.

e) Si lo hubiera, informe de la opinión de la familia y del alumno/a sobre la repercusión de la no titulación. Información recabada por el tutor/a en las reuniones mantenidas a lo largo del curso.

II.- El profesor/a de la materia/ámbito/módulo propuesta como suspensa informará al Equipo Docente sobre el nivel alcanzado por el alumno/a en competencias clave y en objetivos de la etapa, para lo cual informará sobre los siguientes indicadores:

a) Si la asistencia y puntualidad a las clases de la asignatura no superada ha alcanzado al menos el 90% de las horas lectivas asignadas a la materia a lo largo del curso, salvo las faltas de asistencia adecuadamente justificadas.

b) Si el alumno/a ha entregado, en las fechas señaladas, los trabajos y actividades incluidas en la programación de la materia.

c) Si la actitud y el comportamiento a lo largo del curso han sido los adecuados, en las siguientes conductas:

- Traer el material escolar necesario.
- No perturbar el desarrollo normal de las clases.

- Realizar las actividades que el profesor/a indica en cada momento
- Realizar las pruebas o exámenes en las fechas indicadas, salvo causas justificadas.

d) Si el alumno/a ha conseguido en la materia/ámbito/módulo unas competencias clave y unas competencias específicas mínimas seleccionadas por el Departamento Didáctico de entre las relacionadas con los objetivos generales fijados para la etapa, considerando de forma global lo logrado por el alumno/a a lo largo de los cuatro cursos que la conforman.

e) Si el alumno/a y su familia ha sido informado al principio del curso y a lo largo del mismo sobre el grado de cumplimiento de los indicadores anteriores.

III.- Se realizará una ronda de intervenciones del profesorado del Equipo Docente que quiera opinar sobre la trayectoria educativa del alumno/a.

IV.-El Equipo Educativo decidirá por consenso de los presentes y, a partir de los informes e indicadores anteriores, si el alumno/a se ha esforzado y ha mantenido una actitud responsable para alcanzar las competencias clave de la etapa. En caso de no existir consenso se tomará la decisión por mayoría de 2/3 de los presentes. En los casos favorables se procederá a proponer la titulación contemplada en el punto V.

V.-El Equipo Docente decidirá que alumno/a propuesto en el punto IV, obtiene el título de E.S.O. La decisión se tomará por consenso, y si no es posible mayoría de dos tercios (computándose esta mayoría otorgando un voto a cada profesor del equipo docente del alumnado del que se trate).

Crterios de Titulación en Bachillerato

Según lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado 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 alumnado 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 alumnado en la materia.
- c) Que el alumnado 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.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, 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.

En el IES Cavaleri el procedimiento a seguir en la sesión de evaluación extraordinaria con el alumnado cuya titulación depende de la decisión del Equipo Docente por tener una materia suspensa será el siguiente:

I.-El tutor informará al Equipo Docente de la trayectoria del alumno/a indicando:

- a) Asignatura suspensa.
- b) Incidencias comunicadas por el profesorado sobre dicho alumno/a a lo largo del curso
- c) Datos de índole familiar o personal que puedan ser de interés para determinar su grado de madurez.
- d) Información de la valoración que hace el departamento de Orientación sobre la repercusión de la decisión positiva o negativa de titulación.
- e) Si lo hubiera, informe de la opinión de la familia y del alumno/a sobre la repercusión de la no titulación. Información recabada por el tutor/a en las reuniones mantenidas a lo largo del curso.

II.- El profesor/a de la materia/ámbito/módulo propuesta como suspensa informará al Equipo Docente sobre el nivel alcanzado por el alumno/a en competencias clave y en objetivos de la etapa, para lo cual informará sobre los siguientes indicadores:

- a) Si la asistencia y puntualidad a las clases de la asignatura no superada ha alcanzado al menos el 90% de las horas lectivas asignadas a la materia a lo largo del curso, salvo las faltas de asistencia adecuadamente justificadas.
- b) Si el alumno/a ha entregado, en las fechas señaladas, los trabajos y actividades incluidas en la programación de la materia.
- c) Si la actitud y el comportamiento a lo largo del curso han sido los adecuados, en las siguientes conductas:
 - Traer el material escolar necesario.
 - No perturbar el desarrollo normal de las clases.
 - Realizar las actividades que el profesor/a indica en cada momento
 - Realizar las pruebas o exámenes en las fechas indicadas, salvo causas justificadas, incluida la de la convocatoria extraordinaria.
- d) Si el alumno/a ha conseguido en la materia/ámbito/módulo unas competencias clave y unas competencias específicas mínimas seleccionadas por el Departamento Didáctico de entre las relacionadas con los objetivos generales fijados para la etapa, considerando de forma global lo logrado por el alumno/a a lo largo de los cuatro cursos que la conforman.
- e) Si el alumno/a y su familia ha sido informado al principio del curso y a lo largo del mismo sobre el grado de cumplimiento de los indicadores anteriores.

III.- Se realizará una ronda de intervenciones del profesorado del Equipo Docente que quiera opinar sobre la trayectoria educativa del alumno/a.

IV.-El Equipo Educativo decidirá por consenso de los presentes y, a partir de los informes e indicadores anteriores. En caso de no existir consenso se tomará la decisión por mayoría de 2/3 de los presentes. En los casos favorables se procederá a proponer la titulación contemplada en el punto V.

V.-El Equipo Docente decidirá que alumno/a propuesto en el punto IV, obtiene el título de Bachillerato. La decisión se tomará por consenso, y si no es posible mayoría de dos tercios (computándose esta mayoría otorgando un voto a cada profesor del equipo docente del alumnado del que se trate).

6.3.6 Criterios de recuperación de asignaturas.

Cada Departamento Didáctico recoge en su programación el procedimiento para la recuperación de las asignaturas del mismo, y se informa del mismo a todo el alumnado del centro y a sus familias a través del profesorado de cada departamento en colaboración con los tutores/as de los grupos. Asimismo se publicita el procedimiento de recuperación en la página web del centro.

En el caso de alumnos/as que promocionen de curso con algunas materias no superadas del curso anterior, seguirán un plan de refuerzo para dichas materias no superadas.

En el caso de materias con evaluación ordinaria negativa, el alumnado recibirá un informe en el que se detallen las competencias específicas y los criterios de evaluación no alcanzados. En el caso de 1º Bachillerato, dicho informe contendrá, además, una propuesta de actividades de recuperación.

El alumnado que no supere en la convocatoria ordinaria de junio una materia de Bachillerato podrá recuperar en las pruebas extraordinarias, que se realizarán siguiendo los criterios establecidos en las programaciones de los diferentes departamentos didácticos.

En relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, se organizarán pruebas libres. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año. Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre. De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

6.3.7 Procedimiento de aclaración, revision y reclamación a las calificaciones finales.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de

sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Procedimiento de revisión

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece en la normativa vigente.

Así en el caso de la ESO:

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las correspondientes aclaraciones exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

3. 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 a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ostente la tutoría.

4. El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia 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 de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

5. La persona que ostenta la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona que ejerce la jefatura de estudios, quien informará a la persona que ostente la tutoría haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas.

6. En este caso, la persona que ejerce la tutoría, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el Proyecto educativo.

7. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

8. La persona que ejerce la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la

descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo lo especificado en el apartado 7.

9. Posteriormente, la persona que ejerce la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la persona que ejerce la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

10. Si tras el proceso de revisión descrito procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la persona que ostente la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ostente la dirección del centro.

Procedimiento de reclamación

En el caso de que, tras el procedimiento 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, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del respecto al procedimiento de revisión para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y elaborarán los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación. Dichos informes serán elevados al Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación en un plazo no superior a quince días hábiles a contar a partir de la fecha de constitución de la citada Comisión.

La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.

La Resolución de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia 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, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

6.3.8 Pruebas para la obtención del título de Graduado en ESO.

1. El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado.

2. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración sus criterios de evaluación, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la misma. Se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

3. Las personas interesadas que cumplan los requisitos deberán solicitar en el centro donde han cursado cuarto curso su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

4. Las pruebas, organizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán en los cinco primeros días de septiembre.

5. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el plan de recuperación.

6. Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tableros de anuncios y páginas Web de los centros respectivos con antelación suficiente.

7. De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta. A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

8. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por las personas interesadas durante la primera quincena de septiembre.

9. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por la persona que ostente la dirección del centro.

7.- Medidas Organizativas Del Centro Para La Atención A La Diversidad.

7.1.-Criterios para la organización de grupos.

La dirección del centro, a la hora de realizar el agrupamiento del alumnado, tendrá como criterio principal la creación de grupos heterogéneos, evitando los agrupamientos discriminatorios del alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Se realizarán agrupamientos flexible, con los desdobles necesarios, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Todo ello condicionado por las disponibilidades de plantilla autorizada por la CDEFP.

7.2.-Medidas de atención a la diversidad:

a) Agrupamientos flexibles.

Los agrupamientos se realizarán prioritariamente en las áreas instrumentales: lengua, matemáticas e inglés. Para desarrollar esta medida es necesario contar con un número suficiente de profesores por lo que la medida se aplicaría en función de los recursos disponibles.

Los requisitos serán:

- Los agrupamientos serán abiertos y temporales, es decir, que permita el paso de unos grupos a otros dependiendo de la evolución del aprendizaje del alumnado.
- Los grupos flexibles deberán contar con un número de alumnos/as de cada grupo ordinario que siga permitiendo la integración en el mismo.

b) Desdoblamiento en áreas instrumentales.

Para grupos con especiales dificultades, en función de los recursos, se desdoblarán en las áreas instrumentales.

c) Apoyos educativos en grupos ordinarios.

Estos apoyos se realizarán mediante un segundo profesor o profesora de Pedagogía Terapéutica, para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos. El alumnado al que va dirigido es aquél que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias de Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas y que haya sido diagnosticado (modalidades A y B de escolarización). En el caso de contar con profesorado de apoyo asignado por la CDEFP de forma extraordinaria, este profesorado realizará, de forma preferente, apoyo como segundo profesor en algunas horas de materias instrumentales de 1ºESO y 2ºESO.

Los apoyos educativos en grupos ordinarios se llevarán a cabo, preferentemente, dentro del aula ordinaria, evitando el desplazamiento del alumnado.

d) Agrupación en ámbitos de diferentes materias.

Para la puesta en práctica de esta medida será condición indispensable la presentación de un

proyecto de trabajo por parte del profesorado interesado en llevarlo a cabo. El proyecto tendría dos años de duración y sería de aplicación en 1ºESO y 2ºESO.

e) Área Lingüística de carácter transversal para el alumnado de 1º de ESO.

Con carácter general, en el primer curso el alumnado cursará una Segunda Lengua Extranjera. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, podrá cursar un Área Lingüística de carácter trasversal en lugar de la Segunda Lengua Extranjera.

f) Agrupación de materias opcionales en cuarto curso.

El cuarto curso de la ESO es un curso, además de terminal, de marcado carácter propedéutico y orientador respecto a los estudios posteriores. Para proporcionar al alumnado la formación necesaria para continuar sus estudios, bien a través del Bachillerato o a través de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, y como medida para atender los intereses y motivaciones del alumnado, se han agrupado las materias optativas de este curso en las siguientes opciones:

OPCION A (Científico-Tecnológica): Dirigida al alumnado que desee continuar sus estudios preferentemente a través de la modalidad de Ciencias y Tecnología de Bachillerato y posteriormente a la Universidad o a ciclos formativos de grado superior de tipo técnico. Los alumnos eligen tres materias entre las siguientes: Física y Química, Biología y Geología, Tecnología, Digitalización, Francés y Música.

OPCIÓN B (Humanidades y Ciencias Sociales): Dirigida al alumnado que desee continuar sus estudios preferentemente a través de la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales y posteriormente a la Universidad o a ciclos formativos de grado superior de tipo humanístico o social. Los alumnos eligen tres materias entre las siguientes: Latín, Economía y Emprendimiento, Biología y Geología, Expresión Artística, Digitalización, Francés y Música.

OPCIÓN C (Ciclos formativos): Dirigida al alumnado que desee continuar sus estudios preferentemente a través de ciclos formativos de grado medio. Los alumnos eligen tres materias entre las siguientes: Formación y Orientación Personal y Profesional, Economía y Emprendimiento, Expresión Artística, Digitalización, Francés y Música.

Si el número de alumnos que eligieren estas materias no fuera suficiente para ser impartidas, el itinerario lo formarían las materias elegidas mayoritariamente por el alumnado.

7.3.-Programas de Atención a la Diversidad:

Como norma general, se seguirá lo dispuesto en la normativa vigente, por la que se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad.

a) Programas de refuerzo del aprendizaje

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato. 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.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

Dichos programas se desarrollarán, en su caso, en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso. En caso de que se determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

b) Programas de adaptación curricular.

El alumnado destinatario de los programas de Adaptación Curricular será aquel que presenta necesidades específicas de apoyo educativo cualquiera que sea la causa que las origine: presentar necesidades educativas especiales, incorporación tardía al sistema educativo o asistencia irregular al centro, por presentar dificultades específicas de aprendizaje, por necesidades de compensación educativa o por poseer altas capacidades intelectuales. Se realizarán diferentes tipos de adaptaciones curriculares en función de las características del alumnado destinatario de las mismas.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Adaptaciones de acceso. Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

Las AAC serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOEE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado.

La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria. Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización. La aplicación de esta medida quedara recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

Adaptaciones curriculares significativas. Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.

El alumno o alumna será evaluado en el área/materia/modulo adaptado de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS. Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizaran de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc. Las decisiones sobre la titulación se realizaran de acuerdo con los criterios de titulación establecidos en su ACS. Podrán obtener la titulación de Graduado en ESO aquellos alumnos o alumnas que hayan finalizado la etapa con ACS en un máximo de dos materias, siempre que el equipo docente considere que dichas adaptaciones no les ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la ESO y que esas dos materias no sean Matemáticas y Lengua. En el caso de que el alumno o alumna tenga una propuesta curricular muy diversificada (más de tres áreas con ACS que tienen como referente el currículo de educación primaria) que le impida alcanzar los objetivos y las competencias clave de la ESO, no podrá proponerse para la obtención del título.

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE que:

- Presenta un desfase curricular igual o superior a dos cursos en el área/materia/modulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia/modulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia/modulo encargado de impartirla y contara con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación. La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/modulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o

departamento de orientación. La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

- a) Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.
- b) Modificación de las medidas previstas

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS. La aplicación de esta medida quedara recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación. Los centros educativos deberán consignar en el sistema de información SÉNECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.

Adaptaciones para alumnado con altas capacidades y Programas de Adaptación Curricular para el alumnado con altas capacidades. Los Programas de Adaptación Curricular para el alumnado con altas capacidades podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación:

- a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varios ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación.
- b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores, así como la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles. Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

Serán objeto de estas medidas el alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los

ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursara con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizara.

El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedara recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.

Por su parte los PECAI (Programas de Enriquecimiento Curricular) se organizarán en el centro tanto para el alumnado AACCII como para alumnado especialmente motivado por el aprendizaje y serán llevados a cabo por profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación. Estos programas se ofertarán en función de la disponibilidad de los recursos del centro y tendrán fundamentalmente un carácter grupal.

Los PECAI son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socioafectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula. Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a altas capacidades intelectuales recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Los destinatarios de los PECAI son el alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. Podrá asimismo beneficiarse de la medida el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si el centro lo oferta para alumnado NEAE por presentar altas capacidades intelectuales y existe disponibilidad. La incorporación del alumnado especialmente motivado se realizará en función de los criterios que establezca el centro en la organización de esta medida en su Plan de atención a la diversidad.

La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular será llevada a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación y la participación del Equipo Directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, aunque en función de las necesidades del alumnado, características del programa y disponibilidad del centro y profesorado su duración podría ser inferior a un curso. Trimestralmente se procederá a su valoración y, si procede, modificación. A la finalización del programa, los responsables de su elaboración y desarrollo valorarán los resultados obtenidos y se tomarán las decisiones oportunas.

c) Programas de diversificación curricular.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, 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 apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título.

Se 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.

Las condiciones de acceso al primer curso de diversificación curricular para el curso 2022/2023 serán los detallados en el artículo 13 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. Podrán acceder a estos programas los alumnos y alumnas que previamente hayan cursado primer curso de los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.

El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas. El alumnado que siga el primer curso de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia. La inclusión del alumnado que sigue diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

**Estructura académica y horario del Programa de Diversificación Curricular de 3º ESO
en el curso 2023/2024**

AREAS Y MATERIAS		Horas semanales	Total horas
CURRÍCULO BÁSICO, COMÚN	Educación Física	2	7
	Tecnología y Digitalización	2	
	E.P.V.A.	2	
	Religión / Atención Educativa	1	
ÁMBITOS ESPECÍFICOS	Ámbito lingüístico y social	9	17
	Ámbito científico-matemático	8	
MATERIAS OPTATIVAS	Taller de Matemáticas (<i>la cursan todos</i>)	2	4
	Computación y Robótica	2	
	Oratoria y Debate		
	Francés		
	Taller de Lengua		
	Taller de Inglés		
	Cultura Clásica		
	Cultura del Flamenco		
	Filosofía y Argumentación		
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial		
TUTORÍA		2	2
		TOTAL	30

**Estructura académica y horario del Programa de Diversificación Curricular de 4º ESO
en el curso 2023/2024**

AREAS Y MATERIAS		Horas semanales	Total horas
CURRÍCULO BÁSICO, COMÚN	Educación Física	2	3
	Religión / Atención Educativa	1	
ÁMBITOS ESPECÍFICOS	Ámbito lingüístico y social	9	17
	Ámbito científico-matemático	8	
MATERIAS OPTATIVAS	Digitalización	3	6
	Economía y Empredimiento	3	
	Expresión Artística		
	Formación y Orientación Personal y Profesional		
	Latín		

	Música Francés Tecnología		
MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD	Taller de Matemáticas (<i>la cursan todos</i>) Computación y Robótica Oratoria y Debate Aprendizaje Social y Emocional Taller de Lengua Ampliación de Cultura Clásica Artes Escénicas y Danza Filosofía Dibujo Técnico Sostenibilidad, Ed. Ambiental y Ecohuerto	2	2
TUTORÍA		2	2
		TOTAL	30

La estructura académica anterior se podrá actualizar para cada curso académico en función de la disponibilidad de profesorado, los recursos del centro y las características de los grupos, respetando siempre la normativa en vigor al respecto.

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 alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos 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.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento.

8.-ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

Programas de recuperación para el alumnado que promociona con asignaturas pendientes.

Tal y como se ha indicado, tanto el alumnado con materias pendientes del curso anterior como el alumnado que no promocione de curso seguirá un programa de refuerzo.

En el caso concreto del alumnado con materias pendientes del curso anterior, la finalidad de este programa es facilitar la atención personalizada del alumnado que promociona con asignaturas pendientes mediante un conjunto de actividades programadas, con indicación de las estrategias y los criterios de evaluación que les permita superar las materias pendientes de cursos anteriores.

El profesorado responsable de estos programas será el profesor o profesora de la materia correspondiente si la materia tiene continuidad en el curso siguiente y el tutor/a del grupo. Si la materia no tiene continuidad en el curso al que el alumno o alumna ha promocionado, el responsable será un profesor designado por el Departamento Didáctico.

Las familias de este alumnado recibirán información a través de un documento escrito que será entregado por el tutor/a, junto con los resultados de la evaluación inicial, de las asignaturas pendientes del curso anterior y de los mecanismos articulados en cada uno de los Departamentos Didácticos para la superación de las mismas.

El alumnado que tenga evaluación positiva en el programa de recuperación, no tendrá que presentarse a una prueba extraordinaria de la materia correspondiente. En caso de evaluación negativa en el programa de recuperación, deberá presentarse a una prueba extraordinaria y superarla para aprobar la asignatura.

El documento que se entregará al alumnado, indicándole el programa a seguir para la recuperación de la materia pendientes, deberá contener:

- Objetivos a alcanzar.
- Contenidos a trabajar
- Actividades a realizar.
- Plan de seguimiento y atención personalizada: marcarse un calendario de atención al alumnado (al menos trimestralmente) en donde se le hará un seguimiento de las actividades que tiene que ir realizando así como una atención personalizada para resolverle las dudas que presente, tanto por el profesor/a de la materia como del tutor/a, en su hora de tutoría personalizada.
- Calendario de evaluación y comunicación a las familias de los resultados.
- Instrumentos y criterios de evaluación.
- Un apartado con el RECIBÍ firmado por los padres. (puede suprimirse en el caso de que pueda existir constancia fehaciente de la recepción del mismo, como una notificación de lectura, etc.)

9.-PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial para cada curso escolar se articulará en torno a tres dimensiones: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional. Las actividades que deban desarrollarse en estos tres ámbitos se actualizarán anualmente, en función de las características y necesidades de los diferentes grupos que se configuren.

Corresponde al Departamento de Orientación “colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial”, de acuerdo con lo establecido en el art.85.2 del D. 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

9.1.- Objetivos de la acción tutorial

Cada curso académico se elaborará un Plan de Acción Tutorial, cuyos objetivos se enmarcarán dentro de las funciones que los tutores y tutoras tienen legalmente atribuidas:

- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta **necesidades educativas especiales**.
- Conocer la problemática y situación de cada alumno y alumna atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje en las distintas áreas y materias, en colaboración con los distintos profesores y profesoras.
- Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del centro.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones académicas y profesionales.
- Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso.
- Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor o tutora y el profesor o profesora del área o materia.
- Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.
- Detectar, de manera precoz, las dificultades y problemas que presenta cada alumno o alumna en las diferentes materias.
- 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.
- Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.

- Potenciar la colaboración entre las familias y el centro.
- Promover la formación de padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos e hijas y la creación de un clima familiar favorecedor de ésta.
- Fomentar la participación dinámica de los padres y madres en las estructuras organizativas del centro.
- Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.

9.2.-Tutoría con el grupo

Cada curso escolar el Departamento de Orientación facilitará a los tutores y tutoras una programación-tipo de tutoría en la que se especificarán los objetivos, contenidos, actividades y materiales a utilizar en la clase semanal de tutoría. Con carácter general, los contenidos sobre los que versarán las actividades que se propongan girarán en torno a los siguientes bloques:

- Acogida del alumnado
- Participación y funcionamiento del grupo. Cohesión del grupo
- Convivencia y habilidades sociales
- Técnicas de Trabajo Intelectual
- Adquisición de hábitos de vida saludable
- Resolución dialogada de conflictos
- Preparación de las sesiones de evaluación y adopción de compromisos de mejora
- Orientación académica y profesional.

9.3.-Tutoría individualizada

Los tutores y tutoras llevarán a cabo el seguimiento individualizado de los alumnos/as del grupo, a través de entrevistas personales, preferentemente telemáticas, en las que recabarán información sobre la evolución personal del alumno/a, en la dimensión personal, familiar, social y académica, y les orientarán y guiarán respecto a las acciones a emprender, rectificar o mejorar. El Departamento de Orientación facilitará modelos de entrevista y seguimiento personalizado (ficha de seguimiento de la tutoría individual). Asimismo facilitará un cuestionario individualizado a comienzo de curso para conocer al alumnado integrante de la tutorial.

9.4.- La atención a la diversidad del alumnado

La atención a la diversidad es el conjunto de propuestas curriculares y organizativas que intentan dar respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado. La atención a la diversidad tiene, por tanto, un doble carácter, preventivo de las dificultades y de atención a las mismas. Corresponde al orientador/a del centro, al profesorado de pedagogía terapéutica y al conjunto de profesores la elaboración, realización, evaluación y puesta en práctica de las medidas y programas de atención a la diversidad.

Las medidas y programas de atención a la diversidad estarán basadas en los siguientes principios, supeditados a los recursos del centro:

- Organización flexible de las enseñanzas
- Atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades
- Organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de

su enseñanza.

- La finalidad de estas medidas es dar respuesta a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas
- Detección de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superación del retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- Desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Inclusión escolar y social. Las medidas de atención a la diversidad no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

Objetivos:

- Promover una atención ajustada a las posibilidades de cada alumno, dando respuesta a las necesidades del conjunto del alumnado.
- Asegurar un tratamiento equilibrado de los tres tipos de contenidos: conceptuales, procedimentales, y actitudinales, así como la adquisición de las Competencias Básicas.
- Proporcionar al alumnado las ayudas necesarias para progresar en su aprendizaje.
- Favorecer la cooperación entre el profesorado y las familias, fomentando la implicación de éstas en el proceso educativo de sus hijos.

9.5.- La orientación académica y profesional

La Orientación Académica y Profesional incluirá tres ámbitos específicos de intervención: autoconocimiento, conocimiento de las opciones académicas y profesionales y toma de decisiones.

En relación con el autoconocimiento del alumno/a los objetivos serán:

- Conocer las propias posibilidades y limitaciones –personales y sociales- de cara a la decisión académica y/o profesional.
- Conocer los valores e intereses personales que pueden incidir en la misma.
- Conocer y proponerse los objetivos que permitan desarrollar un proyecto de vida adecuado a las características personales.
- Desarrollar habilidades personales y sociales de acuerdo al proyecto elegido.
- Responsabilizarse personalmente de la toma de decisiones realizada.
- Saber asumir y aprender de los errores que se puedan cometer en la toma de decisiones.

En cuanto a las diferentes alternativas que se le ofrecen.

- Facilitar información básica actualizada sobre las diferentes opciones académicas y/o profesionales que se plantean.
- Desarrollar la capacidad de buscar información contrastada de manera autónoma.
- Aprender a sopesar los requisitos y consecuencias de cada una de las alternativas que se le presentan.

Respecto a la toma de decisiones académicas y profesionales:

- Reconocer las situaciones que exigen una toma de decisiones responsable.
- Aprender a generar por sí mismo distintas alternativas o vías de acción, buscando en su caso información complementaria por sí mismo.
- Saber contrastar los valores y posibilidades personales con las distintas alternativas.
- Saber anticipar las consecuencias de cada una de ellas.
- Saber sopesar reflexivamente las distintas opciones que se presentan como

deseables.

- Aprender a tomar decisiones de manera responsable asumiendo y anticipando los posibles errores que puedan cometerse.
- Saber trazarse un plan de acción de acuerdo con la decisión tomada.
- Utilización de aplicaciones informáticas y plataformas de orientación vocacional y professional.

9.6.- Tránsito entre etapas

La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la Enseñanza Básica.

En Mairena del Aljarafe los diferentes centros han establecido un protocolo común en una comisión específica de tránsito.

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre nuestro centro y los centros de Educación Primaria adscritos. Formarán parte de los equipos de tránsito:

- a) Las jefaturas de estudios de nuestro IES y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria (Jefaturas de los Departamento de Lengua, Matemáticas e Inglés) y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de 1ºESO y los de sexto curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

10.- EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.

10.1.- Fundamentación

Los compromisos de convivencia son una de las medidas que los centros pueden adoptar en determinados casos para que las familias del alumnado con problemas de conducta y aceptación de las normas escolares se comprometan a colaborar con el centro, para la superación de tales situaciones, asumiendo cada una de las partes los compromisos que se acuerden.

El objetivo de los compromisos de convivencia es establecer mecanismos de coordinación entre la familia y el profesorado que atienden al alumno o alumna y colaborar en las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar.

El Plan de Convivencia del centro concreta las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, que debe tener un carácter preventivo y educador, procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia y para prevenir el agravamiento de situaciones conflictivas que puedan presentarse. Otro objetivo es mejorar la implicación de las familias y corresponsabilizarlas en la educación de sus hijos e hijas.

10.2.-Perfil del alumnado

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.

10.3.-Condiciones:

- Debe existir intención de mejorar
- La familia debe mostrarse colaboradora
- Previamente la familia debe haber colaborado con el centro en el seguimiento individualizado semanal de su hijo o hija, a través del procedimiento establecido.
- Se establece la siguiente gradación de medidas en cuanto al orden seguido para su aplicación: 1) Informe de seguimiento semanal; 2) Compromiso de Convivencia; 3) Medida adoptada por la Comisión de Convivencia. Si la situación o problema planteado se resuelve con la medida adoptada no se aplicará la siguiente de las medidas propuestas.

10.4.-Contenidos de los compromisos de convivencia

Los Compromisos de Convivencia que se suscriban en nuestro centro podrán referirse a los siguientes aspectos:

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la mejora de la conducta del alumno o alumna y la aceptación de las normas.
- Colaboración de la familia para la aceptación por el alumnado de la autoridad del profesor o profesora en el desarrollo de la actividad docente.
- Compromiso de seguimiento periódico de la marcha del alumno o alumna a través del uso de la Agenda Escolar o mediante entrevistas periódicas con el tutor o tutora.

Por parte del centro, los contenidos del Compromiso podrían referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- Control diario de la asistencia y comunicación a la familia.

- Seguimiento e información a la familia, con periodicidad semanal, de los cambios que se produzcan en el comportamiento del alumno o alumna.
- Aplicación de otras medidas previstas en el Plan de Convivencia (mediación entre iguales, alumnado ayudante).
- Entrevistas periódicas de la familia con el tutor o tutora.
- Entrevista del orientador con la familia y compromiso de ésta se seguir pautas de actuación facilitadas.

10.5.-Protocolo de actuación

Primer paso: El tutor o tutora propone suscribir un Compromiso de Convivencia, bien por iniciativa propia, por sugerencia de algún miembro del equipo educativo, por iniciativa del equipo directivo o del departamento de orientación, de la comisión de convivencia o bien por iniciativa de la familia del alumno o alumna.

Segundo paso: El tutor o tutora dará traslado al director de la propuesta.

Tercer paso: El director verifica el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro y autoriza, en su caso, para que lo suscriba.

Cuarto paso: Suscripción del Compromiso de Convivencia, firmado por el tutor/a, el padre/madre o tutor legal del alumno. En él se detallarán las medidas y objetivos concretos que se acuerden, las obligaciones que asumen cada una de las partes, la fecha y los cauces de evaluación de la medida.

Quinto paso: El tutor o tutora dará traslado del Compromiso suscrito al equipo educativo y al director del centro, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Sexto paso: En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia.

10.6.-Seguimiento y evaluación de los compromisos de convivencia

De acuerdo con el Plan de Convivencia del centro, la duración de los Compromisos de Convivencia será desde la fecha de su firma, hasta el final del curso; con periodicidad trimestral se realizará una valoración de la efectividad de los Compromisos suscritos.

La periodicidad en el intercambio de información a las familias será *quincenal*. La Comisión de Convivencia tendrá información de los Compromisos suscritos con periodicidad *trimestral*. La Comisión de Convivencia valorará la efectividad de los Compromisos suscritos y propondrá la adopción de las medidas o iniciativas que considere oportunas en caso de incumplimiento, entre las cuales se podrá contemplar la anulación del mismo.

En caso de incumplimiento del Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento del equipo educativo y del director, para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, que propondrá las medidas a iniciativas a adoptar, de acuerdo con lo recogido en el Plan de Convivencia.

Los compromisos de convivencia se complementan con compromisos educativos que serán ofrecidos por los tutores a los padres/madres/tutores legales del alumnado de la ESO que tras la primera y segunda evaluación hayan obtenido calificación negativa en 3 o más materias.

11.- PLAN DE CONVIVENCIA

11.1.- PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN EL PLAN DE CONVIVENCIA

La institución educativa es un espacio de realización y contacto personal que tiene un papel determinante en relación con los procesos de mejora de la convivencia. Ésta sólo puede entenderse desde una determinada forma de concebir la educación, cuyo objetivo no puede ser otro que la formación en valores que contribuyan a conseguir una ciudadanía crítica, capaz de transformar su realidad y dentro de un proyecto cultural y social propio. En este sentido los principios que deben sustentarlo son:

- Favorecer hábitos de conducta positiva, educando en la tolerancia y el respeto a las distintas opiniones y a la diversidad.
- Fomentar los valores democráticos y las habilidades sociales que desarrollen el respeto y el sentido de la libertad unido al de responsabilidad.
- Fomentar actitudes solidarias básicas para la paz y la no violencia.
- Favorecer el diálogo entre toda la comunidad educativa como medida de prevención de conflictos.
- Involucrar al alumnado en la manera de afrontar los conflictos sin agredirse física o verbalmente.
- Disminuir la frecuencia de incidentes que dificultan la convivencia, incrementando los índices de identidad, cohesión e integración en los distintos grupos de alumnos-as.
- Incrementar la relación y colaboración con las familias buscando su implicación en la corrección de los comportamientos del alumnado que altera la convivencia.
- Mejorar el ajuste y la integración de aquellos alumnos y alumnas que presenten necesidades de adaptación al grupo y/o sus normas.
- Contribuir a crear un clima de convivencia basado en los principios de respeto a través de estrategias potenciadas por el propio Centro.
- Contribuir a mejorar los rendimientos educativos a través de la formación en un ambiente positivo para la convivencia y el trabajo eficaz.
- Defender el valor de la palabra y la resolución pacífica de conflictos como base de la educación.

El profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas para ello.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa

En las correcciones que se impongan, deberá tenerse en cuenta que:

- No se atentará contra la dignidad personal del alumnado.
- Deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado.
- Deberán atenerse a la edad y circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado.
- Se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes de la falta.
- Se corregirán las actuaciones del alumnado contrarias a las normas de convivencia

que se den tanto en horario lectivo como el dedicado a actividades extraescolares o complementarias.

De igual modo deberán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque se den fuera del recinto escolar, estén motivadas o relacionadas con el alumnado del Centro.

11.2.- ACTUACIONES DESARROLLADAS Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS

Para la mejora de la convivencia este Centro lleva a cabo diferentes actuaciones que pueden clasificarse en las que tienen carácter sancionador y otras de carácter preventivo. Las primeras se centran en la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro según el tipo de falta cometida, aunque hay que hacer constar que se agotan todas las vías de solución antes de llegar a la privación del derecho de permanencia del alumnado en el aula o de asistencia al centro por un periodo de tiempo.

Nuestro instituto dispone de Aulas de Acogida en cada hora del horario lectivo, que facilita la asistencia del alumnado a un aula distinta de la suya habitual cuando por causas justificadas no puede permanecer en la misma.

Existe un Aula de Convivencia a la que asiste el alumnado durante los recreos para facilitar al alumnado la reflexión y mejora de su comportamiento, haciéndoles recapacitar y llegar a compromisos para mejorar su actitud en clase. Las medidas de carácter preventivo desarrolladas hasta el momento han sido:

- En la Tutoría: actuaciones encaminadas a crear un buen clima en el grupo.
- Reuniones periódicas de los delegados-as de grupo.
- Análisis de los conflictos generados en el funcionamiento de determinados grupos mediante la discusión dirigida con el alumnado implicado, intentando siempre la búsqueda de soluciones y compromisos del propio grupo para la mejora de las relaciones entre ellos.

11.2.1.- Relación con las familias y otras instituciones:

- En la reunión general con las familias que se lleva a cabo a principios de curso
- En las reuniones con los delegados-as de padres y madres que se elegirán a principios de cada curso escolar.
- Puesta en marcha de la mediación entre iguales.
- En las horas de atención a las familias establecidas en el horario de los tutores y tutoras de cada grupo.
- En las horas de atención a las familias establecidas en el horario de Dirección y Jefatura de Estudios.
- A través de las reuniones del AMPA.
- En las reuniones de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

11.2.2.- Coordinación de los Equipos Educativos.

Como norma general se mantienen reuniones mensuales de los distintos Equipos Educativos para la coordinación, evaluación y seguimiento de la marcha de los distintos grupos. En caso necesario, a requerimiento del tutor-a de un grupo en concreto, pueden establecerse cuantas reuniones sean necesarias para la búsqueda de soluciones a determinados problemas. Los objetivos de la coordinación son:

- Realizar un diagnóstico de la situación de partida para que a partir de ella podamos

realizar un planteamiento adaptado a las necesidades y circunstancias de la clase.

- Facilitar los procesos de coordinación interna en cada Equipo Educativo y lograr la máxima colaboración de todos y todas para reconducir la situación de partida.
- Coordinar las normas de convivencia de cada clase así como el funcionamiento entre los profesores-as que atienden al curso.
- Buscar soluciones consensuadas a los conflictos que puedan darse en el aula buscando la mejora de la convivencia y el mayor rendimiento académico del alumnado.

11.2.3.- Colaboración e implicación de las familias.

Al comienzo de cada curso escolar se celebra una reunión de información general para padres, madres o tutores-as legales del alumnado en la que será elegido el delegado-a de padres y madres de cada grupo. Sus funciones serán:

- Representar a las familias del alumnado del grupo.
- Implicar a las familias en el proceso educativo animándolos a la participación en el Centro.
- Coordinarse y colaborar con el tutor-a del grupo.
- Mediar en la resolución de posibles conflictos.

A lo largo del curso los tutores y tutoras de los distintos grupos mantienen entrevistas individuales con las familias para realizar el seguimiento académico del alumnado.

En determinados grupos del primer ciclo el tutor-a, junto con el equipo educativo correspondiente, puede proponer a algunos alumnos-as en concreto para llevar a cabo con ellos el seguimiento de su rendimiento académico y actitud que, posteriormente, es comunicado desde el Departamento de Orientación y/o Jefatura de Estudios periódicamente a las familias. En este sentido las familias se comprometerán a seguir las pautas de actuación que se les recomienden desde el Centro.

Objetivos del informe de seguimiento:

- Facilitar a las familias y tutores legales del alumnado información sobre aspectos organizativos del Centro que puedan incidir en la evolución académica de sus hijos e hijas.
- Aportar a las familias y tutores legales del alumnado cualquier información de interés relacionada con sus hijos e hijas.
- Incrementar la colaboración y buena relación entre familias y centro educativo.
- Asesorar a las familias y tutores legales del alumnado sobre pautas de actuación ante situaciones complejas relacionadas con sus hijos e hijas, así como para facilitar la integración grupal y la motivación en su trabajo.

11.2.4.- Actuaciones con el alumnado.

En el aula, y dentro del horario de tutoría, se lleva a cabo distintas actividades con objeto de facilitar la cohesión del grupo: elaboración de normas de clase, resolución de conflictos en el grupo y logro de un buen clima de trabajo y compañerismo. Esta labor será coordinada por las tutorías de los distintos grupos a través del programa de actividades propuesto por el Departamento de Orientación.

Dentro del horario general de clases todo el profesorado colabora en el desarrollo de los acuerdos alcanzados. Individualmente, en el horario de tutoría personalizada, el tutor-a establecerá entrevistas con cada uno de sus alumnos-as a fin de facilitar la reflexión sobre determinadas situaciones y orientarlos para la mejora de su rendimiento académico. Los objetivos de estas actuaciones son:

- Hacer que el alumnado tome conciencia de sus responsabilidades y de la necesidad de su colaboración para el buen funcionamiento del grupo.
- Desarrollar la cohesión entre el alumnado del grupo, las redes de comunicación y participación.
- Disminuir la presencia de actitudes inadecuadas para el trabajo educativo y/o la convivencia.
- Modificar las normas internas del grupo que puedan dificultar la convivencia.
- Facilitar la formación de compromisos individuales y colectivos encaminados a favorecer las convivencia y el rendimiento académico.
- Potenciar la responsabilidad del alumnado en sus tareas educativas, incrementando a la vez su interés por colaborar en el funcionamiento de la clase.
- Resolver los conflictos en el grupo facilitando vías de actuación al alumnado que posibiliten la solución a posibles situaciones conflictivas.
- Realizar un seguimiento individualizado de continuidad de los alumnos-as más problemáticos con el fin de conseguir su integración en el grupo y participación en las actividades de aprendizaje.
- Educar a los alumnos-as en el respeto a las normas, valores, habilidades sociales y actitudes que favorezcan una convivencia fluida y enriquecedora.
- Ofrecer al alumnado un modelo de conducta que contemple el respeto a la norma y al compañero-a, la participación activa en la mejora del grupo y la cooperación y la solidaridad como principios rectores de la convivencia.

De manera particular, se favorecerá la redacción de normas de convivencia internas de cada grupo elaboradas por el propio alumnado, en colaboración con su tutor/a.

11.2.5.- Colaboración con agentes externos al Centro.

Buscamos el apoyo de otros servicios que puedan colaborar con nuestro Centro en el tratamiento de las necesidades del alumnado. Esta labor será coordinada por el Departamento de Orientación en colaboración, principalmente, con los tutores y tutoras de los distintos grupos. A los objetivos de esta colaboración son:

- Facilitar cuando sea necesario la intervención de agentes externos al Centro: EOE, personal responsable del Programa socioeducativo municipal y Enfermeras de enlace.
- Aportar, al alumnado que lo precise, la colaboración de agentes externos (Policía Local, Guardia Civil, ONGs, Instituciones provinciales, autonómicas o estatales) y coordinar las actuaciones conjuntas que se lleven a cabo.

11.3- NORMAS DE CONVIVENCIA

Recordamos que, por encima de las normas que, con carácter general, se detallan en este apartado, se priorizarán las contenidas en el Plan de Actuación COVID del centro.

11.3.1.- Entradas y salidas del Centro:

- Las clases comenzarán a las 8:15 horas de la mañana. Las puertas del Centro se abrirán con suficiente antelación y se cerrarán a las 8:25 horas. El alumnado cuando acceda al centro deberá dirigirse a su aula y ocupar su zona de trabajo.
- Sólo se podrá entrar al Centro después de las 8:25 por causa justificada documentalmente o con el acompañamiento de un familiar, que tendrá que firmar en el libro de incidencias habilitado para tal efecto en Conserjería.
- El alumno/a que llegue después de que las puertas se hayan cerrado podrá entrar en clase, si el profesor o profesora que imparte clase a esa hora lo autoriza. De no ser así permanecerá en el porche de entrada hasta la siguiente sesión.
- El personal de conserjería le pedirá la correspondiente autorización y tomará nota del nombre, curso y fecha así como de si presenta o no autorización. Pasarán esta información a la jefatura de estudios diariamente.
- La acumulación de más de dos retrasos en una semana ocasionará una comunicación a la familia. En el caso de persistir los retrasos darán lugar a un parte de corrección.
- El retraso se considerará justificado cuando se aporte la documentación correspondiente por parte del alumno-a o persona que lo acompañe.
- No se tendrán en cuenta a efectos de aplicación de medidas correctoras los retrasos por causa justificada o aquellos otros que se den puntualmente a lo largo del curso. En caso de que se produzcan con asiduidad (hasta tres veces en el mismo trimestre) se le podrá imponer al alumno-a el parte correspondiente con la sanción de privación de asistencia al Centro.
- Cualquier persona que venga en bicicleta o patinete deberá dejarla en el sitio establecido para ello y, obligatoriamente, deberá entrar y salir a pie.
- En ningún caso el alumnado entrará en el centro con auriculares visibles ni portando el móvil o cualquier otro aparato o dispositivo electrónico. En caso de asistir al centro con alguno de ellos deberá tenerlo apagado y dentro de la mochila.
- Será considerado falta muy grave cualquier hecho provocado voluntariamente que impida o dificulte la entrada o salida normal al centro a la hora establecida.
- El alumnado no podrá ausentarse del Centro salvo causa justificada en documento escrito por sus padres o tutores legales. Los padres o tutores legales del alumnado firmarán en el libro de registro habilitado en Conserjería cuando vengan a recoger a sus hijos durante del horario escolar.
- Los padres, madres o tutores legales que acudan al Centro por alguna causa esperarán en el porche de entrada hasta que sean avisados de que pueden pasar a la entrada del centro. Sólo podrán hacerlo para recoger a sus hijos o hijas por una causa justificada o al ser llamados por el profesorado.
- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las aulas y pasillos durante el horario lectivo, salvo que esté expresamente autorizado por la Dirección.
- Salir del centro sin permiso, dada la edad de nuestro alumnado, se considera falta muy grave. Caso excepcional es el del alumnado del Bachillerato mayor de 16 años. Este alumnado podrá salir del Centro en el horario de recreo previa firma de sus tutores legales ante la jefatura de estudios autorizando la salida. Para ello, la puerta

de acceso auxiliar a las instalaciones se abrirá de 11:15 a 11:20 para la salida y de 11:40 a 11:45 para la entrada.

- Excepcionalmente, el alumnado de Bachillerato podrá salir al final de la 5ª hora o entrar a 2ª hora en el caso de estar prevista una falta de profesorado. Para este particular deberá tener la correspondiente autorización por parte de sus padres o tutores legales.

11.3.2.- Uso del Centro:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa se impondrán la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el centro o en su mobiliario, deberá ser reparado por el/la causante y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Ocultarse en el servicio u otras dependencias durante las horas de clase o en el recreo se considera falta grave.

11.3.3.- Pasillos y escaleras:

Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia y se sancionará, por tanto, toda conducta que la perturbe:

1. El tránsito por pasillos y escaleras se hará de modo correcto y respetuoso. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) o producir ruidos.
2. El alumnado se abstendrá de practicar juegos que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos.
3. No se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo.
4. Ningún alumno-a podrá ocultarse en el servicio o cualquier otra dependencia durante las horas de clase o en el recreo.

11.3.4.- Material:

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo.
2. El alumno o alumna que no traiga el material necesario, una vez que haya sido advertido/a y se haya comunicado este hecho a la familia, será sancionado/a con el parte de corrección correspondiente, pudiendo llegarse a la pérdida del derecho de asistencia a clase. El alumnado que, por cualquier circunstancia, no pueda aportar el material requerido deberá comunicarlo a su tutor o tutora a través de su familia para buscar la solución más adecuada en cada caso.

3. Dentro del material de obligado uso por el alumnado se encuentra una agenda o cuadernillo de anotaciones personales. El alumnado dejará registro escrito en este documento (agenda escolar) de las tareas y programación del estudio y fechas significativas (pruebas, trabajos, etc) realizada desde las diferentes materias cursadas, como instrumento fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Este registro será objeto de supervisión por parte de las familias y el equipo educativo cuando se juzgue necesario. Del mismo modo el alumnado llevará un registro de las calificaciones que comunique el profesorado, como instrumento necesario para una constante autoevaluación; además, a través del mismo, mantendrá informada a su familia de su evolución en el proceso de enseñanza aprendizaje.

11.3.5.- Aulas:

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento de la enseñanza y el de respeto a los demás.
2. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula, mantenerla limpia y ordenada.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado provocará las sanciones estipuladas.
4. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. .
5. Cada tutor/a de manera general o cualquier profesor/a en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.
6. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica, en un aula de rotación u otras dependencias, cada alumno/a llevará sus pertenencias consigo a fin de evitar sustracciones. En este sentido el Centro no se hará responsable de la pérdida o sustracción de objetos en caso de incumplimiento de esta norma.
7. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones el alumnado abandonará necesariamente las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el mismo.
8. Si un aula quedara especialmente sucia repetidamente, tras comunicarlo a la clase con anterioridad, podría imponerse una sanción al grupo que implicara la limpieza y mantenimiento del aula.
9. El alumnado podrá alquilar una taquilla para el curso académico mediante el abono de la cuota establecida en el seno del Consejo Escolar. Actualmente esta cuota es de 10 € por curso académico. En el caso de más hermanos en el Centro, la segunda será 5 € y la tercera y siguientes 3 €. Será responsable de su cuidado, la mantendrá limpia y comunicará cualquier incidencia que se produzca. Asumirá, asimismo, los gastos de copia de llave en el caso de pérdida de la misma.

11.3.6.- Uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes, dispositivos electrónicos, aparatos de sonido y ordenadores personales:

1. Si un alumno/a necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor/a quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno/a para realizar la llamada. Preferentemente las llamadas serán realizadas directamente por el profesorado.
2. Si el centro recibiera una llamada, de carácter urgente, cuyo destinatario/a fuera un alumno/a, el personal de conserjería o el profesor/a de guardia transmitirían el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.
3. El uso de teléfonos móviles, relojes con conexión (smartwatches), cámaras de fotos, aparatos reproductores de música, etc no está permitido en el Centro en el periodo del horario lectivo (ni siquiera durante los recreos). Este uso podrá ser sancionado con la privación del derecho de asistencia al centro por un periodo no inferior a un día.
4. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario, el Centro recomienda que no se traigan y, por ello, no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario/a el/la único/a responsable.
5. Cuando un alumno-a utilice su ordenador portátil o cualquier otro dispositivo de forma incorrecta será sancionado según estime la comisión de convivencia.
6. Como consecuencia de todo lo anterior, el alumnado no podrá fotografiar ni filmar a ninguna persona en el Centro. Este hecho, si ocurriera, será considerado falta muy grave.
7. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el hecho podría ponerse a disposición de las autoridades pertinentes.
8. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de los ordenadores, teléfonos móviles u otros aparatos, imágenes o comentarios sobre cualquier miembro de la comunidad educativa sin previo conocimiento y autorización del mismo, por lo que de ello podrían derivar actuaciones judiciales si así se estiman pertinentes. En todo caso queda prohibida terminantemente la difusión de imágenes en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones.

11.3.7.- Alcohol, tabaco y otras drogas

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo.
2. Conforme a la legislación vigente no está permitido fumar en ninguna dependencia del centro, ni en la puerta de entrada al mismo.

3. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran faltas muy graves y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

11.3.8.- Asistencia a clase y justificación de faltas

1. La asistencia a clase es obligatoria en la ESO (y esencial como muestra de compromiso con el proceso de enseñanza-aprendizaje en Bachillerato) y es responsabilidad de cada alumno/a y de sus padres/madres o tutores/as legales.

2. Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas en un plazo no superior a tres días desde la reincorporación al Centro. Los modelos de justificación, una vez completados, junto con los documentos justificantes se entregarán a los distintos tutores y tutoras.

3. Cuando un alumno o alumna menor de 16 años haya faltado sin justificar durante más de 5 días en un mismo mes, le será requerida a la familia una justificación de dichas faltas por parte del tutor o tutora en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. En caso de que la familia no responda se le comunicará desde Jefatura de Estudios la posible derivación del caso a la Delegación de Asuntos Sociales del Ayuntamiento

4. Se considera retraso siempre que un alumno/a entre en el aula una vez iniciada la clase.

5. No entrar a clase sin justificación alguna estando en el centro se considera falta grave.

6. Cuando una parte de un grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen en la misma tienen la misma obligación de asistir a clase igual que cualquier otro día. Asimismo, el alumnado participante en la actividad deberá asistir a las clases que se impartan en esa jornada y que no se vean afectadas por la actividad. En caso de no asistir, se le podrá privar de participar en la actividad coomplementaria o extraescolar, al margen de otras medidas disciplinarias que se pudieran adoptar.

7. La ausencia de un alumno/a a una prueba específica de evaluación final ordinaria o extraordinaria deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación, si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa a la familia.

8. Como norma solo se repetirán, y a juicio del profesor en caso de necesidad para el proceso evaluador, las pruebas de evaluación programadas cuando la ausencia sea debidamente justificada.

11.3.9.- Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Las transgresiones citadas serán objeto de valoración y amonestación por parte del Profesorado, Tutores/as, Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, en la reunión semanal de convivencia, y en los casos más graves, por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, la cual resolverá y mediará en los conflictos planteados y propondrá las oportunas correcciones (pudiendo citar al alumnado y a

su familia durante el procedimiento).

Según el Decreto 327//2010 se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares, así como las producidas fuera del centro pero que tengan relación con éste.

De igual modo se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que se realicen en cuantas actividades participe nuestro alumnado.

Pedir disculpas (públicas o privadas, según los casos) a los/as afectados/as será un atenuante a la corrección; negarse a pedir las un agravante a la misma.

En el caso de expulsión del aula o del Centro, el profesorado afectado entregará actividades al alumnado, que deberá realizar durante el período de expulsión.

11.3.10.- Correcciones generales

De un modo general, y al margen de lo previsto en el punto anterior, se establecen las siguientes correcciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita utilizando la Agenda o PASEN para informar a la familia.
- c) Amonestación escrita: Parte de Incidencia o Parte de Corrección.
- d) Permanecer en el aula de convivencia durante la hora del recreo realizando la actividad encomendada.
- e) Realizar determinadas tareas reparadoras: limpiar, ordenar, reparar, etc.
- f) Abonar el coste de los desperfectos causados.
- g) Suspensión del derecho al uso de ordenadores o aulas específicas por un período de tiempo determinado.
- h) Suspensión del derecho a la realización de actividades extraescolares.
- i) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de entre 1 y tres días.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de entre 4 y 29 días.
- k) Cambio de grupo de forma provisional o definitiva (el cambio podrá ser a grupos de nivel superior por un periodo de una semana como aula de acogida).
- l) Cambio de Centro.

11.4.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

a) Del Consejo Escolar

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar está constituida por la persona encargada de la Dirección del Centro, la Jefatura de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres y dos alumnos/as todos ellos miembros del Consejo Escolar. Las funciones de la comisión son:

- Análisis del estado de la convivencia en el centro.
- Toma de decisiones sobre correcciones en conductas graves.
- Estudio de posibles circunstancias atenuantes o agravantes en determinadas conductas.
- Mediar entre las partes en determinados conflictos.
- Difundir el Plan de Convivencia entre todos los sectores implicados en el mismo.
- Evaluar anualmente el Plan de Convivencia adaptándolo a las circunstancias que pudieran presentarse en momentos determinados.

La Comisión de Convivencia deberá reunirse una vez en cada trimestre para informar al resto del Consejo Escolar de todo lo referente al tratamiento de la convivencia en el Centro y para llevar a cabo las labores de difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.

b) Del Centro

Además existirá una Comisión del Convivencia del Centro que semanalmente se reunirá para:

- Preparar y proponer al alumnado y profesorado actividades que fomenten la convivencia y los buenos tratos como forma de prevenir los conflictos.
- Valorar la marcha de la convivencia en el centro durante la semana.
- Valorar la idoneidad de las medidas aplicadas para la mejora de la convivencia.
- Estudiar los conflictos ocurridos durante la semana.
- Aplicar una solución a dichos conflictos y, en caso necesario, establecer la sanción correspondiente.
- Tomar la decisión sobre alumnado al que no se le permite participar en actividades extraescolares o complementarias.
- Colaborar en la gestión y puesta en práctica de las medidas adoptadas en el seno de la comisión.

Esta comisión estará compuesta por la jefatura de estudios, el orientador u orientadora del centro, el profesor o profesora responsable del programa Escuela Espacio de Paz y coordinador/a de bienestar del centro, un profesor o profesora con reducción por mayor de 55 años.

Se usará una aplicación online por la que llegarán los partes de corrección a la Jefatura de estudios. La comisión los valorará y propondrá las medidas y correcciones que estime oportunas atendiendo a la gravedad de los hechos y a la reiteración de los mismos. Para la toma de decisión sobre posibles medidas correctoras se aplicarán las sanciones previstas que podrán ser modificadas en función de las características concretas del alumnado, sus familias o el grupo clase de referencia

11.5.--MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA DETECTAR, PREVENIR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

11.5.1.- Medida para prevenir y detectar conflictos: Mediación.

Es una medida preventiva importante: los chicos y chicas mediadoras están alerta ante cualquier posible malentendido. Pueden intervenir en la acogida al alumnado de nuevo ingreso en el centro, participando en numerosas actividades, y contribuyendo así a crear un buen ambiente. Es una de las mejores medidas preventivas que podemos utilizar.

Toda la labor de coordinación la lleva a cabo la profesora en cargada del Proyecto “Escuela Espacio de Paz” en colaboración con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios. El Equipo de Mediación se reúne siempre que sea necesario durante la hora de recreo. Además una representación del mismo estará presente durante los recreos de martes y jueves en la sala del AMPA para recibir al alumnado que requiera de su intervención.

Los instrumentos para ejercer esta mediación son los siguientes:

Actividades de cohesión grupal

Tiene como objetivo prevenir los conflictos creando un clima de clase agradable y colaborativo. Estarán incluidas en el Plan de Acción Tutorial y las coordinará el tutor o tutora. Es recomendable que las lleven a cabo el mayor número de profesorado posible.

Mediación de Aula:

Tiene como Objetivos la detección de conflictos en el grupo y su neutralización. También cumple funciones de integrar al alumnado nuevo, favorecer al buen clima del aula y ser modelo de los demás compañeros.

Equipo de Mediadores/Mediadoras:

Se reunirá para atender los casos que sean propuestos por el Departamento de Orientación, procurando llegar a acuerdos y compromisos entre las personas en conflicto. El alumnado se puede reunir y coordinar con el equipo de mediación en horario de recreo. Los objetivos de la Mediación son:

- Mejorar el clima escolar
- Facilitar la comunicación y el entendimiento de las partes
- Favorecer la resolución de conflictos de manera pacífica en el ámbito escolar
- Disminuir la aplicación de medidas sancionadoras
- Mejorar las relaciones interpersonales
- Participación activa del alumnado en la resolución de conflictos
- Contribuir a fomentar un clima de diálogo y paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas personales de los participantes, tanto activos como pasivos.
- Desarrollar una actitud reflexiva y crítica en el alumnado
- Favorecer el desarrollo de las habilidades sociales
- Conseguir un clima de respeto y aceptación de las normas de convivencia

- Educar en valores fundamentales para la convivencia: tolerancia, solidaridad y respeto. Esta función será coordinada por la profesora coordinadora del proyecto “Escuela Espacio de Paz” en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Aula de Convivencia.

Entendemos por Aula de Convivencia el espacio y/o tiempo en que se trabaje con determinados alumnos-as, fuera de su aula habitual, en la reflexión sobre actitudes incorrectas o posibles conflictos que, de no ser corregidos, pudieran derivar en la expulsión temporal del Centro.

Las labores de tutoría personal (TAPER) que realiza el tutor-a con el alumnado de su grupo.

Estas actividades estarán incluidas en el Plan de Acción Tutorial y sus objetivos son:

- Acompañar al alumnado con dificultades de adaptación personal y escolar, sirviendo de guía, referente o modelo, en su proceso de desarrollo como persona.
- Conseguir establecer una relación de confianza tutor-a y alumno-a que permita la comunicación y resolución de conflictos.

En función de estas tutorías se han establecido diferentes perfiles de alumnos y alumnas:

- Alumnado con problemas de timidez que afectan a su integración y desarrollo curricular.
- Alumnado con problemática personal o familiar que afecta a su adaptación escolar.
- Alumnado con desmotivación escolar y falta de trabajo.

El profesorado en sus horas de permanencia en el centro también podrá mantener entrevistas con el alumnado.

Actividades de conocimiento de las normas del centro:

Se realizan en las horas de Tutorías. Estas normas son también trabajadas en las reuniones que mantienen los Tutores y Tutoras con las familias de sus grupos.

Plan de Acción Tutorial: Organizado por el Departamento de Orientación y especificado en el Plan de Centro.

11.5.2- Medidas para resolver los conflictos

En el Aula

El profesor-a responsable del aula en el momento en que surja cualquier conflicto que no pueda resolver por sus propios medios o que considere de gravedad, será encargado de transmitirlo a Jefatura de Estudios. Desde allí, tomando como referencia los datos que pueda aportar el tutor-a del grupo sobre la reiteración y la trayectoria del alumno-a, el Orientador del Centro y la Comisión de Convivencia del Centro remite el caso a:

Mediación entre iguales.

La Mediación está estructurada en nuestro Centro en tres niveles:

- **Nivel 0** (Lo que hemos llamado Mediadores y Mediadoras de Aula): Su

función es estar alerta ante cualquier posible caso de conflicto en el aula.

· **Nivel I:** Alumnado que recibe formación teórica y práctica. La formación teórica se centra en la definición de conflicto y en técnicas para abordarlos pacíficamente: escucha activa, empatía, habilidades sociales, etc. La parte práctica consiste en empezar a mediar en casos menores y siempre acompañados por un mediador o mediadora experta.

· **Nivel II:** Llevan a cabo actuaciones mediadoras en conflictos más graves, siempre asesorados/as por el equipo de mediación y por el Departamento de Orientación. En algunas ocasiones se podrán realizar, además de los cursos de formación, jornadas de intercambio y de convivencia entre distintos Institutos que tengan también Programas de Mediación.

Aulas de Acogida

Son aulas cuyo profesorado se ha ofrecido para atender al alumnado sancionado con la pérdida del derecho de asistencia a determinadas horas de clase. Debe ser un espacio de trabajo y reflexión, por lo que requiere unas condiciones determinadas. El alumnado que acude a ellas debe llegar siempre acompañado por un profesor o profesora de guardia y un trabajo a realizar durante el tiempo que permanezca en ella.

Los Objetivos de esta medida son:

- Atender al alumnado que deba salir del aula durante un período de tiempo

por impedir que la clase se desarrolle con normalidad.

- Establecer medidas sancionadoras intermedias antes de llegar a la privación del derecho de asistencia al Centro.

- Establecer un tiempo y un lugar donde al alumno/a se le permita alejarse del conflicto, o del origen del mismo, y conseguir así el distanciamiento necesario para poder reflexionar y buscar posibles soluciones.

Procedimiento para enviar al alumnado al aula de acogida:

1. Cuando el comportamiento o la actitud de un alumno o alumna impida el normal desarrollo de la clase, el profesor o profesora deberá enviarlo con actividades a realizar.

2. El alumnado privado del derecho de asistencia a su aula no podrá permanecer en los pasillos, ni en el patio de recreo ni en ninguna otra dependencia que no sea un aula de acogida.

3. Cuando un profesor-a tenga que enviar a un alumno-a al aula de acogida, rellenará el correspondiente Parte de Corrección para informar del hecho a su tutor-a, a la familia y a Jefatura de Estudios.

Informe de seguimiento personal para alumnado de 1º y/o 2º de ESO:

El control de esta actividad lo realiza el Departamento de Orientación en coordinación con la Jefatura de Estudios. . Los Objetivos de estos informes son:

- Disminuir las conductas problemáticas del alumnado de 1º y 2º de ESO.

- Reforzar la buena conducta de dicho alumnado en todas las áreas.
- Favorecer la maduración personal, la responsabilidad con los propios actos, el ajuste individual y social.
- Involucrar a las familias en el proceso educativo de sus hijos-as.

Este documento se utiliza para que el alumnado que se ha caracterizado por tener comportamientos contrarios a las normas de convivencia, tenga un comportamiento positivo, así como que trabaje, a lo largo de la semana.

Cada viernes se mandará a casa el documento informativo sobre el comportamiento y el trabajo desarrollados por su hijo-a en el aula para que sean tomadas las medidas oportunas en un sentido sancionador o de refuerzo positivo de las conductas correctas

Informe trimestral de convivencia

Trimestralmente desde la Jefatura de Estudios se elaborará un informe del alumnado que ha presentado problemas de convivencia. En este informe se detallará el nivel al que pertenecen y la posible reincidencia en el hecho, así como los motivos que originaron las correspondientes sanciones. De este informe se dará cuenta al Claustro y al Consejo Escolar en las sesiones de análisis de resultados de la evaluación.

Información a las familias

La información sobre problemas de convivencia del alumnado se podrá dar a las familias telefónicamente, utilizando los Partes de Corrección o el programa PASEN.

11.6.-PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Las incidencias se recogerán en los siguientes documentos:

1.- Parte de incidencia./Nota en la Agenda escolar del alumnado

Cualquier profesor-a del Centro puede imponerlo ante faltas leves del alumnado. Deberá ser firmado por las familias para que el profesorado que lo impone tenga constancia de que la familia es conocedora el hecho.

2.- Parte de Corrección.

Que implica la imposición de una sanción por parte de la comisión de convivencia o de la Dirección del Centro.

3.- Documento de Mediación.

4.- En el sistema de gestión de Centros Educativos (Séneca):.

Se hará desde la Jefatura de Estudios, quien se encargará también de transmitir a la Comisión de Convivencia todas las incidencias ocurridas en el centro.

11.7.-ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA

I.- Celebración de determinados “Días” de contenido social o cultural:

- Día Internacional de las Personas con Discapacidad
- Día Internacional contra la violencia y el acoso escolar, incluido el ciberacoso
- Día de la mujer y la niña en la ciencia
- Día internacional de la felicidad

- Día mundial del síndrome de Down
- Día Mundial del medio ambiente.
- Día de la Constitución.
- Día de Andalucía.
- Día de los Derechos Humanos.
- Día de la Paz.
- Día del libro.
- Día internacional de la mujer.
- Día contra la violencia de género.
- Día del Flamenco.
- Día de la Memoria Histórica y Democrática.

II.- Encuentros familias-escuela:

Las familias, a través de los delegados de padres, o del AMPA, podrán organizar foros de debate de temas educativos. El Equipo Directivo y el departamento de orientación podrán asesorar y participar en los mismos.

III.- Convivencia del alumnado entre iguales y con el profesorado

Distintas salidas y actividades extraescolares y complementarias. Intercambios con otros centros.

Actividades de fin de Trimestre.

11.8.- ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO Y ORIENTACIÓN EN RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA

Las actuaciones a realizar, la metodología empleada y su temporalización, se encuentran recogidas en el Plan de Acción Tutorial, que se encuentra incluido en este Proyecto Educativo.

Periódicamente y cuando las circunstancias lo precisen, los tutores y tutoras de cada curso se reunirán con el Orientador/a y la jefatura de estudios para tratar temas relativos a la convivencia y para la coordinación de actividades conjuntas.

Llegado el caso y, si la jefatura de Estudios lo considera necesario, podría establecer la figura del Coordinador/a/Tutor-a de Convivencia, que será un profesor-a del Centro que, preferentemente, pertenezca a la Comisión de Convivencia. Sus funciones serán:

- Proponer al alumnado asistente al Aula de Mediación.
- Custodiar los compromisos de Mediación.
- Grabar en SENECA los conflictos habidos y las sanciones adoptadas, realizando el seguimiento del alumnado afectado.
- Informar en el Claustro y el Consejo Escolar sobre el estado de la Convivencia en el Centro.

11.9.- ACTUACIONES A REALIZAR PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Actividades de acogida del alumnado:

Empiezan el curso anterior de la incorporación del alumnado al Centro, es decir, cuando están en 6º de Primaria. Un día visitan el Instituto y sus instalaciones en compañía de sus tutores y tutoras y profesorado y algunos alumnos-as de 1º de ESO del Centro. Al finalizar la visita, en la biblioteca, son recibidos por un miembro del Equipo Directivo del Centro, el Orientador y un grupo de alumnos-as del equipo de Mediación junto a otros de 1º de ESO que fueron sus compañeros y compañeras el curso anterior. Es este alumnado el que les explica las características del centro, introduciéndoles en las normas y en el día a día del Instituto. Cuando llegan a 1º de ESO realizan actividades de conocimiento del grupo y del centro durante varios días en las horas de Tutorías. Cuando un alumno/a se incorpora al centro una vez iniciado el curso es atendido/a en Orientación que realiza con él o ella una labor de inmersión en el aula y en el centro.

- Reuniones a lo largo del mes de junio del curso anterior con el profesorado de 6º curso de EP de los centros adscritos, para recabar información sobre el alumnado de nuevo ingreso a nuestro IES para conocer las características del alumnado, especialmente el con NEAE. Esta información será muy útil para crear grupos heterogéneos en 1º ESO
- Reunión en el mes noviembre del equipo de tránsito del IES con el profesorado de materias troncales de los Ceips adscritos para poner en común la adecuación de los aprendizajes adquiridos por el alumnado durante la EP y las necesidades que se plantean al comenzar la ESO. Valoración del grado de adaptación del alumnado con NEAE. Tras este intercambio de información se obtienen conclusiones para futuras actuaciones.
- Reunión en el segundo trimestre para concretar avances y dificultades tras el resultado de la 1ª evaluación.
- Tercer trimestre. Puertas abiertas para el posible nuevo alumnado y sus familias.

Jornada de acogida al profesorado nuevo:

Al comienzo de curso se realizará una jornada de acogida donde se explique al profesorado las características del alumnado y del centro, su organización, los distintos espacios y el uso de los mismos, aspectos significativos de la convivencia y el clima del centro así como la posibilidad de formar parte de cualquier grupo de trabajo o actividad que pudiera existir en ese momento. Estará organizada desde la Jefatura de Estudios como parte de la formación específica del profesorado.

Jornadas de acogida a las familias:

Se realizan para las familias del alumnado que estará en 1º de ESO el curso próximo. Son atendidas por la Dirección del Centro y los Coordinadores de los distintos Programas y Proyectos existentes en el mismo. Posteriormente, como es preceptivo, el curso siguiente, en el primer trimestre se reunirá con los Tutores y Tutoras de sus hijos e hijas.

Actividades de conocimiento de las normas del centro:

Se realizan en las horas de tutorías, en las reuniones con los delegados y delegadas de

clase y en las reuniones que mantienen los Tutores y Tutoras con las familias del alumnado de sus grupos.

11.10.- ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA, ACOSO ESCOLAR O CUALQUIER OTRA

Para la prevención y tratamiento de la violencia sexista existe el Plan de Igualdad, coordinado por una profesora del centro. En él se encuentran las actividades a realizar, así como la filosofía del proyecto y la implicación de cada uno de los Departamentos (incluido en el Proyecto Educativo).

Para la prevención de la violencia racista se realizarán actividades de tutorías que se recogerán en el POAT.

Asimismo se ejercerán acciones de detección de cualquier comportamiento de acoso escolar así como de cualquier otro tipo de conducta violenta u hostigadora tanto en su manifestación física como psicológica, prestando especial atención al posible ciberacoso que se pueda realizar en las redes sociales en horario no escolar.

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

La difusión del Plan de Convivencia se realizará, en cada uno de los sectores de la comunidad educativa, de la siguiente manera:

- **Alumnado:** A través de las Tutorías, Junta de Delegados/as y a través de la representación del alumnado en el Consejo Escolar.
- **Profesorado:** A través de las reuniones de tutores-as, ETCP, Claustro y Consejo Escolar.
- **Familias:** A través de sus representantes en el Consejo Escolar, en los Encuentros Escuela- Familias y la AMPA.

Toda la comunidad educativa podrá acceder al Plan de Convivencia a través de la página Web del Instituto.

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará la propia Comisión de Convivencia del Consejo Escolar que se reunirá al menos una vez al trimestre.

11.12 .-COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros docentes pueden designar a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar) o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma esas funciones, preferentemente por un miembro del Equipo Directivo.

La coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y

adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado

i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

12.- EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

12.1 Introducción

La normativa educativa vigente expone explícitamente la importancia de la formación permanente del profesorado, que es un elemento clave para la innovación y mejora de la propia institución escolar y está directamente relacionada con la mejora de la calidad de la educación.

Efectivamente, la formación de los docentes debe responder a una nueva realidad social, de la evolución acelerada del conocimiento y de los cambios en que estamos inmersos. Asistimos a una transformación de perspectiva que provoca nuevos desafíos en la educación, especialmente dirigidos hacia la atención a la diversidad, al nuevo rol del profesorado y a la formación adaptada al trabajo por competencias.

Se hace necesario cada vez más el trabajo colaborativo de los equipos educativos, estrategias educativas más adecuadas al contexto, la utilización de las nuevas tecnologías y el desarrollo de la competencia comunicativa en lenguas extranjeras del profesorado.

Los aspectos en los que se centrará la formación en nuestro Centro son los siguientes:

- La competencia digital.
- El desarrollo de las competencias clave.
- El fomento de la lectura y el plan lecto-escritor.
- La mejora de la convivencia y del clima escolar.
- La atención a la diversidad.
- La acción tutorial.
- El aprendizaje cooperativo.
- La formación en competencia comunicativa y lingüística en lenguas extranjeras.
- El fomento de la igualdad de oportunidades entre ambos sexos. La coeducación.
- Formación en competencias científicas, didácticas y profesionales en las diferentes áreas, materias y módulos del currículo.
- Uso del cuaderno de Séneca.
- El fomento del espíritu artístico y musical.
- Cualquier otra que sea propuesta por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Las distintas **modalidades** de formación que se contemplan son las siguientes:

- Estancias de formación en el extranjero
- Jornadas de buenas prácticas e intercambio de experiencias.
- Formación mixta (con fase presencial y a distancia –on-line)
- Formación on-line (teleformación)
- Cursos de formación presencial en el CEP.
- Grupos de trabajo de autoformación.
- Licencias por estudios.

- Formación reglada en otros centros educativos(Universidad, Escuelas de Idiomas.....)
- Formación en Programas Europeos, participación en Comenius, Erasmus, intercambios,

12.2.- Marco legal

Según el Decreto 327/2010 del 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se contempla la creación del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y se contempla que debe haber un plan de Formación que se incluya en el Proyecto Educativo de Centro.

Los objetivos del Plan de formación, según el artículo 87.2 son:

- Realizar el diagnóstico de necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Informar al claustro de la oferta de actividades formativas.
- Evaluar el Plan de formación.

12.3.Análisis de la situación del centro y actividades de formación

Como hemos visto anteriormente las líneas de actuación, respecto del plan de formación, no son pocas ni simples. Pero vamos a partir de la realidad ya existente en nuestro centro para potenciar la formación en aquellos aspectos en los que creemos más necesarios y en los cuales ya tenemos un largo recorrido.

Es el nuestro, un centro de ESO y Bachillerato bilingüe, que desde hace unos años viene desarrollando y colaborando con distintos Programas Europeos (Comenius, Erasmus+...). De ahí la necesidad de una **formación orientada a la mejora de la competencia lingüística en Idiomas** como el inglés y de seguir fomentando el intercambio cultural y lingüístico con otros profesores de la UE. Esta formación se está llevando principalmente en la modalidad de autoformación (CLIL) y en la de asistencia a cursos de mejora del idioma.

Asímismo consideramos necesario el seguir nuestro proceso de formación en temas tan importantes como : **Las Competencias clave y la programación didáctica** con el fin de potenciar la innovación educativa en los procesos de E-A del conjunto de áreas y materias del currículo. El resto de la formación es del tipo autoformación.

Potenciar la coordinación docente entre las diferentes etapas para facilitar la continuidad educativa a lo largo de todo el proceso educativo es otro de nuestros objetivos como centro.

Otro aspecto **es la atención a la diversidad**, en donde las necesidades de formación deben intentar ofrecer una información y formación que facilite la atención al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, encaminadas a su detección, identificación y a su intervención en él.

Aprendizaje cooperativo, como una metodología más innovadora.

La formación en el uso de las TICs debe formar al profesorado para mejorar su competencia en la utilización didáctica de las mismas. Asimismo potenciaremos el uso de las TIC como instrumento para la adquisición de competencias clave integrándolas como herramienta en el

trabajo curricular. Con respecto a esto, estamos en vías de elaborar un catálogo de recursos didácticos. Asimismo, a través de cursos del CEP y de autoformación, tenemos la necesidad de seguir formándonos en el uso de las nuevas tecnologías (aplicaciones Séneca y Pasen, ...).

Tras la experiencia de docencia no presencial sobrevenida en el último trimestre del curso 2019-2020, se hace necesaria potenciar la formación del profesorado en cuestiones relacionadas con la **enseñanza no presencial**, con los recursos de enseñanza telemáticos, las metodologías asociadas (como flipped classroom), el conocimiento de plataformas de enseñanza online (de manera particular el uso de la moodle como plataforma vehicular en nuestro centro), etc.

Otro aspecto a trabajar es la elaboración de materiales didácticos. También se podría facilitar el intercambio de experiencias y el aprovechamiento de materiales y recursos utilizados por grupos docentes.

En la gestión del aula y la convivencia, siendo este un tema de especial relevancia, consideramos necesaria la formación, reflexión, coordinación y diseño de actuaciones que favorezcan la mejora de la convivencia y el clima escolar como un factor de calidad en la educación, estableciendo para ello líneas de actuación relacionadas con la educación en valores, la interculturalidad, la prevención y el tratamiento de los casos de acoso y la resolución pacífica de los conflictos. En este sentido se podrían realizar acciones encaminadas a analizar los factores que influyen en la convivencia, consensuar pautas entre el profesorado para actuar, elaborar materiales de atención a la diversidad que permitan trabajar situaciones de problemas de disciplina, intolerancias, falta de motivación y sensación de fracaso en el profesorado. Asimismo, en este apartado potenciaremos la formación específica en mediación escolar...

Otras acciones formativas que consideramos importantes son la formación de profesorado en aspectos como la inteligencia emocional para tratar el tema de la convivencia desde otros puntos de vista más efectivos.

- **La animación a la lecto-escritura y uso de las bibliotecas.**

Se está potenciando el funcionamiento de la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje lecto-escritor.

El fomento del trabajo cooperativo, se debe seguir estimulando para favorecer la inclusión escolar y la resolución de conflictos. Es una forma de trabajo cercana a la realidad de nuestro alumnado y que tiene a éste como protagonista de su proceso de aprendizaje.

- **Acciones de fomento del Emprendimiento**.
- **Mejora de las capacidades artísticas en todos sus ámbitos** es otro aspecto de formación demandado por el profesorado de nuestro centro. La creación de un grupo de Batuka está generando una importante formación en este aspecto.
- **la concienciación en la igualdad de género** es otro de los aspectos en los que pretendemos marcar nuestras señas de identidad. Aparte de la asistencia a cursos del CEP, la modalidad de autoformación está aportando aspectos positivos en este apartado.
- **El conocimiento de los primeros auxilios que pueden realizarse a las personas que puntualmente tuvieran necesidad de ser auxiliados.** En este sentido, se fomentará la formación en Primeros Auxilios, así como en el uso de desfibriladores, al poder hacer uso de uno instalado, gracias a la colaboración del AMPA, en el pasillo de entrada a la zona de despachos y sala de profesores.

13.- Organización y distribución del tiempo escolar

El horario del centro está organizado en un solo turno de horario lectivo diurno, de 8:15 a 14:45 horas.

Por su parte, el horario lectivo del Aula Específica en el que se desarrollan las clases de la unidad de Educación Especial será de 8:45 a 13:45. Este horario reducido del Aula Específica permite coordinar el horario de 25 horas correspondiente a Educación Especial con el horario de apertura del centro de 30 horas por la mañana.

Por la tarde, principalmente los lunes, y en la franja horaria variable de 16:00 a 19:00 se realizan las actividades de carácter no lectivo asociadas a la Acción Tutorial, a reuniones de órganos de Coordinación y de Gobierno, y al desarrollo de los correspondientes proyectos y programas del Centro. No obstante, para tareas tutoriales de atención a las familias se utilizará exclusivamente la tarde del lunes.

La organización de los tiempos se adapta a lo que ha legislado la Consejería de Educación, siendo los módulos horarios lectivos de sesenta minutos.

El recreo, es de media hora y se sitúa en la parte central de la jornada: 11:15 a 11:45.

Los cambios de clase son seguidos, es decir, no hay espacio de tiempo entre uno y otro.

No se agrupan horas en los horarios, salvo en el Programa de Diversificación Curricular de 3º y 4º en el que se agrupan los ámbitos, por el número de horas que tienen.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del centro son los siguientes:

- 1.- La Jefatura de Estudios, en el marco de sus competencias, realizará los horarios del centro, del alumnado y del profesorado, atendiendo a la normativa vigente al respecto. En el horario individual del profesorado se partirá del reparto de horas, grupos, áreas, materias y módulos, que se realice en las respectivas reuniones de departamentos, por acuerdo de los mismos, como marca la ley o, en caso de desacuerdo, por decisión de la Dirección del centro oído la Jefatura del Departamento.
- 2.- Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta, en primer lugar, la normativa vigente; en segundo lugar, las necesidades generales del alumnado y el centro; en tercer lugar, los criterios recogidos en este documento y, en cuarto lugar, las preferencias expresadas por el profesorado en cuanto a entradas y salidas del centro.
- 3.- Se facilitará el adecuado aprovechamiento del espacio y de los recursos del Centro.
- 4.- Se tendrán en cuenta los intereses de todo el profesorado componente de cada Departamento, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1, intentando ser equitativos en el reparto de materias y grupos.
- 5.- Cuando un profesor/a imparta dos materias en el mismo nivel, se procurará que coincidan en el mismo grupo de alumnos/as.

6.-Se procurará que el mismo profesor que imparta una materia, imparta el refuerzo de la misma.

7.-Los departamentos entregarán a la Jefatura de Estudios el horario de ocupación de las aulas específicas correspondientes.

8.- El reparto de las materias será lo más equilibrado posible. En especial se intentará evitar la coincidencia de todos los módulos de una misma asignatura a primera y a última hora de la jornada escolar.

9.- Se procurará que el horario del profesorado que no se haya podido incorporar al Centro antes del reparto de materias y horas sea equilibrado.

10.- Para la elaboración del horario individual del profesorado se tendrán presente las observaciones al mismo, siempre que sean compatibles con las posibilidades organizativas del centro, y no entren en contradicción con los puntos anteriores o con la normativa vigente.

11. En el horario de los grupos, las horas de tutoría lectiva no se colocarán, con carácter general, en las puntas.

12. En el horario del profesorado todos los horarios regulares de permanencia tendrán el mismo número de horas, sin que se establezcan discriminaciones por este concepto entre el profesorado.

13. En los horarios regulares de los jefes de departamento aparecerá como hora complementaria la referida a Coordinación y Funcionamiento. Esta hora, en la medida de lo posible, se dedicará a la Reunión de Coordinación de Áreas.

14. En los horarios regulares del profesorado afectado aparecerán como horas complementarias las referidas a guardias específicas.

15. Se indicará al profesorado que comparte grupos por desdoble, que hagan coincidir sus preferencias horarias. Lo mismo rige para aquellos que imparten materias con carácter no anual.

14.- Procedimientos de evaluación interna

Se utilizarán de acuerdo a lo que planifique el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa los siguientes procedimientos:

- Análisis de los indicadores homologados en el que se destaquen los aspectos a mejorar, aquellos con peor evolución y también los aspectos destacados de forma positiva y en los que se esté mejorando.
- Revisiones trimestrales de resultados académicos y del trabajo realizado
- Revisiones anuales de resultados académicos y del trabajo realizado: Memorias
- Autoevaluación del centro a partir del informe inicial sobre evaluación, supervisión y asesoramiento, centrado en la mejora de los logros escolares el Centro.
- Cuestionarios, encuestas, dirigidos a la comunidad educativa
- Otros procedimientos elaborados por el Departamento de Formación y Evaluación
- Las conclusiones de las evaluaciones serán recogidas en la Memoria Final de cada curso y servirán de punto de partida para introducir los cambios que se consideren oportunos en el Plan de Mejora del curso siguiente.

15.- Criterios para el agrupamiento del alumnado y asignación de las tutorías

Los criterios se indican a continuación y estarán supeditados a las disponibilidades de recursos humanos y materiales del Centro. De manera particular, estos criterios podrían estar condicionados por el Plan de Actuación COVID.

-En relación con el agrupamiento del alumnado:

- Procurar que los grupos sean heterogeneos y paritarios.
- Agrupar al alumnado de 4º de la ESO y Bachillerato por itinerarios, procurando que la optatividad responda a sus intereses y a la continuidad de sus estudios.
- Intentar el reparto equilibrado del alumnado repetidor, alumnado con n.e.a.e. y alumnado con optativas de refuerzo, respetando lo establecido en este Proyecto Educativo.

-En relación con la asignación de tutorías:

- Mayor número de horas con los alumnos
- Incompatibilidad con otra tarea del profesor
- Disponibilidad de horas en los departamentos
- Perfil del profesorado en los casos en que sea necesario

16.- Criterios para determinar la oferta educativa del centro: optatividad, proyectos integrados, itinerarios de modalidad

El Equipo Directivo elaborará las hojas de optativas, enseñanzas, itinerarios y materias de libre disposición y de libre configuración autonómica. En ese diseño se respetará la normativa vigente en todos sus extremos.

En los criterios para asignar optativas, materias de modalidad e itinerarios se tendrá en cuenta la normativa vigente en cuanto a configuración, materias obligatorias a ofertar, atención a la diversidad, número mínimo de alumnos, todo ello con carácter general.

En 4ºESO, los diseños de itinerarios responderán a las necesidades formativas del Bachillerato, por un lado, y, por otro, a ofrecer al alumnado una formación básica para los que no vayan a optar por seguir Bachillerato.

En 1º y 2º de Bachillerato los diseños de itinerarios y la oferta de optativas sera en función de las distintas opciones para el acceso a la Universidad o a ciclos formativos de grado superior.

Las materias de libre configuración autonómica de diseño propio ofertadas al alumnado serán planteadas por los departamentos a la dirección del centro antes del 1 de marzo del curso anterior para que la oferta sea conocida por el alumnado y su familia antes del comienzo del

proceso de escolarización. Asimismo, los departamentos entregarán una breve reseña de estas materias antes del 31 de mayo para que el alumnado conozca los detalles básicos de la misma antes de su matriculación.

♦ **Los principios para determinar la oferta educativa estarán basados en:**

- a. Refuerzo de las áreas instrumentales.
- b. Mejora de las competencias clave.
- c. Ampliación de conocimientos de las diferentes materias.
- d. Marcado carácter práctico.

♦ **la oferta estará supeditada por:**

- La normativa que regula la implantación de las optativas.
- La carga horaria autorizada por la CDEFP.
- Las posibilidades de continuidad de la plantilla orgánica.
- Las posibilidades organizativas del centro: grupos, optativas, horarios, instalaciones, dependencias etc...

♦ **La adscripción del alumnado a las asignaturas cuando se supere o no se alcance la ratio autorizada:**

Cuando el alumnado que haya solicitado plaza en una opción curricular supere o no alcance la ratio autorizada en dicha opción, se le asignará otra opción de acuerdo al orden en que la haya solicitado.

En todo caso, el alumnado cuya matrícula depende de la convocatoria extraordinaria de septiembre, se acomodará a las optativas en las que quede vacante después de ubicar al alumnado matriculado en el mes de julio.

17.- Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas

La programación didáctica de los Departamentos incluirá los siguientes aspectos para cada una de las áreas o materias asignados al mismo:

- Estar acordes con la normativa vigente
- Atender las características del alumnado del centro
- Estar orientadas al logro de los objetivos marcados en este documento y aquellos otros que la normativa determina
- Respetar las líneas pedagógicas que aparecen en este documento
- Ser revisables anualmente, tras la Memoria Final y el análisis de resultados académicos anual
- Constituir un documento público, accesible a la comunidad educativa
- Atender la diversidad del alumnado
- Garantizar la coordinación, tanto vertical como horizontal, del profesorado del departamento
- Tener en cuenta las orientaciones y acuerdos surgidas de la coordinación de área y del ETCP
- Incluir, al menos y como recoge la normativa, estos aspectos: Los objetivos, las competencias específicas, los contenidos y saberes básicos y su distribución temporal,

posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

- La referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

De manera particular, en el presente curso deberán contemplar las adaptaciones y priorizaciones necesarias en caso de situación de docencia no presencial sobrevenida.

18.- Planes estratégicos y proyectos del Centro

BILINGÜISMO

TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO ESCOLAR

FOMENTO DE LA LECTURA Y USO DE LA BIBLIOTECA

IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OTROS PLANES Y PROGRAMAS

1º.- Plan de Bilingüismo

- A fin de establecer el procedimiento que permita a los centros docentes ofrecer proyectos educativos que refuercen y amplíen determinados aspectos del currículo referidos al ámbito lingüístico, así como continuar avanzando en el desarrollo de un modelo de centros docentes públicos de Educación Secundaria más modernos y adaptados a los nuevos retos de la sociedad actual, nuestro centro se sumó en el año 2005 a este plan y desde el curso 2010 / 2011 desarrollamos un programa bilingüe.
- La Dirección del centro, al comienzo de cada curso escolar, informará a los distintos sectores de la comunidad educativa sobre las peculiaridades del programa bilingüe, tanto en lo que se refiere a las características generales del programa, como a los aspectos particulares del proyecto elaborado por el Centro. Igualmente, se convocará al Consejo Escolar para dar información sobre los objetivos previstos en el Proyecto y su funcionamiento de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Centro.
- En cualquier caso, la Dirección del Centro informará sobre los aspectos más relevantes del programa bilingüe a los padres y madres del alumnado que se incorporan a dicho Centro por primera vez.
- A cargo de este programa se designará un **Coordinador/a** que dispondrá de cinco horas lectivas para realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que

desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010). Será nombrado entre el profesorado de lenguas con destino definitivo y, preferentemente, de entre los especialistas de lengua inglesa.

- Excepcionalmente podrá nombrarse a un coordinador o coordinadora que no cumpla los requisitos anteriormente mencionados. En este caso habrá que solicitar la correspondiente autorización a la Delegación Provincial de Educación.
- En 1º de ESO las materias no lingüísticas asociadas a la modalidad bilingüe serán Biología y Geología, Educación Física, Música y Geografía e Historia, en 2º de ESO, Música, Geografía e Hª, Ed. Física y Tecnología, en 3º de ESO, Matemáticas, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Educación Física, Tecnología y Digitalización y Física y Química, en 4º de ESO, Geografía e Historia y Ed. Física y en Bachillerato, Ed. Física, Filosofía e Historia de la Filosofía. De esta manera se garantiza el mínimo del 30 % de la carga curricular en cada nivel. Dependiendo de la disponibilidad horaria de los distintos departamentos didácticos y del cupo de profesorado bilingüe otorgado por la CDEFP, esta distribución podrá variar, respetando siempre el 30 % de la carga lectiva en la modalidad bilingüe.

Funciones:

El coordinador o coordinadora, bajo la supervisión del equipo directivo del centro, desempeñará las siguientes funciones:

- a. Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo.
 - b. Convocar, por delegación de la dirección del centro, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto de centro.
 - c. Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos implicados.
 - d. Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su asignatura en inglés o francés.
 - e. Participar, en el caso que sea necesario, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - f. Coordinar y desarrollar, en colaboración con la dirección del instituto, las actuaciones asociadas al tránsito del alumnado de 6º de Educación Primaria de los colegios adscritos en relación con el Plan de fomento del plurilingüismo.
- El Plan de Fomento del Plurilingüismo, aprobado en Consejo de Gobierno del 22 de marzo de 2005 (BOJA núm., de 5 de abril), obedece al diseño de una nueva política lingüística en nuestra Comunidad Autónoma en el marco de los objetivos europeos en esta materia, ya que la integración plena en el contexto europeo exige que el alumnado andaluz, de manera irrenunciable, adquiera, entre otras, la destreza de comunicarse en diferentes lenguas. Con este objetivo, y entre otras medidas, el propio Plan de Fomento del Plurilingüismo contempla el desarrollo y la extensión de programas educativos bilingües o bilingües a través de la creación de Centros Bilingües. Estos se caracterizan, en nuestra Comunidad Autónoma, por la enseñanza y el aprendizaje de determinadas áreas del conocimiento en dos o más lenguas y no sólo por un incremento del horario de las Lenguas Extranjeras, que pasan a ser unas lenguas instrumentales, de aprendizaje, vehiculares, paralelas a la Lengua o lengua

materna, que, en ningún momento, se invalida pues sigue siendo la lengua de acogida. Se trata, en suma, de estudiar determinadas áreas o materias del currículo en las tres lenguas, español, inglés y francés. De esta forma, la finalidad general de la Educación Bilingüe pasa a ser el fomento del plurilingüismo y de la diversidad lingüística y, se utiliza para ello el método natural de "baño de lengua", basado en la comunicación, la interacción y en la priorización del código oral.

- g. Establecer la interlocución con los demás centros bilingües y con los responsables del Plan de fomento del plurilingüismo en la Delegación Provincial de Educación.
- h. Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro y cuantas otras le sean encomendadas por el equipo directivo o por la Administración en relación con el Plan de fomento del plurilingüismo.
- i. Promover el aprendizaje de idiomas fomentando la participación del profesorado y del alumnado del centro en programas de inmersión lingüística, de intercambios escolares y visitas culturales y programas europeos.
- j. Coordinar junto con la secretaría los recursos económicos asignados a la sección para que el profesorado pueda contar con los materiales necesarios para su práctica docente

2º.- Transformación Digital Educativa

Justificación:

- El programa de Transformación Digital Educativa, y su Plan de Actuación Digital asociado, es para el IES Cavaleri una continuidad del Proyecto TIC y el Programa Escuela TIC 2.0 que se ha venido desarrollando en nuestro centro desde el curso 2004/05.
- Este Programa mantiene los recursos digitales y a las nuevas tecnologías como una herramienta para la enseñanza y el aprendizaje, tanto en las aulas como en el domicilio, vinculando a las familias en su manejo y en la responsabilidad de su buen uso. Así, durante la jornada lectiva permite el uso de materiales didácticos en red y la conexión a Internet desde los centros educativos, mientras que tras las clases, el alumnado lo incorpora en su casa.
- Se establecen las siguientes líneas de actuación asociadas al programa:
 - Ámbito de organización del centro.
 - Ámbito de información y comunicación.
 - Ámbito de procesos de enseñanza aprendizaje.
- A cargo del Programa se designará un **Coordinador/a** que dispondrá de tres o cuatro horas lectivas para realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

- Dinamizar e impulsar la aplicación del Programa dentro del desarrollo del Proyecto Educativo del centro.
- Coordinar todas las actuaciones que se realicen en el Centro en relación con

las TICs.

- Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
- Administrar la plataforma MOODLE y coordinar su funcionamiento y gestión.
- Administrar la plataforma PASEN y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- Coordinar la elaboración y actualización de la página web del Centro.
- Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del Plan.
- Asesorar al profesorado del Centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del Plan.
- Establecer cauces para la difusión de la experiencia educativa con las herramientas TICs y el intercambio de información con otros Centros.
- Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del Centro y su difusión a toda la Comunidad Educativa.
- Administrar las herramientas educativas TICs y facilitar su utilización por el profesorado.
- En su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del Plan.

3º.- Convivencia y Prevención del conflicto escolar

Justificación:

La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

Se trata de prevenir el conflicto antes de que se manifieste mediante actuaciones contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para ella.

Por otro lado, la existencia de alumnado con conductas disruptivas frecuentes y continuas plantea la necesidad de creación de un aula de convivencia donde permanecer temporalmente, como medida alternativa a la privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases. Se pretende además que sin interrumpir su proceso formativo, el alumnado usuario de esta aula pueda reflexionar sobre las causas que le han llevado a ella y la necesidad de un cambio en su actitud y comportamiento, facilitándole el apoyo necesario, la orientación y ayuda que haga posible un cambio en su actitud.

Funciones:

- Proporcionar al equipo directivo y al profesorado en general asesoramiento, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

- Posibilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución pacífica de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Incluir en el Plan de Formación del Profesorado actividades formativas en torno a la mediación y la resolución pacífica de conflictos.
- Organizar el aula de convivencia del centro, de manera coordinada con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.
- Coordinar el Servicio de Mediación y Resolución Pacífica de Conflictos.
- Coordinar la participación del centro en el programa Escuela: Espacio de Paz
- Asumir la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia.

4º) Fomento de la lectura y uso de la biblioteca

Justificación:

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia clave fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

- Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
- Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
- Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
- Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

5º.-Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Justificación:

- Es un Plan de obligado cumplimiento para promover las actuaciones del desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres *y que se consolida en el II Plan Estratégico para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en Andalucía.*
- La finalidad del Plan es la igualdad entre mujeres y hombres, es decir, que tengan las mismas oportunidades de realización personal y social, compartan las responsabilidades familiares, laborales y de poder, que ha tardado siglos en reconocerse, pero una vez enunciada debemos desde todos los ámbitos, también

desde la educación, conseguir que esta igualdad formal se transforme en igualdad real. Contribuir a este propósito es el fundamento básico del II Plan de Igualdad.

- A cargo de la Coordinación del Plan será designada una persona responsable en materia de Coeducación preferentemente con formación en igualdad y experiencia en coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa. El nombramiento tendrá la validez de un curso académico. La carga horaria para dedicación a sus funciones será de tres horas complementarias semanales. Sus funciones son las establecidas en el artículo 3.3, de la Orden de 15 de mayo de 2006.

Funciones:

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- c) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".
- d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
- e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación.

6º.-Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Justificación:

- Es un Plan de obligado cumplimiento regulado por la Orden de 16 de abril de 2008 que recoge el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- A cargo de la Coordinación del Plan será designada una persona responsable en

materia de Autoprotección preferentemente con formación en Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. El nombramiento tendrá la validez de un curso académico. La carga horaria para dedicación a sus funciones será de tres horas complementarias semanales.

Funciones:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 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.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Como anexo al Plan de Autoprotección se incluye el Protocolo de Actuación COVID-19

8º.- Otros planes y programas

Asimismo en el presente curso 2023-2024 también vamos a participar en los programas Escuela: Espacio de Paz (como continuidad del mismo programa desarrollado en los últimos años en el centro), en el programa CIMA en diversos ámbitos de conocimiento y líneas de actuación y en el Programa Más Equidad y nuevamente solicitamos nuestra participación en la formación y tutorización de alumnado del Master de Maestros y de Educación Secundaria.

19.- Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado

Durante el mes de Julio la Dirección del centro indicará al Servicio de Planificación de la Delegación Territorial de Educación el cupo de profesores para cada especialidad dependiendo de las necesidades del Centro.

En la primera quincena del mes de Septiembre se entregará a cada departamento didáctico la carga horaria que le corresponda asignándole aquellas materias o módulos que sea de su especialidad siguiendo la normativa establecida. Este reparto será la base para la elaboración de los horarios lectivos.

En el primer Claustro del curso se aprobarán los criterios pedagógicos que inspirarán los horarios lectivos del alumnado y del profesorado.

El horario individual del profesorado se atenderá a la normativa vigente en lo que a horas lectivas y complementarias respecta y a las especificidades relacionadas en este proyecto educativo.

IES CAVALERI

PROYECTO DE GESTIÓN



Noviembre de 2022

Índice:

		Página
1.-	<u>Introducción: Situación de partida</u>	117
2.-	<u>Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto</u>	118
3.-	<u>Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado</u>	124
4.-	<u>Ordenación y utilización de los recursos materiales del centro. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar</u>	125
5.-	<u>Criterios para la obtención de los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares</u>	132
6.-	<u>Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro</u>	135
7.-	<u>Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.</u>	136
8.-	<u>Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en el ROF de institutos de Secundaria al que en todo caso se supeditan.</u>	138
9.-	<u>Normativa de aplicación</u>	141

1.- Introducción: Situación de partida

El Proyecto de gestión del IES Cavaleri se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión de los recursos humanos, materiales y económicos con los que contamos, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Asimismo en el proyecto se desarrollan las líneas básicas para hacer un uso responsable de los citados recursos.

Siendo conscientes del carácter público de nuestro Centro, la gestión ha de ser transparente y rigurosa, encaminándola básicamente a la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. Por ello, uno de los objetivos ha de ser la consideración de los recursos con los que contamos para que su uso se ajuste a lo realmente necesario.

Nuestro centro proviene de un centro de EGB construido a mediados de los años ochenta. Sus instalaciones, debido a estos casi cuarenta años de funcionamiento, requieren una atención seria que se refleja en los gastos de conservación y mantenimiento del edificio.

Los recursos humanos y las instalaciones de nuestro centro son:

RECURSOS HUMANOS.

En el presente curso 2023/2024 en el I.E.S. Cavaleri están prestando sus servicios 59 profesores y profesoras, 2 ordenanzas, 1 administrativo y 1 auxiliar administrativo (que ocupa un puesto en otra localidad). Además, a través de una concesión de la CEDJA, también prestan su servicio 4 limpiadores/as en horario de tarde pertenecientes a una empresa externa. Igualmente está previsto contar con 2 auxiliares de conversación, dentro del programa bilingüe, así como una monitora PTIS asignada para alumnos del centro que cuenta con indicaciones al respecto en sus dictámenes de escolarización.

El número total de alumnos y alumnas del centro en el presente curso es 659, repartidos en los niveles de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato y en una unidad de Educación Especial.

INSTALACIONES.

Las instalaciones con las que contamos son:

- 19 aulas ordinarias dotadas con pizarra digital interactiva, proyector, 1 ordenador en la mesa del profesor/a y aire acondicionado.
- 1 laboratorio de idiomas dotado, con pizarra digital interactiva, proyector y 1 ordenador en la mesa del profesor/a y 30 puestos con equipo audiovisual.
- 2 aulas taller para Tecnología dotadas del material necesario y de pizarra digital.
- 1 aula de apoyo con pizarra digital interactiva, proyector y 1 ordenador en la mesa del profesor/a.
- 1 aula específica para la unidad de Educación Especial dotada con pizarra, proyector y 1 ordenador en la mesa del profesor/a y 1 impresora a color.
- 3 aulas de informática, dos con 30 ordenadores y otra con 15.
- 1 aula de dibujo.
- 1 aula/taller de cerámica dotado de horno, con proyector y ordenador en la mesa del profesor.

- 1 aula de música dotada de instrumentos musicales.
- 1 laboratorio de Biología y Geología.
- 1 laboratorio de Física y Química.
- 1 gimnasio cubierto.
- 2 pistas polideportivas descubiertas.
- 1 Biblioteca.
- 1 sala de usos múltiples.

Debido al incremento de alumnado, en la actualidad tenemos un déficit en mobiliario de clase, por lo que necesitamos la dotación de al menos 2 aulas en mesas y sillas del alumnado (pupitres unipersonales A05).

2.- Criterios para la elaboración del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos.

El presupuesto del Centro se elaborará según las siguientes directrices:

- a) El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el ejercicio económico (Del 1 de octubre al 30 de septiembre).
- b) Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, 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.
- c) El Presupuesto Anual del Centro deberá ser la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El Presupuesto Anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden).
- d) El presupuesto deberá ser un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.
- e) El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior, tomando como referencia los gastos del curso anterior y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la Comisión Permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- f) Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Se utiliza el programa de contabilidad de SÉNECA para la

gestión de gastos e ingresos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

g) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

h) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

i) El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

1.- Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

2.- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro.

La apertura de esta cuenta corriente en la entidad La Caixa fue realizada previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

3.- Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

4.- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

5.- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones trimestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.

Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

6.- La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas.

El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable y gastos de inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del

Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

k) El presupuesto anual de ingresos incluirá:

1º.- El remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2º.- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos generales de funcionamiento del centro (G.F.O).

3º.- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos, etc.

4º.- Las asignaciones procedentes de otras entidades (MEC, Ayuntamiento, etc.) que se prevé recibir.

5º.- Los recursos propios estimados para el nuevo ejercicio.

l) El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de normal funcionamiento de conformidad con las siguientes prescripciones:

1º.- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2º.- El centro podrá presupuestar y 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:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- 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.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2.1. Criterios para la distribución presupuestaria de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las cantidades que el Centro recibe de la Consejería de Educación para los gastos de funcionamiento generales (G.F.O), es decir, las que no están vinculadas a ningún programa o proyecto concreto, se distribuirán entre los departamentos y el centro educativo.

Estas cantidades suelen recibirse mensualmente, con libramientos repartidos a lo largo del curso y, produciéndose el primero antes de la finalización del primer trimestre del curso académico.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, así como las propuestas de mejora expresadas en las Memorias de los distintos sectores de la comunidad escolar. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaría, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Se añadirá el IPC a todo lo presupuestado y gastado realmente el año anterior, así como el incremento previsible en determinadas partidas de gasto (electricidad, combustible, etc.) y los recientes aumentos correspondientes al incremento de los porcentajes de IVA.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a los siguientes criterios generales:

1º.- El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

2º.- No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento.

3º.- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

4º.- La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

a) Gastos de Urgencia: actuaciones necesarias por razones de seguridad.

b) Gastos fijos de suministros, comunicaciones y servicios, imprescindibles para el normal funcionamiento del centro.

c) Gastos de material didáctico, fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

d) Gastos de reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

e) Gastos de reposición de bienes inventariables.

f) Gastos en inversiones: Equipamiento y mejoras.

Distribución presupuestaria:

1º.- En aplicación del principio de prudencia, se procurará destinar al menos un 10% de la cantidad consolidada para G.F.O. al capítulo de gastos generales diversos, de modo que el centro disponga de una cantidad remanente suficiente para hacer frente tanto a imprevistos, como a eventuales retrasos en los libramientos de las órdenes de pago procedentes de la CEJA.

2º.- Al conjunto de los diecisiete departamentos didácticos existentes en el centro podrá destinarse una cantidad que no supere el 10% de la cantidad consolidada para G.F.O.

3º.- A los gastos de Biblioteca se destinará un máximo del 3% de la cantidad consolidada para G.F.O.

4ª.- Se procurará asignar a cada departamento, dentro de las posibilidades y de un reparto adecuado, las cantidades que necesiten para el correcto desarrollo de la programación anual.

Los departamentos incluirán en su memoria final de curso las solicitudes debidamente presupuestadas de adquisición de bienes para el siguiente curso. En función de la cantidad total disponible, que será comunicada por la Secretaria del centro a los miembros del Consejo Escolar, limitada en todo caso a un máximo conjunto de un 10% de la cantidad consolidada para G.F.O., el Consejo Escolar decidirá en su reunión extraordinaria la aprobación del presupuesto la concesión total, parcial o la no concesión de las solicitudes presentadas. La negativa del Consejo Escolar a conceder alguna solicitud deberá estar justificada por uno de los siguientes motivos:

- Exceder la cantidad correspondiente a la parte proporcional de cada Departamento del límite porcentual de G.F.O.
- Escasa repercusión de la propuesta en el conjunto del alumnado o en el propio centro.
- Escasa amortización de lo propuesto en los siguientes cursos.
- Número limitado de alumnos beneficiarios de la propuesta.
- Cualquier otro motivo que pudiera justificarlo a juicio del Consejo Escolar.

2.2. Procedimiento para la gestión del gasto de las cantidades asignadas a los departamentos, proyectos y biblioteca.

Las compras efectuadas por los departamentos, proyectos y biblioteca se atenderán a las normas siguientes:

1. Los jefes y las jefas de los departamentos, así como los coordinadores y las coordinadoras de proyectos y el coordinador o coordinadora de biblioteca son los responsables de la gestión económica de los recursos económicos asignados en el presupuesto anual a sus departamentos, proyectos o biblioteca en función de su solicitud a partir de sus programaciones didácticas.

2. Colaborarán con el/la secretario/a del Centro tanto en la realización de las compras, como en su control contable. Deberán administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos que reciben y de los gastos que realizan. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

3. Si se tratase de material inventariable, elaborarán una propuesta de las necesidades previstas para el curso siguiente, acompañadas de un presupuesto en la memoria final de curso para ser estudiadas y aprobadas en el último Consejo Escolar del curso. Si la suma de las inversiones presupuestadas por los departamentos superará la cantidad asignada, será el Consejo Escolar el que decidirá qué propuestas se llevarán a cabo dentro de los límites establecidos.

4. El gasto de fotocopias de cada departamento, proyecto o biblioteca correrá a cargo de los mismos.

5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá entregar sin demora al secretario/a directamente, evitando intermediarios, e indicando en la parte trasera de la factura a lápiz a qué departamento o proyecto pertenece. De igual modo para la biblioteca.

6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a qué departamento o proyecto corresponde. Igualmente para la biblioteca.

7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar, es decir todas las adquisiciones deben realizarse antes del 15 de septiembre.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales correspondientes: Factura con los datos fiscales del instituto.

I.E.S Cavaleri
Ronda de Cavaleri, s/n
41927 Mairena del Aljarafe
(Sevilla)
NIF: S-4111001-F (es el de la
Junta de Andalucía, igual para
todos los centros educativos)
NIF del Proveedor.
Nombre del proveedor.
Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa
proveedora.
El IVA debe venir desglosado (o al
menos debe constar el tipo
aplicado (%).

Con los datos del proveedor:

Datos imprescindibles:

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a cuanto antes y en el plazo máximo de una semana, quedando una copia, si se necesita, en poder del departamento o proyecto correspondiente. (Igual para la biblioteca) Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, escrito por detrás y a lápiz, el nombre del Departamento, proyecto o biblioteca.

8. No se admitirán facturas originales con tachaduras, modificaciones o anotaciones realizadas sobre ella en su parte delantera.

9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, y que comporte algún gasto, se pedirá al secretario/a el documento (de color amarillo) denominado “Proyecto económico de actividades complementarias y extraescolares” que se deberá entregar directamente al Secretario/a, debidamente cumplimentado, al menos tres días antes de la realización de dicha actividad complementaria o extraescolar. (ANEXO I de este Proyecto de Gestión) .

10. Cuando se realicen gastos en el extranjero, como es el caso de los viajes Erasmus+, Intercambios, etc. El profesorado responsable del viaje, junto a los justificantes de pago correspondientes a estos gastos, rellenará el estadillo de pagos realizados a proveedores extranjeros que le proporcionará el/la secretario/a del centro. (ANEXO II de este proyecto de Gestión)

11. Las partidas no desembolsadas por los departamentos, proyectos o biblioteca antes del 15 de septiembre del año cuyo ejercicio económico esté a punto de cerrarse, pasarán a la cuenta de gastos generales.

3.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Los criterios serán los siguientes:

- Tal y como marca la normativa, las sustituciones se solicitarán cuando se les prevea una duración de más de 15 días naturales, ya que éste es el límite mínimo para ello.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la grabación de la misma.

Todo ello, sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.

- La dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

- La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia al profesorado ausente y los grupos que les corresponden, para que puedan ser atendidos por el profesorado de guardia.
- La atención educativa al alumnado durante la hora de guardia será gestionada por un profesor/a del grupo de profesorado de guardia y por el equipo directivo, en función del número de profesores/as de guardia, del número de profesores/as ausentes, y atendiendo a los siguientes criterios generales:

1º Que el profesorado de guardia atienda al alumnado en sus respectivas aulas

2º Que el alumnado de los grupos de menor edad sean atendidos en sus respectivas aulas

3º Agrupar el alumnado para atenderlos en la Biblioteca del Centro

4º Agrupar el alumnado para atenderlos en el Patio de recreo (esta medida será excepcional y siempre previa autorización del equipo directivo). Cuando el tratamiento de las incidencias excedan de sus competencias serán comunicadas al miembro localizado del Equipo Directivo.

- En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesor/a que va a faltar preparará tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el Equipo Educativo para el correspondiente Grupo. Asimismo se encargará de que la hora de la ausencia del profesorado sea lo más aprovechada posible por parte del alumnado.

4. Ordenación y utilización de los recursos materiales del centro.

4.1. Competencias de la institución, órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar.

4.1.1. Competencias de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

- a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
- d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
- f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

4.1.2. Competencias del Consejo Escolar (Art. 51 del ROC)

- a. Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- b. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- c. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- d. Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- e. Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- f. Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- g. Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

4.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado (Art. 68 del ROC)

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- c) Conocer el presupuesto anual del Instituto así como la evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- d) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- e) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

4.1.4. Competencias de la dirección (art. 72 del ROC)

- a) 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 de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- b) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o

equipamiento escolar.

- c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
- d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

4.1.5. Competencias de la secretaría (Art. 77 del ROC)

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- b) 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.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto de Centro o por Orden de la Consejera de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

4.1.6. Competencias del profesorado (Art. 9 del ROC)

- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
- b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
- c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

4.1.7. Competencias del PAS.

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar, a través de su representante, propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.

b) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales que detecten.

Las ordenanzas, además de lo anterior, tienen las siguientes competencias:

c) Realizar la vigilancia de puertas y accesos al centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio;

d) Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres del centro que fueren necesarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, y mantener ordenados y cerrados los almacenes donde se custodie el material.

4.2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

4.2.1. La autonomía de gestión económica.

El Proyecto de Gestión del IES Cavaleri de Mairena del Aljarafe (Sevilla) se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que este centro tiene para definir su Proyecto Educativo, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto de Centro cada curso escolar. Todo ello en conforme a la legislación educativa andaluza y española de ámbito estatal en vigor en Andalucía.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración

anual de operaciones (modelo 347)

- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

Conforme establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que se puedan alcanzar los objetivos educativos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

La Gestión Económica del Centro se plantea desde la máxima transparencia en la gestión y la información exhaustiva a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de sus representantes.

- 4.- Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión del centro.

4.3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

4.3.1.- Uso, conservación y mantenimiento de instalaciones y equipamiento.

a) Se considera USO del centro la acción y efecto de hacer servir el inmueble, con sus instalaciones y equipamiento, para el fin proyectado.

Se define CONSERVACIÓN como la acción y efecto de cuidar de la permanencia del edificio docente, de sus instalaciones y de su equipamiento.

b) El buen uso y la conservación del centro de enseñanza corresponde y es responsabilidad de todos sus usuarios, sea cual sea su participación en el mismo.

c) El uso inadecuado y/o el mal uso intencionado de las instalaciones o del equipamiento del centro, que genere desperfectos, averías o daños, es responsabilidad del usuario que lo realice. Los desperfectos ocasionados se comunicarán a la jefatura de estudios y el usuario responsable reparará el daño causado, con independencia de la sanción que le corresponda según las normas establecidas en el Plan de Convivencia del Centro.

d) Se entiende por MANTENIMIENTO el conjunto de operaciones, intervenciones periódicas y cuidados necesarios para que el edificio, sus instalaciones y su equipamiento puedan seguir funcionando adecuadamente. El mantenimiento general corresponde y es coordinado por el/la secretario/a del centro, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones del director.

4.3.2. Medidas para contribuir al buen uso y a la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Medidas Educativas: (Jefatura de estudios, tutores/as y alumnado)

- Acción Tutorial: A principios de curso, el/la tutor/a con su alumnado en sesión de tutoría rellenar el documento denominado “Estado del Aula”.
- Reparación de los daños causados. Objetivo: desarrollar en el alumnado el valor de la responsabilidad de los actos propios y de sus consecuencias, así como la necesidad de reparar el daño ocasionado.

b) Medidas Organizativas: (todo el profesorado)

En zonas comunes:

- Evitar que el alumnado deambule sin control por los pasillos del interior del edificio durante las horas de clase o durante la media hora del recreo.

En las aulas ordinarias:

- Evitar que el alumnado permanezca en su aula sin la presencia del profesor o profesora.
- Cerrar con llave el aula al terminar la hora de clase, si en la hora siguiente va a estar vacía.
- Tener de cada aula el esquema de los lugares en donde se sientan los alumnos y alumnas que componen el grupo o los grupos que entran en ella.
- Cerrar con llave el armario de material del centro.
- No permitir que el alumnado manipule el equipo informático, ni los altavoces, de la mesa del profesor

En las aulas específicas, aulas con dotación de equipos informáticos, laboratorios, talleres y en la biblioteca:

- Además de las medidas citadas para las aulas ordinarias, es necesario que el profesorado extreme el control del buen uso de las instalaciones, porque el equipamiento de estas aulas es muy costoso.
- El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen uso de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.
- No permitirá que el alumnado manipule el equipo informático, ni los altavoces de la mesa del profesor, ni los mandos de los recursos audiovisuales.

- Cumplimentará el cuadrante de ocupación del aula, elaborado por la jefatura de estudios, dejando constancia del profesor y del grupo que han utilizado el aula específica en cada hora.
- Apagará los equipos informáticos y audiovisuales al terminar la hora de clase.

c) Medidas Disuasorias: (Acceso: el director)

- Instalación de sistema de cámaras de seguridad en pasillos, zonas exteriores del edificio y aulas informáticas.
- Instalación de sistema de alarma antirrobo.

4.3.3. Medidas para la conservación y mantenimiento ordinarios de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Para el mantenimiento general ordinario de las instalaciones:

1.- El mantenimiento general ordinario del edificio y de las instalaciones es coordinado por el/la secretario/a del centro, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones del director.

2.- Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, rellenando un parte de averías, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado.

3.- Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones de las aulas ordinarias, así como de las averías propias del uso de las mismas, cada delegado de clase podrá tener acceso a un parte de averías que podrá rellenar bajo la supervisión de un miembro del profesorado y entregará en la Secretaría del centro para su reparación.

Asimismo, el/la secretario/a recibirá los avisos de averías o desperfectos detectados por el profesorado para proceder a su reparación.

4.- Al comenzar y al terminar el curso escolar el profesorado rellenará el estadillo denominado "Estado del Aula", marcando las deficiencias que han de ser solventadas. Los jefes y jefas de departamento y el/la coordinador/a de la biblioteca rellenarán ese mismo estadillo en relación con sus dependencias (despachos de los departamentos y aulas específicas).

5.- Si las averías hubieran sido realizadas malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

5.- El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

6.- El mantenimiento general ordinario de las instalaciones y del edificio, así como el mantenimiento y revisiones periódicas de los extintores, del ascensor, de la caldera de la calefacción, etc. se realizará adecuándose a la normativa vigente. Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

b) Para el mantenimiento de equipos y redes informáticas.

- 1.- El coordinador TIC será el administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2.- Realizará el control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro, en colaboración con el/la secretario/a y la empresa de mantenimiento.
- 3.- Gestionará el programa antivirus y controlará el acceso a Internet.
- 4.- Gestionará la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- 5.- Se ocupará del mantenimiento de la página Web del Centro.

4.3.4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar: Inversiones.

a) Los fondos que el centro reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo establece la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 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.

b) Las intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

5.- 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.

Normativa de aplicación:

- 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 17 de abril de 2017, 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 el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de Andalucía fuera del horario escolar.
- 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).

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:

Con carácter general estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Aportaciones correspondientes al alquiler de las taquillas.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, cuando exista, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

.Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.

Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

El IES Cavaleri es un centro de Educación Secundaria pionero en su proyección bilingüe y europeísta, con una continuada trayectoria de participación en intercambios escolares y en proyectos multiculturales de Asociaciones Erasmus +.

Desde hace años, además, viene desarrollando numerosos proyectos educativos como : Centro TIC (TDE), Plurilingüismo, Igualdad, Programa “Escuela: espacio de paz”, etc.

Asimismo en su proyecto educativo tienen especial relevancia la realización de un gran número de actividades complementarias y extraescolares.

Para llevar a cabo este conjunto de actividades, el centro realiza las gestiones necesarias para solicitar y recibir fondos de distintas entidades.

Para los proyectos multiculturales de Asociaciones Erasmus + se reciben fondos del MEC (Programas Europeos).

Para la financiación de los intercambios escolares se solicitan y se reciben ayudas individualizadas para el alumnado participante (Juventud).

Para la financiación de determinadas actividades complementarias que afectan a todo el alumnado (Feria del Libro del instituto, por ejemplo) se solicitan y se reciben subvenciones del AMPA.

Para el Plan de Apertura y AAEE se reciben aportaciones de las familias del alumnado participante.

Por otra parte, el instituto se ha mostrado tradicionalmente favorable a colaborar con la Universidad, mediante la acogida de alumnado universitario en prácticas.

Paralelamente, el instituto de forma altruista colabora cediendo ocasionalmente el uso de sus instalaciones a otras entidades del entorno, como el CEP de Castilleja, el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, la AMPA, etc.

Hasta el momento presente, se han producido convenios de cesión de unidades o de instalaciones del instituto a otras entidades. Siempre, el asunto ha sido estudiado en el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro.
- b) Se podrá fijar una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.
- c) Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- d) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
- f) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

Recordamos que, para la utilización de las instalaciones fuera de horario escolar, tal y como indica la Orden de 17 de abril de 2017, las entidades solicitantes deberán presentar un proyecto que deberán remitir, junto a la solicitud correspondiente a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro.

Por último y respecto a la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, el centro recauda cantidades muy modestas por la realización del servicio de fotocopias, cuyo precio se mantiene desde hace seis años en la cantidad de 5 céntimos por copia.

6.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

En la actualidad los asientos de inventario se realizan en los libros de entradas y libros de baja. El centro está estudiando la posibilidad de usar una aplicación informática común, homologada para la realización del inventario general y los inventarios auxiliares, que permita realizar toda esa gestión más ágil y eficaz.

Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable de cierta cuantía por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES Cavaleri y N.I.F. (S-4111001-F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificativa de la adquisición que describa las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al/ Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, con la autorización de la dirección, se comunicará al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición. Previamente, si las propuestas conjuntas de los departamentos sobrepasasen la cantidad presupuestada total en inversiones, tal y como se recoge en el punto 2 de este proyecto de gestión, el Consejo Escolar sería el encargado de priorizar las inversiones.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

5. 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. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca y el/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

Gestiones para el uso de una aplicación informática común:

Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

7.- 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.

En su trayectoria el IES Cavaleri continua asumiendo el compromiso de una educación de calidad y en valores, que pasa por la mejora continua, la formación y actualización permanente del profesorado, el uso de las nuevas tecnologías, la adecuada gestión ambiental de sus actividades, así como la promoción de hábitos de vida saludables y de conservación del medio ambiente.

El objetivo educativo se abordará mediante la promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción o el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

Criterios para una gestión sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus

maquinarias y equipamiento.

- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Eco-eficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

Algunas medidas para una gestión sostenible:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua, mediante utilización de lámparas de bajo consumo, uso de fotocélulas para encendido de iluminación exterior, y plantación de zonas de jardín sostenible (suelo de albero y arbustos mediterráneos con poca exigencia de riego)
- Optimización del buen uso y buen funcionamiento de las instalaciones, mediante un mantenimiento adecuado. Puesta a punto anual de la caldera de la calefacción y control de una correcta combustión para minimizar la emisión de gases y humos.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas en el centro, fomentando un consumo razonable.
- Utilización de las consolas de aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- Continuar contando con la colaboración de entidades de reciclado de residuos de nuestro entorno como:
 - Reciclados MEDICI (papel y cartón).
 - ECOPILAS (Fundación para la gestión medioambiental de pilas).
 - CORE (empresa de reciclado de cartuchos de tinta, toner , etc).
 - HAICA (recogida gratuita de aparatos inservibles y demás objetos).
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Cuando el Instituto se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja y la biblioteca para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
- En obras de acondicionamiento, recurrir a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos, etc.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
- Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.
- Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.

8.- Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en el ROF de institutos de Secundaria al que en todo caso se supeditan.

8.1. La gestión económica de actividades complementarias y extraescolares.

a) Actividades complementarias.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo de Centro, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de alumnos o alumnas menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización de sus padres o tutores. Las autorizaciones se gestionarán preferentemente de forma telemática a través de la aplicación iPasen.

b) Actividades extraescolares.

1. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro.
3. Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

c) Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

1. El Proyecto Educativo de Centro, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso.
2. La organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. A tales efectos, el/la Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los jefes y jefas de los Departamentos Didácticos.

d) Programación de las actividades extraescolares.

1. La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Proyecto Educativo del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:

- Denominación específica de la actividad.
- Fecha, horario y lugar en el que se desarrollará.
- Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.
- Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

e) Información a los padres de alumnos.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, deberá facilitarse a los padres de los alumnos y las alumnas que van a participar en ellas información detallada sobre las mismas. Tanto la información como las autorizaciones se gestionarán preferentemente de forma telemática mediante la aplicación iPasen.

f) Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

Procedencia de los recursos económicos:

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

1) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de Gastos de Funcionamiento Ordinario, para el presupuesto anual del Departamento de AAEE. (Éste es el caso de la financiación de los gastos generados por las celebraciones anuales como las del Día de la Constitución, del Día de Andalucía, etc., de los concursos y certámenes, en los que puede participar todo el alumnado, así como de la financiación de gastos generados al profesorado acompañante de actividades complementarias y extraescolares con el alumnado, etc.).

También podrá financiarse a cargo de los GFO, en los casos en que la actividad complementaria o extraescolar sea organizada por un departamento didáctico que emplee parte de su presupuesto anual para financiar parcial o totalmente los gastos de dicha actividad.

2) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades. (Éste es el caso de las ayudas individualizadas que se recibían (ya no) para la realización del Programa de Intercambio Escolar que nuestro centro realiza todos los años con un centro educativo de Stratford, en el Reino Unido, que procedían de la CEDJA y de la Consejería de Juventud).

3) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado (como por ejemplo, la dotación procedente del MEC para la financiación de los proyectos europeos de Asociaciones Multiculturales Erasmus + que se llevan a cabo en nuestro centro, o las subvenciones que podamos obtener del Ayuntamiento de la localidad para la Feria del Libro del IES Cavaleri o para otras actividades)

4) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participaren la actividad correspondiente. No obstante, lo anterior, el Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir

parcial o totalmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social o económica desfavorecida.

Modalidades de financiación de las salidas y excursiones.

- 1.- Prorrrateo entre el alumnado de la totalidad de los gastos.
- 2.- Prorrrateo entre el alumnado de los gastos del alumnado, pero no de los gastos del profesorado acompañante, financiándose estos últimos a cargo de los G.F.O del centro.
- 3.- Financiación de la totalidad de los gastos con partida presupuestaria recibida a tales efectos de entes públicos o privados.
- 4.- Financiación parcial de los gastos del alumnado a cargo de los G.F.O del centro.
- 5.- Financiación total de los gastos del alumnado a cargo de los G.F.O.

g) Justificación económica.

1. La actividad económica derivada de la gestión de las actividades complementarias y extraescolares constará en los Registros de la actividad económica del centro. A tal efecto se dispondrá de los correspondientes asientos de ingresos y gastos de las actividades complementarias y extraescolares realizadas en el instituto, de forma que permitan un adecuado control de las mismas.
2. Los justificantes originales y demás documentación de carácter económico de los gastos realizados, quedarán en poder de los Centros a disposición de la Consejería de Educación y Ciencia, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

8.2. Indemnizaciones por razón de servicio.

Normativa de aplicación:

- DECRETO 54/1989, DE 21 DE MARZO, SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. (B.O.J.A. de 21 de Abril).
- ORDEN de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, DE 30 DE DICIEMBRE, DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las RETENCIONES E INGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

La participación en las actividades complementarias es función del profesorado del Centro, tal y como se dispone en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, en el Título II, Capítulo Único,

Artículo 9, Apartado f. (*Funciones, deberes y derechos del profesorado: f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*)

La tarea realizada por el profesorado acompañante en actividades extraescolares, como las excursiones, que trascienden al horario regular, supone una dedicación horaria y una responsabilidad, que de forma altruista y gratuita pone al servicio de la comunidad educativa, y de la cual estos profesores/as no se benefician materialmente. En este sentido, es justo que los gastos de manutención y alojamiento que se le generen al profesorado durante la realización de la actividad extraescolar no tengan que ser costeados por ellos mismos.

Por consiguiente, la financiación de este tipo de actividades debe prever en el presupuesto económico de cada actividad extraescolar, que el profesorado acompañe al alumnado con todos los gastos abonados.

De no ser así, el profesorado acompañante deberá recibir la indemnización por razón de servicio que le corresponda, de acuerdo con la normativa en vigor, para hacer frente a los gastos que le ha generado la realización de la actividad.

9.- Normativa de aplicación

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre. Reglamento general de la o ley de contratos de las administraciones públicas
- REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- DECRETO 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del o sistema educativo andaluz.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- DECRETO 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 29-7-2005 (BOJA 18-8-2005), por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda

y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la consejería de educación los centros docentes públicos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- ORDEN de 29-1-2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- ORDEN de 7 -11- 2016, por la que se delegan en los directores y directoras de los centros docentes públicos, de las residencias escolares, del Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía y de los centros de profesorado, dependientes de la Consejería de Educación, competencias en materia de contratación de suministro de energía eléctrica. (BOJA de 22-11-2016).
- RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias Escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos

no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que impartan formación cofinanciada por el FSE, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.

IES CAVALERI

REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO
(R.O.F.)



Noviembre de 2022

Índice:

PREÁMBULO.....	147
CAPÍTULO I.-RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.....	148
I.1- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	148
I.2.-LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	15252
I.3.-LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS). 153	
I.4.-LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES	154
I.5.-LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.....	154
I.6.-PADRES Y MADRES DELEGADOS/AS.....	155
CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	156
II.1.-INFORMACIÓN INTERNA.....	156
II.2.-INFORMACIÓN EXTERNA.....	157
II.3.-CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	158
II.4.-EL PARTE DE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS	160
II.5.- SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTACIÓN.....	160
CAPÍTULO III.- RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	161
III.1.-LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	161
III.2.-ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.....	161
III.3.-NORMAS GENERALES DE USO DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES Y DE LAS TICs.....	162
III.4.-.NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ORDINARIAS DE GRUPO CON ORDENADORES Y/O PIZARRAS DIGITALES.....	162
III.5.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	1633
III.6.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS, TALLERES Y AULAS ESPECÍFICAS.	167
III.7.- NORMAS DE SEGURIDAD EN INTERNET	168
III.8.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.	169
III.9.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	172
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	173
IV.1- SERVICIO DE GUARDIA.....	173
IV.2- APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.....	175
IV.3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.....	175
IV.4- ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.	176
IV.5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.	178
IV.6.- ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DE UN PROFESOR/A.....	182
IV.7.- LA ASISTENCIA A CLASE.....	182
IV.8.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.	183
IV.9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	191
IV.10.- CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y EUROPEOS	198
IV.11.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	201

IV.12.- USO DEL ASCENSOR.	201
IV.13.- SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.	201
CAPITULO V.- ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN BILINGÜE.....	203
V.1- INTRODUCCIÓN	203
V.2- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA BILINGÜE.	203
V.3- PROFESORADO DE LA SECCIÓN BILINGÜE.	204
V.4- CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO TRAS LA CONCLUSIÓN DE LA ETAPA.	205
CAPITULO VI.-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	205
VI.1.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	205
VI.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN	206
VI.3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.	206
VI.4.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.	207
VI.5.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.	207
VI.6.-COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	208
VI.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.....	208
VI.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	209
CAPITULO VII.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	210
VII.1. LA AUTOEVALUACIÓN	210
VII.2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	210

PREÁMBULO

El presente documento forma parte del Plan de Centro del IES Cavaleri y se redacta conforme a lo establecido en el marco legal actual y en coherencia con las líneas de actuación marcadas por el Proyecto Educativo y el Plan de Gestión de Centro.

El Reglamento recoge las normas organizativas y funcionales del Centro, y se redacta partiendo de la realidad educativa del Instituto, con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. La finalidad del mismo es la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos del Instituto y permitir el mantenimiento de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los principios bajo los que se redacta este reglamento son:

-El Instituto de Educación Secundaria "Cavaleri" de Mairena del Aljarafe, como centro de carácter público, se rige por lo dispuesto en cada momento por las leyes que regulan el funcionamiento de dichos Centros y en lo no específicamente previsto en las mismas, por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

-El presente Reglamento regula, en el marco del artículo anterior, las obligaciones, atribuciones y derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.

-Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán a su disposición la información del presente Reglamento, cuyo contenido íntegro deberá estar expuesto permanentemente en los medios públicos del Instituto.

-Los miembros de la Comunidad Educativa deberán atenerse a este Reglamento en toda actividad, que aun desarrollándose fuera del Instituto, tenga relación con él por alguna de las siguientes razones:

1. Que esté organizado por el Instituto.
2. Que implique una representatividad del Instituto.
3. Que incida de forma calumniosa o públicamente injuriosa sobre el Instituto o sus miembros.

Tal y como se ha señalado el P.R.L. puede afectar de forma importante, entre otros muchos aspectos, a la realización de reuniones, que serán preferentemente telemáticas, o al formato de comunicaciones, que serán preferentemente digitales en lugar de usar papel.

CAPÍTULO I.- RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

- En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.
- Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:
 - Funcionamiento democrático.
 - Animación individual y colectiva.
 - Existencia de cauces participativos.
 - Órganos de participación eficaces.
 - Proyecto educativo común.
- De los cauces de participación destacamos tres vías principales:
 - a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA
 - b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
 - c) Vías participativas individuales.
- La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.
- Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:
 - Diálogo
 - Unión de esfuerzos
 - Intercambio de información
 - Colaboración de todos los sectores implicados.
- Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

I.1- LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La cooperación de los alumnos en la labor educativa conlleva el derecho y la obligación por su parte de aportar cuantas iniciativas y sugerencias contribuyan al perfeccionamiento de las actividades del Instituto, tanto en orden a mejorar la calidad de la enseñanza, como su propia formación integral, mediante el desarrollo de la responsabilidad en su trabajo personal. Esta necesaria participación del alumnado en las tareas del Instituto se concretará a través de sus órganos de participación.

a) El grupo de Clase.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Debatir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

b) La Junta de Delegados/as

-Está constituida por los Delegados y Delegadas de Grupo, así como por los Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

-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.

- Actúa como representante del alumnado del Centro.

- El régimen de reuniones se establece de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Será convocada por la Dirección Centro, a iniciativa propia, o a solicitud de un tercio de los delegados-as
2. La reunión será convocada al menos con 48 horas de antelación a su celebración, indicando en la convocatoria el orden del día a tratar, la hora y el lugar de reunión.
3. La periodicidad de dichas reuniones será, de forma ordinaria, de un mes, aproximadamente, y de manera extraordinaria siempre que sea necesario para los alumnos-as como para el profesorado del Centro.
4. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
5. Las Juntas de Delegados podrán ser convocadas por el/la Jefe de Estudios, a efectos de informar de las cuestiones que deban ser conocidas o debatidas por los alumnos.

- *Derecho de información.*

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar. También, podrán conocer cualquier otra documentación administrativa del centro que les concierna, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

c) Delegado/a de grupo.

- Cada Grupo estará representado por un Delegado/a y un Subdelegado/a elegidos por los alumnos que constituyen el Grupo.

- **Procedimiento de elección.**

1. Las elecciones para designar Delegados/as de Grupo serán convocadas y coordinadas por el/la Jefe de Estudios del Instituto y se realizarán en el mes de octubre, preferentemente.
2. La elección se celebrará en las aulas de cada Grupo en horario lectivo de Tutoría.
3. La Mesa Electoral estará compuesta:
 - a. El Profesor Tutor/a del Grupo que será el presidente de la misma.
 - b. Dos alumnos/as: actuará el de mayor edad como Vocal y el más joven como Secretario. De la Sesión se levantará Acta que será archivada en la Jefatura de Estudios.
 - c. El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado real del Grupo.
4. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos-as del Grupo.
5. Cada grupo designará un Delegado/a y un Subdelegado/a que ejercerá las funciones del primero en caso de ausencia del mismo.
6. La Votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, quedando anuladas aquellas que no reúnan este requisito.
7. El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado/a del grupo y el que le siga en número de votos será Subdelegado/a. Si en la primera votación ningún alumno alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una nueva votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras esta se designaran Delegado/a y Subdelegado/a de Grupo a los que hayan obtenido mayor número de votos.
8. En caso de empate decidirá el Profesor Tutor/a, previa consulta con el alumnado del Grupo.
9. Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones, serán elevadas a el/la Jefe de Estudios que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.
10. En caso de no presentarse candidatos se levantará acta y trasladará a la Jefatura de Estudios que, con el visto bueno del Director, procederá al nombramiento de oficio. En este caso el Delegado/a así designado no ejercerá las funciones de representación del grupo.

- Procedimiento de cese.

El nombramiento de los Delegados/as tendrá la duración del año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la conclusión de dicho período por una de las siguientes causas:

- a. Traslado del interesado/a.
- b. Baja del alumno/a en el Instituto.
- c. Dimisión aceptada previa audiencia del interesado/a.
- d. Cese a propuesta del Profesor Tutor-a, previa consulta al alumnado del Grupo, por incapacidad manifiesta.
- e. A petición de 2/3 de los alumnos-as del Grupo.

- Funciones del delegado/a:

- a. El Delegado-a es, fundamentalmente, el portavoz del grupo.
- b. Participar en las reuniones de la Junta de Delegados.

- c. Colaborar con el profesorado en las tareas educativas del grupo.
- d. Colaborar con la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- e. Se ocupará, en colaboración con los respectivos profesores/as, de dar información al Grupo de las pruebas o exámenes anteriores a cada evaluación.
- f. Asistirá a todas las reuniones a que sea convocado/a por el Equipo Directivo.
- g. Los Delegados/as de Grupo, tendrán derecho a asistir a sus Sesiones de Evaluación en representación del Grupo, en aquellos asuntos generales del grupo y que no lesionen el derecho a la confidencialidad de los datos de los demás alumnos.
- h. Los Delegados/as, si lo solicitan, serán oídos por los órganos de gobierno del Instituto y fundamentalmente por los Profesores Tutores/as y la Jefe de Estudios en lo relacionado con:
 - 1. Celebración de pruebas y exámenes (evitando la acumulación de fechas).
 - 2. Presentación de reclamaciones fundadas, en los casos de abandono, o defectuoso cumplimiento, de las obligaciones educativas y administrativas por parte del profesorado y personal de administración y servicios.
 - 3. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de convivencia que lleven aparejada la incoación de expediente.

-Funciones del Subdelegado/a:

El Subdelegado/a tendrá como funciones las propias del Delegado/a en su ausencia, así como colaborar con éste.

-Inmunidad del delegado/a.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en el ámbito de competencia de este Reglamento.

d) Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

-Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

-Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

-Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

-Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

-Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

-Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

I.2.-LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas

generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. 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.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, Equipos educativos,.....

I.3.-LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).

La participación del PAS en el centro es coherente con la importancia y repercusión del trabajo que realizan en toda la comunidad educativa.

En este sentido es importante destacar la labor de las limpiadoras, que si bien trabajan a través de una empresa externa al Centro, su trabajo repercute directamente en las adecuadas condiciones higiénicas sanitarias de nuestro Centro. Su participación, al no tener cabida en los órganos institucionales del Centro, se canaliza a través de la continua comunicación con la secretaría, donde se recogen todas sus aportaciones y sugerencias para mejorar la limpieza del Instituto.

El servicio de la Conserjería atendido por dos Ordenanzas, son la primera línea de comunicación de nuestro Centro con el exterior, y por ello sus aportaciones y sugerencias para facilitar su trabajo son muy importantes. En este caso estas las pueden realizar tanto a nivel

institucional, mediante su representante en el Consejo Escolar, como a través de las reuniones periódicas que realizan con la dirección del Centro.

La oficina de Secretaría está atendida actualmente por una plantilla insuficiente de una sola Auxiliar Administrativa. Su labor esencial para realizar los trámites administrativos de nuestro Centro tiene un tiempo para la coordinación y participación en las propuestas de mejora tanto de su trabajo como de otros aspectos del Instituto que le afectan. Para ello existen reuniones con el equipo directivo y también puede canalizar sus sugerencias y aportaciones a través de su representación en el Consejo Escolar.

I.4.-LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

I.5.-LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

I.6.-PADRES Y MADRES DELEGADOS/AS

En la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada

curso académico.

Las tareas y funciones de los delegados/as de padres y madres serán:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc...
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en las actividades de formación específicas para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

II.1.-INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as de

proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (Escuela TIC.2.0., Programa Plurilingüe; Experiencias didácticas, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - . Actas del Consejo Escolar.
 - . Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - . Actas de las reuniones del ETCP.
 - . Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - . Actas de las sesiones de evaluación.
 - . Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial:
 - Boletines de calificaciones: Estarán disponibles en el punto de recogida de Pasen al terminar cada periodo de evaluación para su descarga por parte de las familias.
 - Circulares y/o avisos de interés para las familias sobre el alumnado de su tutoría.
- El parte de guardia del profesorado.
- El registro de asistencia del personal docente.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

II.2.-INFORMACIÓN EXTERNA

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportiva, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

II.3.-CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

A.-Los canales de información utilizados en el Centro son los siguientes:

- | | |
|------------------------------|--|
| Hacia el profesorado | <ul style="list-style-type: none">▪ Casilleros unipersonales▪ Taquillas unipersonales▪ Tablón de anuncios▪ Correo electrónico▪ Plataforma SÉNECA (mensajería, agenda, tablón de anuncios,...)▪ Plataforma MOODLE centros (mensajería, documentos, videoconferencias, ...)▪ Entrega directa de comunicaciones▪ Claustro de Profesores▪ Consejo Escolar▪ E.T.C.P.▪ Reuniones de Departamento |
| Hacia el alumnado | <ul style="list-style-type: none">▪ Asambleas▪ Consejo Escolar▪ Página web▪ Perfiles oficiales en redes sociales virtuales▪ Plataforma MOODLE centros |
| Hacia el P.A.S. | <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega directa▪ Consejo Escolar▪ Plataforma SÉNECA (mensajería, tablón de anuncios)▪ Correo electrónico |
| Hacia los padres y madres | <ul style="list-style-type: none">▪ Circulares informativas▪ Consejo Escolar▪ Reuniones de carácter grupal▪ Tutorías▪ Página web▪ Perfiles oficiales en redes sociales virtuales▪ Plataforma PASEN (mensajería, agenda, tablón de anuncios,...)▪ Correo Electrónico (Ampa y Representantes en el Consejo Escolar) |
| Hacia la sociedad en general | <ul style="list-style-type: none">▪ Página web▪ Perfiles oficiales en redes sociales virtuales▪ Notas de prensa |

B.-Instrumentos y pautas para la comunicación

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro en caso necesario, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero y una taquilla en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. El correo electrónico, la mensajería SENECA y los foros de MOODLE será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico y mensajería Séneca desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.

La vía de comunicación a través de SÉNECA / PASEN se utilizará por parte de las familias para la solicitud de cita de tutoría, así como para la tutoría electrónica. Otro tipo de cuestiones deberán encauzarse a través del resto de formas de comunicación habitual con el Centro

- d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado o en el tablón general situado frente a la puerta del despacho de dirección.
- e. A la entrada del Instituto, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios para asuntos urgentes.
- f. Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
 - Comunicaciones del Equipo Directivo
 - Actividades formativas
 - Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar
 - Información sindical
 - Actividades Complementarias y Extraescolares
 - Varios
- g. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- h. Existirá un responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- i. Por delegación de la Dirección, será la persona que ostente la Secretaría del centro la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

II.4.-EL PARTE DE INCIDENCIAS DISCIPLINARIAS

- a. Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- b. Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:
 - Corregir él mismo la acción.
 - Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
 - Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).
- c. En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores
- d. En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias (que podrá rellenarse mediante un enlace en la página web del centro, de acceso restringido para el profesorado).
- e. La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo del tutor/a y/o de Jefatura de Estudios dependiendo de la gravedad del incidente.

II.5.- SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTACIÓN

1. A comienzos de curso, el centro informará al alumnado y sus familias de este procedimiento de solicitudes de copias de documentación, v.g. pruebas escritas de evaluación.

2. Los profesores/as mostrarán a sus alumnos/as las pruebas escritas y exámenes corregidos y pedirán a su alumnado que escriban la calificación en su agenda o cuaderno para conocimiento de sus familias. En los exámenes, figurará la puntuación que se otorga a cada pregunta y la obtenida por el alumnado. Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar la corrección de las pruebas en clase con posterioridad a su realización, para que los alumnos las copien y puedan conocer y comprender sus errores.

3. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por el profesor/a de cada materia.

4. Las madres/padres/tutores legales que quieran copias de los exámenes deben seguir con carácter general, estas instrucciones:

- a. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor.
- b. Solicitarlo a través de una instancia firmada presentada, de forma preferente, a través de la Secretaría Virtual del centro.
- c. La Jefatura de Estudios recabará las pruebas solicitadas que, tras ser escaneadas por el profesorado implicado, serán subidas al punto de recogida de PASEN.

CAPÍTULO III.- RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO

III.1.-LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

-Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

-Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

-Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los almacenes habilitados, en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

-Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

-Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

-El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

III.2.-ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

-Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

-El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

-En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas.

-Aquellos interesados en utilizar estos espacios deberán reservar su uso indicándolo en los cuadrantes quincenales/mensuales, o bien solicitándolos previamente al departamento que tenga su tutela.

-Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca.
- Aulas ordinarias.
- Aula de Plástica.
- Taller de Cerámica.
- Aula de Música.
- Aula Específica de la unidad de Educación Especial.
- Aula para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- Gimnasio.
- Pistas polideportivas.
- Laboratorio de Biología y Geología.
- Laboratorio de Física y Química.
- Laboratorios de Idiomas..
- Aulas de Informática.
- Talleres de Tecnología.
- Sala de usos múltiples.

III.3.-NORMAS GENERALES DE USO DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES Y DE LAS TICs.

- El profesorado que haga uso educativo de cualquiera de los aparatos electrónicos disponibles en cualquier dependencia del Centro es responsable del conocimiento de las normas de uso y manejo del mismo.
- En todo caso, si se detectara algún tipo de anomalía, será solucionada, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
- Si la incidencia detectada impide el uso del aparato correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud al responsable de la dependencia donde se encuentre o bien al coordinador/a TIC o bien a la Secretaria del Centro para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

III.4.-.NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ORDINARIAS DE GRUPO CON ORDENADORES Y/O PIZARRAS DIGITALES

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

1. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá cumplimentar el parte de ocupación del aula que se encuentra en la mesa del profesor.
2. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, si dispusiera del mismo, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. **Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.**
3. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
4. Cuando haya material informático tendrá una etiqueta para su identificación.
5. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos/as.

6. El alumnado, especialmente del primer ciclo de la ESO, sólo podrá permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
7. Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias de las aulas de informática** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de las mismas.
8. Cuando la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
9. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software en los equipos informáticos.
10. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
11. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
12. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
13. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
14. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula. Una vez desalojada la clase, el profesor es responsable de que el aula quede cerrada con llave.
15. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

III.5.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

A.- FUNCIONES

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

B.- HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

- a) El horario de la biblioteca durante el periodo lectivo dependerá de las actividades que se programen para realizar en la misma de acuerdo al cuadrante existente en la sala del profesorado. Durante los recreos permanecerá abierta y atendida por un profesor de guardia. Durante la tarde se abrirá dependiendo de las disponibilidades de personal que pueda atenderla, y de las actividades que puedan programarse en dicho horario vespertino.
- b) Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Excepcionalmente, podrá permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva el alumnado que, por no cursar alguna materia, tenerla convalidada o estar exento de la misma, sea expresamente autorizado por algún miembro del equipo directivo.
- c) Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca de acuerdo a lo que se haya reglamentado y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y al personal encargado del funcionamiento de la misma.
- d) Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

C.- FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- Los fondos de la biblioteca están constituidos por:
 - Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
 - Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
 - Libros procedentes de donaciones diversas.
- Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.
- Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.
- A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.
- Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.
- El presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo Directivo.

- La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

D.- PRÉSTAMOS

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

E.- FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

INSTRUCCIONES DE UTILIZACIÓN Y MANEJO DE APARATOS AUDIOVISUALES Y DE LAS TICs EN LA BIBLIOTECA)

A) PARA PROYECTAR EN LA PANTALLA MURAL CON EL ORDENADOR:

B) PARA VISIONAR UN DVD CON EL ORDENADOR:

C) PARA VISIONAR UN DVD O UNA CINTA DE VIDEO SIN USAR EL ORDENADOR:

D) PARA PROYECTAR CON EL LECTOR DE BLU-RAY.

E) PARA PROYECTAR DESDE NUESTRO PROPIO ORDENADOR PORTÁTIL.

A) PARA PROYECTAR EN LA PANTALLA MURAL CON EL ORDENADOR:

1º.- Encender el ordenador.

2º.- Localizar en el ordenador y abrir el archivo (de imagen, de texto, sonoro, power point, página web, etc.) que deseamos proyectar.

3º.- Pulsar el botón ON (de color azul oscuro) de la caja de control, situada en la pared de detrás de la silla del profesor, para encender el proyector del techo.

4º.- Pulsar el botón PC de la mencionada Caja de Control de la pared. En la pantalla mural debe aparecer la proyección con el dato RGB1. Si no fuera así, volver a pulsar el botón PC hasta que aparezca RGB1.

5º.- Si no sale ninguna imagen en la pantalla mural, repetir de nuevo los dos pasos anteriores.

6º.- Si el archivo que queremos proyectar lleva sonido, tendremos que activar también el amplificador.

(El amplificador está en un pequeño mueble de color negro, que está situado debajo de la pantalla mural. De arriba a abajo, en ese mueble, encontramos en primer lugar un aparato lector de DVDs y de cintas de video. Justo debajo de este aparato lector de DVDs, está el amplificador).

7º.- Para activar el amplificador, pulsar el botón de encendido situado a la izquierda, y después pulsar el botón situado más a la derecha denominado CAJA. (Por favor, NO GIRAR el botón grande circular del amplificador).

8º.- En la Caja de Control de la pared seleccionar en Audio la opción de PC. Controlar el volumen actuando sobre las flechas de la Caja de Control. En el caso de que no se oyera nada, comprobar que no esté pulsado el botón MUTE.

9º.- Al terminar la proyección, apagar proyector, pulsando el botón OF de la Caja de Control de la pared. Apagar también el botón de Caja y el de Encendido del amplificador.

10º.- Apagar correctamente el Ordenador.

11º.- Cerrar con llave la puerta de la mesa del ordenador y la puerta del mueble del amplificador.

B) PARA VISIONAR UN DVD CON EL ORDENADOR:

Primero: Seguir todos los pasos del apartado anterior, excepto el paso nº 2.

Segundo: Meter en la CPU el disco DVD. Se abre ventana : elegir VLC. Actuar como normalmente se hace con cualquier video.

Tercero: Al terminar la película, salir del programa VLC, para ello mirar en el monitor del ordenador en la parte de arriba, buscar en la barra donde pone "MEDIO", pulsar, se abre menú, y seleccionar "Salir".

Cuarto: Apagar proyector, pulsando el botón OF de la Caja de Control de la pared. Apagar también el botón de Caja y el de Encendido del amplificador.

Quinto: Sacar de la CPU el disco DVD.

Sexto: Apagar correctamente el Ordenador.

Séptimo: Cerrar con llave la puerta de la mesa del ordenador y la puerta del mueble del amplificador..

NOTA: Al apagar el proyector el ventilador sigue funcionando un tiempo para que se refrigere. Mientras esto ocurre el pilotito naranja del proyector está parpadeando. Mientras esto ocurra y hasta que deje de parpadear, NO se puede volver a encender el proyector. Es necesario esperar un par de minutos, el piloto naranja se queda fijo y entonces ya podremos encenderlo de nuevo, pulsando el botón ON en la Caja de Control de la pared.

C) PARA VISIONAR UN DVD O UNA CINTA DE VIDEO SIN USAR EL ORDENADOR:

1º.- Presionar el botón de encendido (ON) del aparato lector de DVD, marca LG, situado en el

interior del mueble negro que está debajo de la pantalla de proyección .

2º.- Pulsar el botón ON (de color azul oscuro) de la caja de control, situada en la pared de detrás de la silla del profesor, para encender el proyector del techo.

3º.- Meter disco DVD en bandeja del aparato lector de DVD. Cerrar bandeja.

Si en lugar de un DVD, lo que se quiere visionar es una cinta de video, meter la cinta de video en el orificio correspondiente a videocasetes.

4º.- Activar el amplificador, pulsando el botón de encendido situado a la izquierda, y después pulsar

el botón situado más a la derecha denominado CAJA. (Por favor, NO GIRAR el botón grandecircular del amplificador).

5º.- En la Caja de Control de la pared seleccionar en AUDIO la opción de Video. Controlar el volumen actuando sobre las flechas de la Caja de Control. En el caso de que no se oyer nada, comprobar que no esté pulsado el botón MUTE.

6º.- Pulsar en la Caja de Control de la pared en el botón "VIDEO".

III.6.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LABORATORIOS, TALLERES Y AULAS ESPECÍFICAS.

Las Normas se reglamentarán y aprobarán por los departamentos responsables del uso y mantenimiento de estas dependencias específicas. Así mismo, serán los profesores/as que las utilicen los encargados de dar a conocer dichas normas y de vigilar su cumplimiento por los usuarios de las mismas. En todo caso se deberá velar por la conservación y el uso seguro de sus instalaciones y de los instrumentos, materiales, herramientas, etc..., que contengan.

Con carácter general la reglamentación exigirá lo siguiente:

III.6.1.- NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO.

- Durante su estancia, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del aula específica.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Dado que el incumplimiento de esta norma podría provocar alguna incidencia, será el profesor/a quien dictamine si esta conducta atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, y proponga la corrección correspondiente.
- El material existente en estas dependencias es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- El material específico de estas aulas deberá estar custodiado de manera que su uso tenga siempre unos responsables, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisarlos. Si faltara algo, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- La existencia en algunas de estas dependencias de máquinas, herramientas, instrumental y/o productos potencialmente peligrosos obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso.

Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego se puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el aula en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo, las máquinas, herramientas o instrumental a su disposición.
- El alumnado siempre atenderá a las instrucciones del profesorado antes de conectar o utilizar las máquinas, el instrumental o productos existentes en la misma.
- En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

III.6.2.- NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO.

- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el Aula Específica de acuerdo con lo reglamentado por el correspondiente Departamento. En todo caso, cuando la incidencia suponga adoptar medidas a nivel de Centro deberá ser comunicada lo antes posible a la Dirección.
- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden en estas dependencias.
- Sí algún profesor/a utiliza material de las aulas específicas fuera de las mismas, deberá registrarlo según lo reglamentado y devolverlo lo antes posible.
- El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

III.7.- NORMAS DE SEGURIDAD EN INTERNET

A los efectos del 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, 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.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

III.8.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

III.8.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

III.8.2.- ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá, siempre y cuando sea posible, del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y, siempre que sea posible, antes del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación estará coordinada por el tutor o tutora de cada grupo, y se realizará por el profesorado designado por el equipo directivo.

- d. Cuando sea posible, los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.
- g. Cuando a lo largo del curso un alumno abandone el Centro, por motivo de traslado o por darse de baja en el mismo, antes de formalizar el trámite deberá hacer entrega de los libros de texto que en su día le fueron entregados.
- h. El profesorado designado podrá elegir a alumnos-as de cada grupo que colaborarán con el profesorado en la recogida y entrega de los libros de texto.
- i. Durante la última semana de clase, los días previos a la entrega de calificaciones, se recogerán los textos entregados en cada clase.
- j. Tras la recogida de los libros se procederá a certificar el estado de los mismos y, posteriormente, a dejarlos en el lugar que se destine para ello.
- k. El estado de los libros (Perfecto/Bueno/Suficiente/Malo) quedará reflejado en el propio libro y en un documento que será entregado en Jefatura de Estudios. (*)
- l. Aquel libro cuyo estado no permita ser reutilizado posteriormente será considerado como “no entregado”.
- m. La Jefatura de Estudios notificará a las familias del alumnado la obligación de reponer los libros que no hayan sido entregados o su estado los haga inservible.
- n. El alumnado a los que se le recogerán los libros en junio será:
 - Aquellos que aprueban todo.
 - A quienes tienen asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).

El sistema de recogida y entrega de libros será realizado por los diferentes departamentos didácticos con la coordinación y supervisión del tutor de cada curso. El proceso se realizará de la siguiente forma:

-Durante la última semana lectiva de cada curso, cada departamento didáctico se encargará de la recogida de los libros de texto de sus respectivas materias. La fecha exacta será consensuada con el profesorado de la materia y el tutor correspondiente, de forma que dicha recogida de los libros de texto no interfiera con el normal desarrollo de las clases.

-Cada departamento llevará el control de los libros recogidos así como de aquellos que se quede el alumnado para poder afrontar la convocatoria extraordinaria de la materia correspondiente.

-Los libros serán guardados por cada departamento. En caso de no disponer de espacio suficiente, el centro se compromete a habilitar un lugar adecuado para su custodia.

-Tras la celebración de las pruebas extraordinarias, de nuevo serán los departamentos didácticos los encargados de recoger los libros de texto que todavía se hallasen en poder del alumnado.

-Al inicio de cada curso, los departamentos organizarán el reparto de los libros de texto para el nuevo curso durante el transcurso de la primera semana lectiva.

III.8.3.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El profesor/a de cada materia supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

III.8.4.- SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

III.9.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

III.9.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos y hechos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

III.9.2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN.

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la

utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a las ordenanzas y limpiadoras destinadas a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.
- g. Para la utilización de las instalaciones fuera de horario escolar, tal y como indica la Orden de 17 de abril de 2017, las entidades solicitantes deberán presentar un proyecto que deberán remitir, junto a la solicitud correspondiente a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

IV.1- SERVICIO DE GUARDIA

IV.1.1.-CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será, al menos, de ocho.
 - c.3 Se garantizará el adecuado servicio de guardia, además de en las horas centrales, en las primeras y últimas de la jornada.

- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

IV.1.2.-FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

- a. La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia al profesorado ausente y los grupos que les corresponden, para que puedan ser atendidos por el profesorado de guardia.
- b. La atención educativa al alumnado durante la hora de guardia será gestionada por la **Jefatura de Estudios** en función del número de profesores/as de guardia, del número de profesores/as ausentes, y atendiendo a los siguientes criterios generales:
 - 1º Que el profesorado de guardia atienda al alumnado en sus respectivas aulas
 - 2º Que el alumnado de los grupos de menor edad sean atendidos en sus respectivas aulas
 - 3º Agrupar el alumnado para atenderlos en la Biblioteca del Centro
 - 4º Agrupar el alumnado para atenderlos en el Patio de recreo.

En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesor/a que va a faltar preparará tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

- c. El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el Equipo Educativo para el correspondiente Grupo.
- d. Asimismo, y con carácter general serán obligaciones del profesor de guardia:
 - Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - 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.
 - 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.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
- Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

IV.2- APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, **al término de cada clase el profesor-a cuidará de no dejar solos a sus alumnos-as en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula.** Por ello se deberá cerrar el aula al término de la clase. El profesorado tendrá especial cuidado de cerrar las aulas al finalizar la sesión previa al recreo.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

IV.3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:
 - b.1 Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
 - b.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - b.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

- d. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:
 - d.1 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. De igual modo será el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 - d.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- f. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - e.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - e.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - e.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - e.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- h. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- i. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- j. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto. **Si, además, las familias consideran que existe algún riesgo de tener que administrar algún tipo de medicamento de manera urgente a sus hijos, informarán de este hecho entregando una autorización expresa para esta administración.**

IV.4- ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

IV.4.1.-INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA.

- a. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- b. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada del alumnado después de la hora de cierre de las puertas de acceso al Centro, aunque, como norma general se permitirá el acceso si la situación es puntual.
- c. Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase de la plataforma Séneca.

- d. Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el sistema Séneca para constancia del profesor/a tutor/a.

IV.4.2.-CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el centro permanecerá cerrado y custodiado por el personal de Conserjería a partir de los diez minutos posteriores a la hora de comienzo de la jornada y hasta la finalización de la misma.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada como falta grave, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a, dejando constancia de ello en el documento correspondiente. De igual modo, previa autorización escrita por parte de las familias, el alumnado de Bachillerato podrá salir del centro cuando la ausencia de un profesor suponga la finalización de su jornada lectiva. Para ello, un profesor/a de guardia deberá comprobar estas circunstancias antes de autorizar la salida.

Entrada al Centro:

- La hora de entrada al Centro será a las 8'15 de la mañana.
- Las puertas se cerrarán a las 8'25 horas y a partir de este momento el alumnado podrá entrar en el Centro con la debida justificación de sus padres o tutores-as legales.
- El profesorado de guardia apuntará en el documento establecido en Jefatura los nombres del alumnado que llegue después de las 8'25
- Desde Jefatura de Estudios se comunicará a las familias cuando un alumno-a llegue tarde al Centro con asiduidad y si persiste la situación se tomarán las medidas previstas en el Plan de Convivencia.
- Si se conoce la falta de un profesor-a al comienzo de una jornada con anterioridad a la misma, el alumnado de Bachillerato del grupo correspondiente podrá entrar al Centro a la hora siguiente con la debida justificación de sus padres o tutores-as legales.

Salida del Centro:

- La hora de salida del Centro será a las 14'45.
- El alumnado podrá salir del Centro si cualquiera de sus padres o tutores legales vienen a recogerlo y justifican su salida.
- Con carácter general no se podrá salir del Centro por ausencia de algún profesor o profesora, dado que existe profesorado de guardia para atender al alumnado que quede sin clase.

Casos excepcionales:

- Cuando en cualquier curso de Bachillerato se conozca que la falta de profesores-as afecta a un grupo determinado de manera que queden sin clase las últimas horas de la jornada escolar, los padres o tutores legales podrán justificar la salida de sus hijos con el documento oficial que para ello existe en el Centro.
- Cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares cuyo término esté previsto que se dé en el transcurso de la última hora de clase, el alumnado podrá ausentarse del Centro con la debida justificación de sus padres o tutores legales a través de documento oficial que se le proporcione.

IV.4.3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO.

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados diez minutos el centro cerrará sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía de forma injustificada tendrán que esperar en la zona de acceso al centro hasta el cambio de clase.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, por lo que serán sancionadas según establece el Plan de Convivencia.

El alumnado que se incorpore de forma tardía, acompañado por algún tutor/a legal o persona debidamente autorizada, y con justificación fehaciente (consulta médica, policial, etc.) registrará la circunstancia en un formulario disponible en la Conserjería del centro y, tras la firma de la persona acompañante, podrá incorporarse a su clase, previa autorización del profesor/a que la esté impartiendo.

IV.4.4.-JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.**

En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

IV.5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.

De acuerdo con la normativa vigente:

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

Dirección del centro”.

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

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de alumnos del grupo, N° de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado será el siguiente:

- a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el apartado IV.4.4.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

ANEXO

Modelo de autorización para padres, madres, tutores o tutoras para la no asistencia a clase de sus hijos o hijas.

D....., padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna

....., al amparo de la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el [artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación](#), AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día, y EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En, a..... de de 20.....

EL PADRE, MADRE, O
REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:.....

IV.6.- ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DE UN PROFESOR/A.

Con carácter general no se podrán adelantar horas de clase y solamente de forma excepcional y por razones organizativas lo podrá autorizar la Jefatura de Estudios.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que como consecuencia del adelanto de clases, no estén autorizados a salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

IV.7.- LA ASISTENCIA A CLASE.

- a. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- b. La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- c. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- d. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- e. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número significativo de faltas injustificadas en una materia, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación del correspondiente departamento didáctico, el profesorado deberá comunicarlo al tutor/a del alumno/a, que lo pondrá en conocimiento de sus padres o responsables legales para que tengan conocimiento fehaciente de las repercusiones en la evaluación de dicha materia.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno/a tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como

contraria a las normas de convivencia.

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número significativo de faltas justificadas en una materia, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

- a) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas hasta la fecha. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- b) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear.
- c) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- d) Si el número de faltas se mantiene, el tutor/a volverá a remitir a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- e) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- f) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, y a sus representantes, y al tutor/a.
- g) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- h) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

IV.8.- PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Se parte de la normativa existente al respecto:

- **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor/a, tras introducir las inasistencias y retrasos en Séneca (en un plazo inferior a dos semanas desde que se produzca el hecho), detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el **documento nº 1**, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en **documento nº 2**, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el **documento nº 3**, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
 - 4.1 Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. (**Documento nº 4**)
 - 4.2 Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. (**Documento nº 5**), previa comunicación al Orientador del centro. (**Documento nº 6**)
5. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

Documento nº 1

Citación por absentismo de padres, madres, tutores legales

Sr. D. _____

Sra. D^a _____

Como padre/madre del alumno/a _____

_____, matriculado en este Instituto en el curso _____, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en contacto con el/la tutor/a a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio.

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Fdo: _____

Documento nº 2

Acta de reunión por absentismo con padres, madres, tutores legales

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ____, se reúnen en el I.E.S.

_____ D.Dª. _____

_____ profesor/a tutor/a del curso _____ y D.Dª _____

_____, padre, madre o representante legal del alumno/a

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Observaciones: _____

Firmas de los asistentes:

Fdo: _____

Fdo: _____

Fdo: _____

Documento nº 3

Comunicación del tutor/a a la jefatura de estudios sobre gestiones de absentismo

En _____ a _____ de _____ de 20__

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a

_____, del curso _____,

a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle:

(señálese lo que proceda)

- a) que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.
- b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El/La Tutor/a

Fdo: _____

Documento nº 4

Comunicación de repercusiones legales del absentismo a padres, madres, tutores legales

Sr. D. _____
Sra. D^a. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a

_____, y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlos:

- ☐ La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- ☐ La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición, ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

El/La Directora/a

Fdo: _____

Documento nº 5
Derivación al Equipo Técnico Municipal de Absentismo

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en la situación absentista del alumno/a que a continuación se cita, he decidido derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo para su conocimiento y efectos oportunos.

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio: _____ **Localidad:** _____

Provincia: _____ **Código postal:** _____

Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

	Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el tutor/a citándolos para entrevista en el centro educativo
	Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
	Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SÉNECA
	Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con los padres, o representantes legales, donde conste los acuerdos o compromisos que se alcanzaron.
	Otros (Indicar):

Atentamente.

El/La Directora/a

Fdo: _____

Documento nº 6
Comunicación al Orientador/a del Centro sobre Absentismo

Sr. Orientador/a del I.E.S. _____

En _____ a _____ de _____ de 20__

En relación a la situación de absentismo del alumno/a _____

_____, del curso _____, se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a esta Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Directora/a

Fdo: _____

IV.9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

IV.9.1- INTRODUCCIÓN

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades. Por todo ello, estas actividades se integran en la acción educativa general del Centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

Actividades complementarias

La organización y programación de estas actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. La planificación y coordinación corresponderá a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Se desarrollan durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

Actividades extraescolares

Están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación

integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades de acuerdo a lo establecido en el Plan de Convivencia.

IV.9.2- OBJETIVOS

Las actividades extraescolares son un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado puesto que:

- Amplían su información.
- Les forman en diferentes facetas de su personalidad.
- Favorecen la convivencia entre el alumnado, y entre éstos y el profesorado, además de con otras entidades de interés cultural.

Los objetivos fundamentales que pretendemos conseguir con referencia a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa para el alumnado son:

- Interesar al alumnado en su propio proceso educativo, desarrollando su espíritu crítico. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
- Favorecer la educación en valores, el respeto hacia las personas y las cosas. (Competencia social y ciudadana)
- Lograr su implicación en el ámbito de la cultura. (Competencia cultural y artística)
- Promover en la Comunidad Educativa el sentido de la responsabilidad y la colaboración. (Competencia social y ciudadana)
- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)

Por otra parte:

- Promover el trabajo interdisciplinar y cooperativo entre los distintos Departamentos Didácticos.
- Coordinar los recursos y actividades que ofrece nuestra comunidad educativa con el objetivo de optimizarlos de cara a la formación del alumnado.

IV.9.3- REGLAMENTACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Cualquier actividad que se organice durante el curso debe estar recogida en el Plan de Centro y aprobada por el Consejo Escolar, para lo cual cada departamento debe presentar a principio de curso la programación de la misma con la denominación de la actividad, el curso a la que va dirigida, fecha aproximada y el presupuesto aproximado. Excepcionalmente podrán aprobarse a lo largo del curso alguna actividad de especial interés para el alumnado.

- La Jefatura de Estudios, de acuerdo con los tutores, podrá impedir que vayan a las excursiones, o participen de las actividades extraescolares, el alumnado que plantee problemas de disciplina.
- Los alumnos y alumnas que salgan del Centro para la realización de actividades extraescolares deberán haber entregado al profesorado encargado de las mismas una autorización firmada por sus padres o tutores. Anexo I
- Se considera que para que una actividad tenga lugar debe participar por lo menos el 80 % del alumnado a la que va dirigido. Los alumnos que no participen en la actividad podrán ser agrupados si las necesidades del centro así lo requieren. Con este alumnado no se debe avanzar materia.
- Excepcionalmente si en algún grupo, el criterio del 80 % no se cumpliera, el profesorado que organiza la actividad podría considerar la posibilidad de que algunos alumnos y alumnas participaran en ella, siempre y cuando el criterio se cumpla en los otros grupos. Los padres y madres del alumnado en que esto ocurra deberán ser convenientemente informados, siendo sancionados aquellos alumnos y alumnas que sin participar en la actividad falten al Centro sin justificación, ya que en estos grupos se dará clase con normalidad.
- La actividad que se programe estará dirigida a todo el nivel.
- Se realizarán todas las actividades que sean posibles durante la última semana de cada trimestre. Durante el resto de las semanas permitidas sólo podrán realizarse 2 actividades extraescolares como máximo por trimestre y grupo. Para determinar cuáles pueden ser estas actividades los Jefes/as de departamento se reunirán a principio de curso.
- No se realizarán actividades las dos semanas previas a cada evaluación.
- Para la buena marcha del Centro, la ausencia del profesorado que acompaña a una actividad será cubierta en primer lugar por el profesorado de guardia, quedando a disposición del equipo directivo el profesorado que se queda sin alumnado. Esta organización correrá a cargo de la Jefatura de

Estudios y se contemplará en el Parte de guardias.

IV.9.4.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DE CONVIVENCIA.

- Durante la semana de evaluaciones y posteriormente a estas, con anterioridad al periodo vacacional, los tutores que lo deseen realizarán actividades formativas de convivencia.
- En primer ciclo se podrá realizar, durante el primer mes, una actividad de convivencia organizada por el departamento de orientación.

IV.9.5.- ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

- Será diferente el tipo de celebración que se realice en los distintos ciclos. Cuando sea posible, se integrarán las celebraciones dentro del currículo de las asignaturas (Lengua, Sociales, Informática...),
- Dentro de lo posible se evitará que estas actividades coincidan con cualquiera de otro tipo.

IV.9.6.- VIAJE FINAL DE E.S.O.

- EL Viaje de 4º E.S.O. se realizará, preferentemente, coincidiendo con las fechas de las evaluaciones finales ordinarias.
- Las evaluaciones del alumnado de 4º de ESO se adelantarán a la semana anterior. La duración del mismo no superará los 5 días lectivos.

IV.9.7.- CONDICIONES PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El alumnado participante en las actividades extraescolares deberá:

1. Comportarse con corrección y de forma prudente, de tal manera que no ponga en riesgo la seguridad ni el bienestar de si mismo ni de los demás.
2. Atender las instrucciones recibidas por el profesorado y/o personal responsable.
3. Tratar de forma educada y respetuosa a los demás.
4. Regularidad en la asistencia y puntualidad.
5. Informar al profesorado ante cualquier problema.
6. Mantener hábitos saludables.
7. No dejar basura en los lugares visitados o en medios de transporte.
8. Mostrar interés y esfuerzo en las actividades educativas que se realicen.

IV.9.8.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1º.- Para incluir una actividad en la programación general de actividades, cada departamento debe presentar a la jefatura del departamento de extraescolares junto con la denominación de la actividad, el curso a la que va dirigida, fecha aproximada y el presupuesto aproximado.

2º.- Al menos una semana antes de la realización de la actividad se entregará al Jefe /a del departamento de Actividades Extraescolares el proyecto de la actividad con el presupuesto económico. En esta información hay que incluir las dietas, que son diferentes según la actividad sea complementaria o extraescolar.

Actividades Complementarias: Realizadas en horario de clases 8:15 h a 14:45 h. El importe de la dieta corresponde sólo a gasto en transporte público.

Actividades Extraescolares: Realizadas fuera del horario de clases 14:45 a 8:15. En estos casos el importe puede ser media dieta, dieta completa, dieta pernoctando, uso de vehículo propio o transporte público, conforme a la normativa vigente.

3°.- Antes de realizar la actividad es imprescindible que la recaudación se haya realizado en su totalidad y entregado el importe a la Secretaria del Centro.

4°.- Es imprescindible solicitar las facturas de cualquier actividad que se realice con el IVA desglosado.

IV.9.9.- CERTIFICACIÓN AL PROFESORADO DE HORAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. (Orden de 28 de marzo de 2005)

Las actividades realizadas y recogidas en el Plan de Centro, se valorarán en tres apartados.

a) Se **certificarán** **10 h máximo por curso escolar**, como indica la citada orden, las actividades

- Prensa-Escuela y Medios de Comunicación Escolar.
- Grupos de teatro, de música, de deporte escolar, medioambientales y culturales.
- Escuela de padres y madres.
- Participación en las Comisiones Evaluadoras de las pruebas de Enseñanza no Escolarizada, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica y actividades análogas.

En este apartado se **computarán** las horas que dure la actividad cuando éstas no estén tipificadas en su convocatoria. Y cuando estén tipificadas, se computará el tiempo que figure en la misma.

b) Se **certificarán** **5 h por día**, hasta un máximo de 20 h por actividad y curso escolar, como indica la citada orden, la participación en actividades y viajes escolares de los siguientes tipos:

- Proyectos Educativos Conjuntos en el marco del programa de la Unión Europea Sócrates Lengua Acción E.
- Olimpiadas Nacionales o Internacionales sobre áreas específicas del currículum.
- Escuelas Viajeras, Aulas Viajeras y Rutas Literarias.
- Viajes Educativos
- Intercambios escolares.

En este apartado, cuando la actividad se realice sin alumnado se **computarán** las horas que dure la actividad cuando éstas no estén tipificadas en su convocatoria. Y cuando estén tipificadas, se computará el tiempo que figure en la misma. Cuando la actividad se realice con el alumnado, se computarán todas las horas durante las que el profesor/a está a cargo del mismo.

c) Se **certificarán por curso escolar un máximo de 5 h**, por organizar actividades de carácter cultural y/o deportivas recogidas en el Plan Anual de Centro con la consideración de “Actividades de la Semana...”

Todas las actividades se acreditarán mediante la correspondiente certificación del Secretario/a del Centro con el visto bueno del Director/a. El profesor que lo desee podrá solicitar la certificación de las horas de una o varias de las actividades realizadas, con el tope máximo establecido en la norma.

Anexo I

PROYECTO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Característica de la actividad:
<ul style="list-style-type: none"> · Grupos que participan: · Lugar de la visita: · Fecha: · Hora aproximada de salida y llegada: · Medio de transporte: · Precio a abonar: · Profesores/as acompañantes:
Objetivos:
Programa previsto:
Recomendaciones importantes:
Autorización y compromisos:
<p>D./Dña.....como padre, madre o tutor/a del</p> <p>alumno/adel curso.....,grupo....., autorizo al mismo a realizar la actividad anteriormente descrita y se comprometo a que el estudiante cumpla las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acatar las normas e instrucciones del profesorado y del personal responsable del desarrollo de las mismas. - Respetar las instalaciones que se visiten. - Participar en la actividad con interés de aprender y disfrutar de las mismas. - Abonar la cantidad citada anteriormente. - El alumnado deberá asistir a las clases previas o posteriores con el material necesario. En caso contrario perderá el derecho a realizar la actividad, con la pérdida de la cantidad abonada. <p>El/la abajo firmante se da por informado y acepta las condiciones expuestas.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">El padre, madre o tutor/a</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Mairena del Aljarafe adede 202</p>

Anexo II

REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD

- 1.- 80% mínimo de los alumnos de la clase.
- 2.- Comunicación de la realización de la actividad, con una semana de antelación, a la Jefatura de estudios y al Departamento de actividades extraescolares.
- 3.- Aquellos profesores/as que se quedan sin alumnado, cubrirán los huecos de los profesores/as que realicen la actividad.

Profesorado acompañante (DNI)	Hora	Curso/aula	Profesorado que cubre
	1ª		
	2ª		
	3ª		
	4ª		
	5ª		
	6ª		

Al objeto de certificar la actividad para el reconocimiento de sexenios, resulta necesario que se rellenen los siguientes apartados:

Código de la actividad (orden 28/03/2005)	
Nombre de la actividad	
Fecha de inclusión en el Plan de Centro	
Fecha de inicio y finalización	
Lugar	
Valoración en horas	

IV.10.- CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y EUROPEOS

IV.10.1.-Introducción

El I.E.S. Cavaleri considera fundamental la participación en programas de intercambio con centros educativos de otros países europeos, tanto para el desarrollo integral de nuestro alumnado como para el fomento del aprendizaje de lenguas extranjeras.

El alumnado del I.E.S. Cavaleri podrá participar en los programas de intercambio que se le ofrezcan siempre que presente una actitud positiva ante el proceso de aprendizaje, muestre interés y respeto por el conocimiento de otras culturas y el aprendizaje de otras lenguas y demuestre un aprovechamiento de las oportunidades que desde el Centro se le brindan.

En el supuesto de que el número de solicitudes sea mayor que el de plazas ofertadas, se tendrán en cuenta los siguientes factores para realizar la selección de las candidaturas:

- Nota media del curso anterior.
- Nota en el idioma del país del intercambio.
- Informe sobre participación en otras actividades extraescolares.
- Trabajo diario en el aula e interés por usar la lengua del intercambio y mejorar su competencia comunicativa en ella.
- No haber tenido durante el curso ningún parte de corrección por conductas contrarias a la convivencia en el centro.
- Presentación de la solicitud en tiempo y forma.

El programa de intercambio será presentado al alumnado y a sus familias y se elaborarán unas instrucciones específicas que deberán ser seguidas por todos los participantes.

En cualquier sociedad y en cualquier cultura es necesario tener unas normas que garanticen la seguridad y el disfrute de todos los individuos, y un intercambio escolar no es ninguna excepción.

Es de vital importancia confiar que los estudiantes sigan las normas incluso cuando no estén bajo la supervisión directa del profesorado o de cualquier otro adulto, por lo que el alumnado participante y su familia deberán suscribir un compromiso de acatamiento de las normas que a continuación se citan y que figuran como anexo a este documento.

El número de profesores/as que acompañarán al grupo dependerá de la normativa vigente, pero se tendrán en cuenta las características del programa para la asignación del número de profesores/as ya que podría darse la circunstancia de que fuera recomendable aumentarlo para poder garantizar la seguridad de los participantes.

Normas generales aplicables en todo momento:

- a. Comportarse con corrección y de forma prudente de tal manera que no se ponga en riesgo la seguridad ni el bienestar de uno mismo ni de los demás.
- b. Prestar atención de forma inmediata y cuidadosa a las instrucciones recibidas.
- c. Mostrar consideración, velar por el bienestar de nuestro compañero/a y asegurarse que nunca se queda solo/a.
- d. Ser educado y respetuoso en todo momento.

- e. Conocer e identificar al líder del grupo y reunirse lo antes posible, facilitando el recuento, especialmente durante los viajes y cuando se sube y baja de los medios de transporte.
- f. Ser puntual para las comidas, las salidas y cualquier momento de reunión.
- g. Ser paciente, pues puede haber momentos cuando haya que esperar.
- h. Saber cómo contactar con el personal del centro responsable de la actividad.
- i. Asegurarse que el personal del centro responsable de la actividad puede contactar contigo en todo momento.
- j. Informar a un profesor/a inmediatamente ante cualquier problema, si tú mismo o tu compañero/a se siente mal, está ilocalizable o no se encuentra bien.
- k. Asumir que uno mismo es embajador de su propio país y debe demostrar hospitalidad en todo momento.
- l. No subir vídeos ni fotografías comprometedoras de uno mismo ni de los demás compañeros/as del grupo a las redes sociales.
- m. Tener el teléfono encendido en todo momento por si necesitara contactar o ser contactado por el responsable del grupo. Durante las visitas y las clases debe estar en silencio y no se debe hacer uso de el teléfono para no perturbar el desarrollo de las actividades.
- n. La tenencia y el consumo de alcohol, tabaco y cualquier tipo de drogas están prohibidos.

En la familia de acogida:

- o. Recordar que cuando uno es invitado debe comportarse con educación.
- p. Estar en todo momento dispuesto a ceder ante situaciones incómodas.
- q. Intentar utilizar la lengua inglesa con la mayor fluidez posible en las situaciones de la vida cotidiana que se presenten durante la estancia en el Reino Unido o en el idioma oficial del país que se visite.
- r. Si la estancia en familia es compartida con otro estudiante español, intentar hablar en inglés (o el idioma del país de acogida) el mayor tiempo posible y, por supuesto, siempre que se esté en presencia de los demás miembros de la familia.
- s. Respetar en todo momento las normas que la familia de acogida ponga en cuanto a ruidos, horarios de comida y salida, uso de las distintas estancias e instalaciones de la casa.

En las visitas:

- t. Seguir y respetar a las normas del Instituto en todo momento.
- u. Seguir y respetar las normas e instrucciones dadas por el personal que guía las visitas y conductores.
- v. Sentarse con corrección con el cinturón de seguridad abrochado en todo momento en los autobuses
- w. No molestar a los demás con música o con voz excesivamente alta.
- x. No dejar basura en los lugares visitados o en medios de transporte.
- y. Escuchar con corrección a los guías en las visitas realizadas.
- z. Mantenerse en grupos de al menos tres estudiantes en caso de tener tiempo libre para compras.
- aa. Nunca quedarse solo/a en los momentos en que se dé tiempo libre.
- bb. Los equipos informáticos, de música, videojuegos, joyas y teléfono móvil que se lleven será bajo exclusiva responsabilidad del estudiante, no siendo recomendable llevar nada más que el teléfono móvil.

En el colegio o institución con la que se produzca el intercambio:

- cc. Ser puntual en la llegada al centro y a las clases.
- dd. Ser respetuoso con las instalaciones y el material del centro, ya sean libros de texto, material informático o audiovisual, de servicios etc.
- ee. Hacer la prueba inicial, si la hubiera, con la mayor concentración y al mejor nivel que cada uno pueda dar.
- ff. Participar en las clases hablando en inglés (o idioma del intercambio) el máximo tiempo posible, siempre con educación y cuando se requiera de nuestra intervención.
- gg. Comunicar al profesor/a acompañante cualquier incidente producido en el colegio, así como reportar cualquier incidencia que pudiera influir en el aprovechamiento del curso.
- hh. En definitiva, aprovechar la oportunidad que se brinda al alumno/a para mejorar en sus destrezas lingüísticas.

En los aeropuertos y estaciones:

- ii. Prestar especial atención al propio equipaje y a los documentos de identificación personal.
- jj. No mostrar de forma evidente el dinero ni los demás objetos personales.
- kk. Seguir las normas mencionadas anteriormente con mayor celo si cabe, por tratarse de lugares especialmente delicados.
- ll. Identificar al responsable del grupo y reunirse de forma inmediata ante aglomeraciones para evitar perderse.
- mm. Identificar lo antes posible en el mapa que se facilite la posición y el recorrido programado.

**ANEXO
COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA**

He leído y comprendido el Código de Conducta para el intercambio y me comprometo a seguirlo en todo momento, incluso cuando no esté bajo la supervisión de un miembro del personal responsable del programa o de cualquier otro adulto. Asumo que puedo recibir algún otro tipo de instrucciones por parte del personal responsable y me comprometo a seguir las igualmente.

Comprendo que en caso de no seguir las normas establecidas puedo recibir alguna o todas las siguientes correcciones (no necesariamente en el orden establecido, de acuerdo con las circunstancias):

- Apercibimiento verbal.
- Apercibimiento verbal y exclusión de una actividad.
- Apercibimiento por escrito, exclusión de una actividad y notificación inmediata a la Dirección del Centro y a los padres.
- Exclusión del resto del programa, siendo cargado a mis padres cualquier gasto extra que se pudiera derivar, pudiendo ser ellos mismos quienes tuvieran que recogerme del lugar.
- Exclusión de participación en futuras actividades extraescolares organizadas por el Centro.

Fecha:
 Nombre del estudiante:
 Firma del estudiante:

Padres:
 Nombre del padre/ madre o tutor/a:
 Firma del padre/ madre o tutor/a

IV.11.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Puesto que el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos no son materiales necesarios para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase y durante el horario lectivo en general. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

IV.12.- USO DEL ASCENSOR.

- La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.
- En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.
- El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

IV.13.- SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.

IV.13.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.
- La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
- Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.
- Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.
- La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

IV.13.2.- SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO.

- Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.
- Este soporte material está situado en la Sala del Profesorado, para los profesores-as.
- Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, como el Parte de Guardia.
- El control de entrada y salida del personal se realizará haciendo uso del control de presencia de Séneca, pudiendo el personal utilizar un código PIN, QR o geolocalización.

IV.13.3.- AUSENCIAS PREVISTAS.

- Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.
- La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
- La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
- Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.
- Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

IV.13.4.- AUSENCIAS IMPREVISTAS

- Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
- Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a las ordenanzas u otra persona alternativa.
- Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

IV.13.5.- JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

- Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.
- Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).
- Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

IV.13.6.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA.

- Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.
- En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.
- Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la Sala del Profesorado del Instituto, para el profesorado, y en el despacho de la Secretaria, para el Personal de Administración y Servicios.

- El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora.
- En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.
- El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.
- Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.
- A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
- La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.
- A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

CAPITULO V.- ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN BILINGÜE.

V.1- INTRODUCCIÓN

- El IES Cavaleri está autorizado por la Consejería de Educación como centro bilingüe.
- El instituto promueve la adquisición y el desarrollo de las competencias lingüísticas del alumnado en relación con las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas.
- El inglés (L2) es la lengua de la sección plurilingüe (en adelante sección) del IES Cavaleri, impartándose algunas áreas no lingüísticas (ANLs) parcialmente en esta lengua extranjera.
- A tal efecto, algunas de las horas de libre disposición que pueda haber en los distintos cursos se asignarán, a ser posible y de acuerdo a la legislación vigente, a las lenguas extranjeras para el desarrollo de actividades comunicativas que fomenten la adquisición de estas competencias lingüísticas en el alumnado de la sección.
- Como centro bilingüe, el IES Cavaleri debe tener un modelo organizativo específico para el adecuado desarrollo de los objetivos de la sección.

V.2- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA BILINGÜE.

- El instituto contará con un coordinador o coordinadora del proyecto bilingüe y que será nombrado entre el profesorado de lenguas con destino definitivo y, preferentemente, de entre los especialistas de lengua inglesa.
- Excepcionalmente podrá nombrarse a un coordinador o coordinadora que no cumpla los requisitos anteriormente mencionados. En este caso habrá que solicitar la correspondiente autorización a la Delegación Provincial de Educación.

- La reducción de la carga lectiva semanal que corresponde al Coordinador o Coordinadora de los Centros Bilingües será la que a tal efecto establezca la normativa vigente.
- El coordinador o coordinadora, bajo la supervisión del equipo directivo del centro, desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo.
 - b) Convocar, por delegación de la dirección del centro, las reuniones del equipo docente para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto de centro.
 - c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos implicados.
 - d) Establecer el horario de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su asignatura en inglés o francés.
 - e) Participar, en el caso que sea necesario, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - f) Coordinar y desarrollar, en colaboración con la dirección del instituto, las actuaciones asociadas al tránsito del alumnado de 6º de Educación Primaria de los colegios adscritos en relación con el Plan de fomento del plurilingüismo.
 - g) Establecer la interlocución con los demás centros bilingües y con los responsables del Plan de fomento del plurilingüismo en la Delegación Provincial de Educación.
 - h) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro y cuantas otras le sean encomendadas por el equipo directivo o por la Administración en relación con el Plan de fomento del plurilingüismo.
 - i) Promover el aprendizaje de idiomas fomentando la participación del profesorado y del alumnado del centro en programas de inmersión lingüística, de intercambios escolares y visitas culturales.

V.3- PROFESORADO DEL PROGRAMA BILINGÜE.

- El alumnado de la Sección recibirá cada curso clases en español o inglés, estando el número de las áreas no lingüísticas impartidas en lengua extranjera entre dos y cuatro.
- El profesorado de la sección que impartirá las asignaturas no lingüísticas en inglés será el propuesto por el equipo directivo, asesorado por el coordinador o coordinadora del proyecto plurilingüe y teniendo en cuenta lo que a tales efectos establezca la Delegación Provincial de Educación, según las competencias comunicativas que posea en dicha lengua el profesorado, así como su compromiso de participación y formación.
- El profesorado de lenguas (ALs) de la sección deberá asumir las responsabilidades siguientes:
 1. Abordar el aprendizaje de lenguas como un instrumento para la comunicación, priorizando las destrezas que caracterizan esta competencia básica.
 2. Coordinar, en la medida de lo posible, sus actuaciones con el resto del profesorado de lenguas, con el fin de estructurar el aprendizaje que recibe el alumnado para evitar el fraccionamiento y la dispersión de los conocimientos que se transmiten. A tal efecto deberá participar en las reuniones de coordinación que el coordinador/a estime convenientes.

3. Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas siguiendo las recomendaciones del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas.
 4. Fomentar el uso de las Nuevas Tecnologías (TICs) como herramienta de aprendizaje útil en la adquisición de las competencias lingüísticas.
 5. Coordinar la participación del auxiliar de conversación en sus clases, fomentando las actividades culturales y comunicativas que ayuden a la participación activa del alumnado.
 6. Fomentar la lectura como medio de adquisición de una mayor competencia lingüística. En las reuniones de coordinación se establecerán los criterios para la selección del número y el nivel de las lecturas para cada uno de los grupos.
- El profesorado de áreas no lingüísticas (ANLs) deberá asumir las responsabilidades siguientes:
1. Adaptar el currículo incorporando aspectos relativos a los países donde se hablan las lenguas de la sección.
 2. Elaborar los materiales didácticos necesarios en coordinación con el resto del profesorado, especialmente con el de la lengua extranjera. Para ello podrá contar con la colaboración del auxiliar de conversación, quien también podrá participar en la docencia directa al alumnado si el profesor/a así lo estima conveniente.
 3. Formar parte del equipo de profesores de la sección y participar en las reuniones que el coordinador/a estime convenientes.
 4. Fomentar el uso de las Nuevas Tecnologías (TICs) como herramienta de aprendizaje útil en la adquisición de los conceptos relativos a su área usando la lengua extranjera.
 5. Evaluar al alumnado objetivamente, valorando la adquisición de las competencias básicas, premiando el uso de la lengua extranjera en la clase, en los trabajos presentados, en las exposiciones orales y en los exámenes, fomentado su uso correcto pero no penalizando los errores que se puedan producir, aunque se podrá tener en cuenta negativamente el posible rechazo al uso de la lengua extranjera en las actividades antes mencionadas que por parte del alumnado se pueda manifestar.

V.4- CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO TRAS LA CONCLUSIÓN DE LA ETAPA.

El alumnado de la sección que finalice con aprovechamiento sus estudios de enseñanza secundaria recibirá una certificación oficial donde se haga constar su nivel de competencia lingüística en las lenguas extranjeras, según el Marco Común de Referencia de las Lenguas. Así mismo deberán constar las asignaturas que ha cursado en lengua extranjera. La certificación deberá ser diligenciada por la secretaría del instituto y con el visto bueno de la dirección del centro.

CAPITULO VI.-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

VI.1.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar

- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

VI.2.- COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, 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.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
 - cinco días, cuando no fuese grave.
- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

VI.3.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

- a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

VI.4.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

- a. Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d. 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. 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.
- f. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n. 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.
- o. 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p. 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.

VI.5.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- 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.
- 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.
- d. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

VI.6.-COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

VI.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, Conserjería y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de un documento, donde figura:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.

- Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Instrucciones con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g. Entrega de la información anterior a:
- Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA
 - Consejo Escolar
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

VI.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:

- En las Jornadas Culturales del Centro.
- Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
- Taller de prevención de anorexia y bulimia.
- Talleres de Coeducación.
- Talleres de primeros auxilios.
- Etc.

CAPITULO VII.- LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizarse desde organismos superiores y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

VII.1. LA AUTOEVALUACIÓN

- Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:
 - Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
 - Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
- La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
 - Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
 - Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

VII.2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

- Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
- La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
 - a) El equipo directivo al completo
 - b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
 - c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
 - d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
 - e) Un representante del sector Profesorado en el Consejo Escolar
- Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos en la primera reunión de constitución del Consejo Escolar o, en su defecto, a lo largo del mes de

marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

- Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.
- De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.