

# PLAN DE CENTRO



**I.E.S. ENTRESIERRAS**  
**(CURSO 2023/2024)**

# PROYECTO EDUCATIVO

## MARCO LEGISLATIVO:

### 1. PLAN DE SALUD.

### 2. INTRODUCCIÓN. ANÁLISIS DE CONTEXTO

#### 2.1 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

#### 2.2. FINALIDADES EDUCATIVAS

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

### 4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

### 5. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

#### 5.1. RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA ÁREA O MATERIA CON LAS COMPETENCIAS CLAVES (CURSOS PARES)

#### 5.2. RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CURSOS IMPARES).

#### 5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES

#### 5.4. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA AL CONTEXTO DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

#### 5.5. ADECUACIÓN DEL PERFIL COMPETENCIAL DE LA ETAPA AL CONTEXTO DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO (1º Y 3º)

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

#### 6.1. EQUIPOS DOCENTES. Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas de los equipos docentes en nuestro centro.

#### 6.2 ÁREAS DE COMPETENCIAS.

#### 6.3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

#### 6.4 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

#### 6.5 TUTORÍA.

#### 6.6 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

### 7. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN.

#### 7.1-NORMATIVA DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN



7.2-NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN

7.3 EVALUACIÓN INICIAL

7.4-EVALUACIÓN CONTINUA

7.5-SESIONES DE EVALUACIÓN

7.6-EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CURSO

7.7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO Y DE DIVERSIFICACIÓN.

7.8. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

7.9. EVALUACIÓN FINAL DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

7.10. TITULACIÓN DEL ALUMNO

7.11 PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICOS LOS OBJETIVOS ,CONTENIDOS, COMPETENCIAS CLAVE, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE CADA UNA DE LAS MATERIAS.

8.-LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

8.1.- MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.3.-MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.4 PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

8.5 AULA DE INTEGRACIÓN

9.POAT

10.- PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS CON LAS FAMILIAS.

11.PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA.

12.- PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

12.1- OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

12.2- COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

12.3.- LA SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

12.4.- LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS.

12.5.- LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES Y SU PAPEL EN LA CONVIVENCIA



12.6.- EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS

12.7.- GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. ASPECTOS QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA.

12.8- NORMAS DE CONVIVENCIA

12.8.1.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO

A) Entrada al Centro

B) Estancia en el Centro

C) Respeto al Centro y las personas:

D) Salida del Centro.

12.8.2.- NORMAS DE AULA

12.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

12.10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

12.11 MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

12.11.1 PLAN DE ACOGIDA

12.11.2. ACTUACIONES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

12.11.3. ACTUACIONES CON EL PROFESORADO.

12.11.3. LA MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .

12.11.4 ACTUACIÓN ANTE CASOS DETECTADOS DE ACOSO O CIBERACOSO.

12.12. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE PADRES/MADRES

12.13.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE Y SU IMPORTANCIA EN LA CONVIVENCIA

12.14. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE EN EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA.

12.15. MEDIDAS PARA DIFUNDIR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL PLAN DE CONVIVENCIA

13. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

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

14.1.DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES.

14.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.

15.1. LAS DIMENSIONES A EVALUAR SERÁN LAS SIGUIENTES:

15.2. LOS INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA MEDIR LAS DIMENSIONES:

15.3. RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN:

15.4. CALENDARIO DE APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN

15.5. EVALUACIÓN DEL PROFESORADO

16. EL PLAN DE MEJORA

17. EL PLAN DE LECTURA

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

17.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

17.2 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

17.3 OBJETIVOS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO.

19. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS

20. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

21. LOS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS Y PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.

22. BILINGÜISMO.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## ÍNDICE

### 0. INTRODUCCIÓN.

### 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

#### 1.1. EQUIPO DIRECTIVO.

#### 1.2. DIRECTOR/A.

#### 1.3. JEFE/A DE ESTUDIOS.

#### 1.4. SECRETARIO/A.

#### 1.5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

##### 1.5.1 ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica)

##### 1.5.2 Departamentos de coordinación didáctica.

##### 1.5.3 Áreas de competencias.

##### 1.5.4 Equipos docentes.

##### 1.5.5 Tutorías.

##### 1.5.6 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

##### 1.5.7 Departamento de orientación.

##### 1.5.8 Departamento de actividades complementarias, extraescolares y planes y proyectos

##### 1.5.9 Departamento de convivencia

#### 1.6 PROFESORADO.

##### 1.6.1 Funciones y deberes del profesorado.

##### 1.6.2 Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

##### 1.6.3 Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

##### 1.6.4 Funciones del profesorado de guardia:

#### 1.7.PAS.

### 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 2.1.CONSEJO ESCOLAR

##### 2.1.1 Composición del Consejo Escolar.

##### 2.1.2. Competencias del Consejo escolar



2.1.3. Comisiones en el Consejo Escolar.

2.1.4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

## 2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

2.2.1. Composición

2.2.2. Competencias

2.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

## 2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

## 2.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

2.4.1. Participación en el Centro.

2.4.2. Participación en el aula.

## 2.5. ALUMNADO

2.5.1. Participación en el Centro.

2.5.1.1. Consejo Escolar

2.5.1.2. Junta de Delegados/as.

2.5.2. Participación en el aula.

2.5.2.1. Delegados/as de grupo.

2.5.2.2. Funciones de los/as subdelegados/as de grupo.

2.5.2.3. Sesiones de evaluación y de equipos docentes.

2.5.3. Asociaciones de Alumnos/as y de Antiguos Alumnos/as.

2.5.4. Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia a clase del alumnado.

## 2.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

## 2.7. OTRAS INSTITUCIONES.

## 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

### 3.1. CONSEJO ESCOLAR.

3.1.1. Convocatorias.

3.1.2. Orden del día.

3.1.3. Toma de acuerdos.

### 3.2. CLAUSTRO.



3.2.1. Convocatorias.

3.2.2. Orden del día.

3.2.3. Toma de acuerdos.

3.3. NORMAS SOBRE ACTAS.

3.4. ETCP.

3.5. EQUIPO DIRECTIVO.

3.5.1. Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

3.5.2. Asesoramiento del director.

3.5. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

3.6. OTRAS DECISIONES.

3.6.1. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro.

3.6.2. Apertura del Centro por las tardes.

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

4.1. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

4.1.1. Normas Relacionadas con el uso de los Espacios:

A. Normas Generales De Aulas:

B. Normas Generales De Aulas Específicas:

a. Laboratorio de Ciencias: Ciencias Naturales, Física y Química.

b. Aula de Tecnología:

c. Aula de Plástica:

d. Aula de apoyo a la integración:

4.1.2. Normas De Uso De Medios Didácticos Y Medios Tic.

A. RESERVA DE PORTÁTILES DE LOS CARROS TIC.

B. NORMAS DE USO DE LOS PORTÁTILES DE LOS CARROS TIC.

C. NORMAS DE USO DE RINCONES INFORMÁTICOS.

D. NORMAS DE USO DE PIZARRAS DIGITALES.

E. NORMAS DE USO DE LOS PORTÁTILES DEL PROFESORADO.

F. NORMAS DE USO DE PIZARRAS DIGITALES.



## 4.1.3. Normas Relacionadas Con El Ahorro Y La Eficiencia Energética.

### A. USO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN.

a. USO DE LA CALEFACCIÓN CENTRAL:

c. USO DE CALEFACTORES Y ESTUFAS.

### B. USO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN.

### C. NORMAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DE LOS RESIDUOS:

## 4.2. FUNCIONAMIENTO DE CONSERJERÍA.

4.2.1. Comunicación de daños y averías

4.2.2. Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza:

4.2.3. Atención del teléfono y personas que visiten el Centro.

## 4.3. FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA.

## 4.4. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

## 4.5. USO DEL TELÉFONO POR LOS PROFESORES:

## 5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

### 5.1. SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO.

5.1.1. Normas generales

5.1.2. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.

5.1.3. Normas de recogida del alumnado por las familias.

### 5.2. AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

5.2.1. Ausencias.

5.2.2. Impuntualidad.

### 5.3. SERVICIO DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.

5.3.1. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA.

5.3.2. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN LOS RECREOS

5.3.3. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA DE TRANSPORTE.

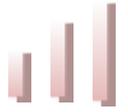
## 6.- COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

6.1. ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO NUEVOS:

6.2. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO USADOS.



- 6.3. ENTREGA DE LIBROS AL ALUMNADO QUE SE INCORPORA UNA VEZ INICIADO EL CURSO.
- 6.4. CONTROL Y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
- 6.5. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
- 6.6. REPOSICIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
- 6.7. REPOSICIÓN DE LIBROS NUEVOS.
- 7.- PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN
- 8.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.
- 9. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.
  - 9.1. REGULACIÓN DEL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS
    - 9.1.1. Teléfonos móviles y cámaras de fotos.
    - 9.1.2. Otros dispositivos.
    - 9.1.3. Equipos informáticos y acceso a Internet.
  - 9.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.
- 10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- 11. FALTAS DE ASISTENCIA. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y PROFESORADO.
  - 11.1. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.
  - 11.2. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.
  - 11.3. CONTROL DE PRESENCIA DEL PROFESORADO
- 12. TRANSPORTE ESCOLAR.
- 13. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL PAS.
  - 13.1. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
  - 13.2. FUNCIONES DEL ORDENANZA.
  - 13.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.
- 14. REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.
- 15. REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL DIDÁCTICO AL PROFESORADO.
- 16. NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE UN DESPERFECTO O AVERÍA.
- 17. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.
  - 17.1. RELACIONES CON LOS AYUNTAMIENTOS.



17.2.RELACIONES CON LAS ENTIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES.

17.3 RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL, GUARDIA CIVIL Y CENTRO DE SALUD.

17.4. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

17.5.RELACIONES CON EL CENTRO DE PROFESORADO

18. EVALUACIONES Y RECLAMACIONES DE NOTAS.

19. REGULACIÓN DE POSIBLES NUEVOS USOS TIC.



## PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO
  - 2.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL
  - 2.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
  - 2.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.
  - 4.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL CENTRO Y LOS MEDIOS MATERIALES.
    - 4.1.1. ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
  - 4.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.
    - 4.2.1. PRINCIPIOS GENERALES.
    - 4.2.2. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN



## MARCO LEGISLATIVO:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de La Viceconsejería de Desarrollo Educativo Y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria Y educación secundaria obligatoria.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.
- Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ( centros bilingües 2022/23)
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la



competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria

## **1. PLAN DE SALUD.**

Siguiendo las instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud, para coordinar las actuaciones en el ámbito de salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/2023, teniendo en cuenta las recomendaciones para centros educativos de prevención y protección Covid-19 de la Consejería de Salud y Familias, el Equipo de Salud del IES Entresierras ha realizado una revisión y actualización del protocolo Covid-19. De igual manera se han incorporado al mismo, distintas actuaciones en varias áreas de actuación:

- Promoción de la salud.
- Prevención y vigilancia de la salud.
- Gestión de casos con enfermedades crónicas.

Se consultar el plan de salud a través del siguiente enlace:

[https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/entresierras/files/2022/10/PROTOCOLOACTUACIONCOVID-19-IES-ENTRESIERRAS\\_curso-2022\\_2023.pdf](https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/entresierras/files/2022/10/PROTOCOLOACTUACIONCOVID-19-IES-ENTRESIERRAS_curso-2022_2023.pdf)

Este plan está disponible para todos los sectores de la comunidad educativa en el blog del IES Entresierras, y ha sido difundido a través de las redes sociales del centro educativo.

## **2. INTRODUCCIÓN. ANÁLISIS DE CONTEXTO**

En el siguiente Plan de Centro se recogen y expresan las señas de identidad del IES Entresierras, siendo el elemento clave para la vida del Centro ya que marca las líneas pedagógicas de actuación, adaptándolas al contexto socioeducativo en el que se



encuentra el instituto. Se trata por tanto del ideario del Centro e indica las líneas de actuación para conseguir los objetivos marcados y asegurar el éxito educativo de nuestros alumnos-as.

El Plan de Centro está compuesto por tres documentos:

- Proyecto Educativo.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Proyecto de Gestión.

### 2.1 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

#### a) Características del entorno

El I.E.S. Entresierras se encuentra en la localidad de Purchena, situada en la zona norte de la cuenca del Almanzora, en la comarca del Mármol, provincia de Almería. Se trata de una comarca alejada geográficamente de núcleos urbanos importantes. Dicha población obtiene sus ingresos fundamentalmente de la construcción e industria auxiliar, agricultura y servicios. La cualificación profesional de la población ocupada es media.

El Instituto recibe alumnado de 4 municipios vecinos: Siervo con 380 habitantes, Sufli con 197 habitantes, Somontín con 444 habitantes y Urrácal con 369 habitantes. Estos alumnos se desplazan mediante el servicio de transporte escolar. Son núcleos de población muy pequeños y con escasos focos culturales, deportivos o sociales. Además recibe alumnado de distintos centros de menores como son “La Casa” alumnado con trastornos graves de conducta, y de “El Valle del Almanzora” y “ Los Cármenes” que son centros de menores no acompañados.

#### b) Características del Centro

El Centro se inauguró en el curso escolar 2000/01, y son muchas las necesidades que aún no han sido cubiertas. El Centro carece de un gimnasio y de pistas deportivas. En la actualidad se utilizan las pistas deportivas del colegio San Ginés. El patio es pequeño y con muchos obstáculos. En los márgenes de dicho patio



disponemos de un pequeño jardín.

El Centro imparte 1º y 2º ciclo de ESO (1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria) y primer curso de CFGB de Mantenimiento de Viviendas Además 1º y 2º del Programa de Diversificación curricular.,

El centro dispone de Aula de Integración por sus características poblacionales de centro de menores, como una medida de atención a la diversidad que pretende preparar a los niños con dificultades de comportamiento y/o académicas para su adaptación al aula ordinaria y al trabajo ordinario de clase.

El Instituto está formado por dos edificios.

- Edificio Principal:

*Planta Baja:* Sala de profesores, Despacho de dirección y jefatura de estudios, conserjería, secretaría y administración, departamento de orientación y despacho de recepción de padres, servicios de alumnado y profesorado.

*1ª Planta:* 4 aulas, aula de integración, servicios del alumnado y dos departamentos didácticos.

*2ª Planta:* Aula de música (que es usada de aula de desdoble en algunas materias), aula de tecnología, laboratorio, dos departamentos didácticos, aula de desdoble y servicios del alumnado.

Sótano: Almacén, servidor y el resto del espacio está inservible por no disponer de salida de emergencia.

- Edificio Secundario:

*Planta Baja:* Dos aulas, una pequeña aula de desdoble, almacén de educación física.

*1ª Planta:* Biblioteca, Aula de Plástica y una pequeña aula de apoyo.

**c) Características del alumnado.**

El Centro cuenta con un número de alumnos/as variable según el curso escolar entre 100 y 150, la mayoría de los cuales pertenecen a familias con un nivel



socio-económico medio. Hay un pequeño porcentaje de alumnos/as cuya situación familiar es más precaria. Estos son los/as alumnos/as que podemos considerar en situación de riesgo social. El instituto recibe alumnos del centro de acogida de menores “La Casa” y de los centros de menores no acompañados “Los Cármenes” y “Valle del Almanzora”. En los últimos cursos el número de alumnado matriculado procedente de dichos centros ha ido en aumento, constituyendo un tercio del alumnado del centro.

El índice socio-económico y cultural del alumnado y sus familias se sitúa en un nivel medio si tomamos como referencia el resto de centros educativos de Andalucía. Para extrapolar este dato se utilizan los datos obtenidos de los cuestionarios de contexto de familia que usan como variables los recursos del hogar, el número de libros y el número de estudios y ocupación de madres y padres.

#### **d) Características del Profesorado.**

Por la localización del centro, lejos de grandes núcleos de población, el profesorado del mismo no permanece muchos cursos, sino que accede al concurso de traslados, salvo un pequeño número de profesores/as que son de la zona, constituyendo la plantilla estable del IES.

## **2.2. FINALIDADES EDUCATIVAS**

De conformidad con la legislación actual, la finalidad de la Educación Secundaria Obligatoria consiste en:

- Lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico-tecnológico y motor;
- Desarrollar y consolidar los hábitos de estudio y de trabajo, así como hábitos de vida saludables, preparándolos para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral.
- Formarlos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones de la vida como ciudadanos y ciudadanas.



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

El equipo directivo del Centro en colaboración con el ETCP y con las sugerencias del Claustro de Profesores, una vez realizado el pertinente análisis DAFO (Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Oportunidades) plasmado en el Proyecto de Dirección, propone los siguientes objetivos para la mejora del rendimiento escolar así como la continuidad del alumnado en el sistema educativo:

<b>DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimizar la oferta educativa, los agrupamientos del alumnado, la organización de los recursos humanos y recursos materiales, en función de las necesidades del alumnado.</li> <li>2. Impulsar la participación del centro educativo en distintos planes y proyectos y propiciar una coordinación eficaz entre las personas coordinadoras.</li> <li>3. Impulsar acciones dirigidas a potenciar la igualdad real entre hombres y mujeres.</li> <li>4. Impulsar la internacionalización del centro y con ello la mejora en competencia idiomática (1ª lengua extranjera) a través de actuaciones como la continuidad en la partición del programa Erasmus +, obtención del acreditación Erasmus +, proyectos eTwinning...</li> <li>5. Actualización del Plan de Centro acorde al Proyecto de Dirección impulsando mecanismos para su difusión, evaluación y seguimiento.</li> </ol>
<b>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Continuar aplicando medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como estrictamente curriculares.</li> </ol>
<b>CONVIVENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mejorar la convivencia escolar utilizando para ello distintas estrategias de resolución de conflictos a través de actuaciones del departamento de Convivencia.</li> </ol>



<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>
8. Dinamizar, potenciar y optimizar al máximo las tareas de los órganos de gobierno y de coordinación docente y el trabajo en equipo.
<b>PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
9. Impulsar la participación activa de las familias y la comunidad educativa en la vida diaria del centro.
10. Impulsar la reactivación de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, ofreciendo actuaciones coordinadas, que refuerce el funcionamiento de ésta y el compromiso de las familias con las actividades educativas
<b>GESTIÓN DE ESPACIOS Y RECURSO</b>
11. Propiciar una mejor organización y control del uso de los equipos informáticos.
12. Impulsar el uso de la biblioteca como espacio y recurso de uso común para todos los sectores de la comunidad educativa, impulsando también su coordinación con la biblioteca municipal.
13. Realizar actuaciones para que el sótano del edificio principal del IES sea un espacio adecuado para diversos usos.

Anualmente se informará al claustro y consejo escolar de los resultados obtenidos y de la evolución del alumnado, para que en los dos órganos se debatan y propongan actuaciones encaminadas a la mejora de los mismos.

#### **4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.**

De conformidad con la legislación vigente tenemos los siguientes principios pedagógicos:

- 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.



## **5. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.**

### **5.1.RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los departamentos didácticos establecerán la relación de los elementos curriculares (Consultar Blog del centro educativo).

#### CRITERIOS EVALUACIÓN

### **5.2 ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA AL CONTEXTO DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

Los objetivos que queremos que nuestro alumnado consiga, qué tipo de alumnado queremos formar y, por lo tanto, qué objetivos son los más adecuados para esa finalidad. Por ellos los objetivos que marca la normativa educativa son los siguientes:

- a) 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 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 y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, 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 propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, 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. 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 medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Aprender a apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.



### 5.3 ADECUACIÓN DEL PERFIL COMPETENCIAL DE LA ETAPA AL CONTEXTO DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El perfil competencial que queremos que desarrolle nuestro alumnado, y que marca la normativa educativa es el siguiente:

- Desarrollar una actitud responsable a partir de la toma de conciencia de la degradación del medioambiente y del maltrato animal basada en el conocimiento de las causas que los provocan, agravan o mejoran, desde una visión sistémica, tanto local como global.
- Identificar los diferentes aspectos relacionados con el consumo responsable, valorando sus repercusiones sobre el bien individual y el común, juzgando críticamente las necesidades y los excesos y ejerciendo un control social frente a la vulneración de sus derechos.
- Desarrollar estilos de vida saludable a partir de la comprensión del funcionamiento del organismo y la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella, asumiendo la responsabilidad personal y social en el cuidado propio y en el cuidado de las demás personas, así como en la promoción de la salud pública.
- Desarrollar un espíritu crítico, empático y proactivo para detectar situaciones de inequidad y exclusión a partir de la comprensión de las causas complejas que las originan.
- Entender los conflictos como elementos connaturales a la vida en sociedad que deben resolverse de manera pacífica.
- Analizar de manera crítica y aprovechar las oportunidades de todo tipo que ofrece la sociedad actual, en particular las de la cultura en la era digital, evaluando sus beneficios y riesgos y haciendo un uso ético y responsable que contribuya a la mejora de la calidad de vida personal y colectiva.
- Aceptar la incertidumbre como una oportunidad para articular respuestas más creativas, aprendiendo a manejar la ansiedad que puede llevar aparejada.
- Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes, valorando la diversidad personal y cultural como fuente de riqueza e interesándose por otras lenguas y culturas.



- Sentirse parte de un proyecto colectivo, tanto en el ámbito local como en el global, desarrollando empatía y generosidad.
- Desarrollar las habilidades que le permitan seguir aprendiendo a lo largo de la vida, desde la confianza en el conocimiento como motor del desarrollo y la valoración crítica de los riesgos y beneficios de este último.

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

La coordinación docente es el mecanismo pedagógico que puede garantizar una formación de calidad para el alumnado del Centro y los órganos de coordinación docente son esenciales para su buen desarrollo. Además, no podemos olvidar la especificidad de las distintas áreas o materias, que necesitan la organización de departamentos de área que aseguren el tratamiento académico necesario para cada una de las especialidades.

### 6.1. EQUIPOS DOCENTES.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la



normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

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

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

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

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

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.

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

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

2. 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.

3. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, **trabajarán de forma coordinada** con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la **planificación de las reuniones** de los equipos docentes.



**Otras funciones específicas en nuestro centro.**

- a. Respetar y hacer cumplir los acuerdos tomados en el seno de los equipos educativos.
- b. Fomentar la elaboración y el respeto por las normas de aula, así como la determinación de los premios y sanciones correspondientes a cada acción del alumnado.

**Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas de los equipos docentes en nuestro centro.**

1. Los equipos docentes serán nombrados conforme a la normativa vigente y las necesidades educativas del centro.
2. **LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS POR DEPARTAMENTOS** se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - a. Se hará siempre atendiendo a la adscripción de especialidades según la normativa vigente.
  - b. Los departamentos asumirán sus enseñanzas obligatorias según normativa aún conllevando sobrecarga horaria (hasta las 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias) para sus miembros, exceptuando aquellos casos en los que haya otro departamento con insuficiencia horaria que pueda asumir las citadas horas.
  - c. Siempre que un departamento tenga que asumir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta el currículum del profesorado y afinidad a la materia de sus miembros para la asunción de esas horas.
  - d. Las materias sin una asignación a especialidades (por ejemplo, Atención Educativa) se asignan de manera equitativa entre los departamentos con insuficiencia horaria.
  - e. Debe permitir la facilidad de coordinación.
  - f. Deben potenciar un mayor trabajo en equipo, influyendo éste en la mejora del proceso de enseñanza y del proceso de aprendizaje, la elaboración de adaptaciones...
  - g. Debe permitir la globalización de saberes básicos y facilitar el trabajo de las áreas de competencias, así como la elaboración de las programaciones por competencias básicas.



h. Debe posibilitar y facilitar la realización de una secuenciación de saberes básicos coherente a lo largo de las diferentes etapas

i. Deben facilitar la realización de proyectos hacia la mejora de los rendimientos.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.**

#### **Criterios para la asignación de enseñanzas (Artículo 19, Orden 20 agosto 2010).**

El artículo 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, establece que los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, **atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde** a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En este marco, los departamentos disponen de autonomía para realizar la propuesta de asignación de enseñanzas que estimen más conveniente, sin que la norma establezca ninguna cautela sobre la posibilidad o no de incluir la experiencia docente previa entre los criterios pedagógicos a considerar. En el supuesto de que el departamento no elabore la propuesta de asignación de enseñanzas, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las mismas, oída la persona titular de la jefatura de departamento, de conformidad con lo recogido en el mencionado artículo 19.1. En todo caso, en la asignación de enseñanzas por la dirección del instituto se tendrán en cuenta los mismos aspectos previstos en la normativa para la elaboración de la propuesta de los departamentos.

En nuestro centro, se realizará conforme a estos aspectos:

a. En el mes de septiembre, la dirección entregará al departamento la asignación de horas correspondientes al mismo, así como las reducciones y tutorías que, en su caso, se adjudique a éste.

b. Los miembros del departamento se repartirán las enseñanzas escogiendo materia, curso y, en su caso, modalidad, de uno en uno, comenzando por el profesor que tenga mayor



antigüedad en el centro; en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo; de persistir el empate, por el Nº de DNI más bajo.

c. Una vez aprobado por todos los miembros, será entregado a jefatura de estudios para poder elaborar los horarios.

## 6.2 ÁREAS DE COMPETENCIAS.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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

b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente



de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes **funciones**:

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

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

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

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

**Otras funciones específicas en nuestro centro.**

a. Velar por el cumplimiento adecuado de los acuerdos tomados en el centro en materia de sus competencias.

b. Velar por el cumplimiento adecuado de los acuerdos tomados en el centro en materia de mejora de la competencia digital y tratamiento de la lectura.

c. Proponer a la persona responsable del departamento de formación, evaluación e innovación educativa los siguientes aspectos:



- 1) Las medidas que todos los departamentos han planificado para mejorar las competencias y unificarlas.
  - 2) Las necesidades de formación del profesorado.
  - 3) Innovaciones pedagógicas susceptibles de aplicarse en el centro.
  - 4) Proponer tareas o proyectos integrados de forma interdisciplinar.
- d. Supervisar las programaciones didácticas y su adecuación a la legislación y elevar las oportunas sugerencias a Jefatura de Estudios para que adopte las medidas adecuadas.

**Criterios pedagógicos para la determinación de áreas de competencias en nuestro centro.**

a. Asignación de materias y profesorado a cada área de competencias.

1) Área social-lingüística:

a) Departamento de Lengua castellana y Literatura.

b) Departamento de Idiomas

c) Departamento de Geografía e Historia.

2) Área científico-tecnológica:

a) Departamento de Matemáticas.

b) Departamento de Ciencias de la Naturaleza.

c) Departamento de Tecnología.

3) Área artística:

a) Departamento de Música.

b) Departamento de Educación Plástica y Visual.

c) Departamento de Educación Física.



**Elección del coordinador.** Será nombrado por el director/a, de entre las jefaturas de departamento. Con objeto de ofrecer procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones, así como para dar mayor viabilidad a sus tareas, se procurará tener en cuenta atenderá en la medida de lo posible el perfil más adecuado.

### 6.3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa **estará compuesto** por:
  - a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
  - b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes **funciones**:
  - a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.



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

#### **6.4 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa



Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. 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 , a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado
7. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 6.5 TUTORÍA.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas



especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

4. La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo.

### **Organización de la tutoría.**

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

3. Los programas de diversificación curricular tendrán dos horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a



la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

4. De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo/a en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.



j) 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.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Criterios pedagógicos para la determinación de las tutorías en nuestro centro.**

1. Dadas las circunstancias particulares de nuestro centro-agrupamientos flexibles, reducido número de profesores- la prescripción de que un mismo profesor no ostente dos nombramientos en órganos de coordinación docente, resulta muy difícil asegurar que el profesor tutor de un grupo imparta docencia al grupo completo o el mayor número posible de horas. Generalmente, la asignación viene dada por exigencias relativas al cupo y al reparto que cada departamento realiza de las materias asignadas a cada departamento.



## 6.6. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

1. Cada departamento de coordinación didáctica **estará integrado** por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenece a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son **competencias de los departamentos de coordinación didáctica:**

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

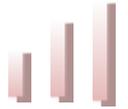
d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado

g. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

h. 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.

- i. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- j. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

**Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

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

**Competencias de las jefaturas de los departamentos.**



- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias o ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.

**Cese de las jefaturas de los departamentos.**



1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

### **Criterios pedagógicos para la determinación de departamentos didácticos en nuestro centro.**

1. Departamentos didácticos. Dado que, como fija el artículo 82.1.g, en los centros de secundaria obligatoria, no podrá exceder de once departamentos, en nuestro centro quedan establecidos los siguientes

a. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

b. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

c. Departamento de Lengua castellana y Literatura.



- d. Departamento de idiomas.
- e. Departamento de Educación Física.
- g. Departamento de Ciencias Naturales.
- h. Departamento Geografía e Historia.
- i. Departamento de Tecnología.
- j. Departamento Matemáticas.
- k. Departamento de Música.
- l. Departamento de Educación Plástica y Visual.
- m. Departamento de Orientación.
- n. Departamento Ciclo Formativo de Grado Básico Mantenimiento de Viviendas.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se establece la siguiente estructura de los órganos de Coordinación Docente y la reducción horaria asociada a cada departamento y área de acuerdo al número de horas que se establece en Decreto 327/2010 y en el artículo 15.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que establece que para los IES que solo imparten secundaria el número total de horas para coordinación es de 39 incluyendo en este número las tres horas del Departamento de Orientación. Estas horas se repartirán cada curso escolar, por el equipo directivo, en función de las necesidades organizativas del IES.

Órganos de coordinación docente	Departamentos (Horas reducción)
Área de competencia lingüística (1/2)	Lengua y Literatura(2/3) Geografía e Historia(2/3) Idiomas (2/3)



Área de competencia científico-tecnológica (1/2)	Matemáticas(2/3) Ciencias Naturales (2/3) Tecnología (2/3)
Área de competencia artística (1/2)	EPVA (2) Educación Física(2/3) Música(2)

Además de estos se contemplan también los Departamentos de Orientación, de formación y de actividades complementarias, extraescolares y planes y proyectos y el departamento de convivencia con las siguientes reducciones:

Departamento de Orientación(3)
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa(2/3)
Departamento de actividades complementarias, extraescolares y planes y proyectos(3)

## **7. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN.**

### **7.1-NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Todo lo referente a la evaluación, titulación y promoción en la ESO en los cursos, deberá considerarse teniendo presente lo dispuesto en la normativa vigente, teniendo como referente la comprobación del grado de adquisición de las competencias específicas, a través de los criterios de evaluación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación (Continua, formativa, diferencial, objetiva e integradora), de modo que cuenta con:



- **Objetivos educativos:** logros que el alumno debe alcanzar al finalizar la etapa.
- **Competencias clave:** desempeños útiles para su itinerario formativo y que le permitan afrontar retos y desafíos. Aparecerán recogidos en el llamado Perfil de Salida al término de la ESO definidos y el **Perfil Competencial** que el alumno debe conseguir al llegar a 2º ESO.
- **Competencias específicas:** son desempeños más relacionados con actividades o situaciones cuyo abordaje requiere el uso de conocimientos, destrezas y actitudes ( también denominados Saberes Básicos Mínimos). Son los que conectan el Perfil de Salida (competencias clave al acabar ESO) con los Saberes Básicos Mínimos de cada materia y con los criterios de evaluación.
- **Criterios de evaluación:** indican niveles de desempeño (medibles y baremables) en aquellas actividades/situaciones que marcan las competencias específicas de cada materia. De cada competencia específica se destilan, se derivan criterios de evaluación para poder ser evaluada.
- **Saberes Básicos:** Conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen el contenido de las materias; su aprendizaje es importante para adquirir competencias específicas.
- **Situaciones de aprendizaje:** situaciones y actividades en las que el alumno aplica actuaciones asociadas con competencias clave y específicas. Son la base para aplicar y desarrollar las competencias en un sentido práctico.

El currículo de la ESO en lo referente a competencias se configuran bajo una configuración diferente. Según el Real Decreto 217/2022, las competencias pasan a ser:

1. Competencia plurilingüe.
2. Competencia lingüística.
3. Competencia en matemáticas, ciencias y tecnología e ingeniería.
4. Competencia digital.
5. Competencia personal, social, y de aprender a aprender.
6. Competencia ciudadana.
7. Competencia emprendedora
8. Competencia en conciencia y expresiones culturales.



El profesorado podrá medir los niveles de desempeño de las competencias a través de indicadores de logro, tales como rúbricas .

### **7.1.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA ESO**

El Decreto 102/2023 de 9 de mayo establece los siguientes objetivos:

- a) 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 y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, 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 los otros, 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. 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 medio ambiente, 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.

#### 7.1.2. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE LA ESO

**a) Valorar el cumplimiento a diario de las normas de funcionamiento del Centro.**

- Trata con respeto a profesorado, alumnado y personal no docente
- Cumple las normas de comportamiento establecidas en clase.

**b) Valorar el grado de adquisición de competencias y aplicación de métodos de diferentes campos de conocimiento.**

- Resultados en pruebas orales y/o escritas



-Preguntas de clase

-Intervenciones en clase

**c) Valorar trabajo diario y su participación en trabajos en equipo mediante la observación seguimiento diario de clase.**

-Participa activamente en clase a diario: intervenciones orales, trabajo individual o grupo...)

- Muestra interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula.

-Muestra atención, interés y está motivado.

**d) Valorar el respeto y el modo de resolver conflictos en las diferentes relaciones**

-Su relación con el profesorado y los compañeros/as es correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.

**e) Valorar el avance que se produzca en la utilización de las diferentes fuentes de información.**

-Utiliza las fuentes indicadas por el profesor tanto para realización trabajos individuales o en grupo

**f) Valorar la capacidad para aprender a planificarse y ser creativo.**

-Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos

-Limpieza y orden en el cuaderno en la presentación de trabajos en los exámenes.

**g) Valorar la capacidad de expresarse correctamente tanto oralmente o por escrito así como el ingenio y la originalidad.**

-Se expresa correctamente de forma oral y por escrito

-Organiza las ideas y conceptos,

-Presenta claridad en la exposición



-Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas...

**h) Valorar la práctica de hábitos relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.**

-Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respecto al entorno.

**i) Valorar la capacidad para expresarse en una o más lenguas extranjeras y respetar la cultura propia y la de los demás.**

-Muestra interés y curiosidad por otras lenguas y otras culturas

Según establece en las instrucciones de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Secundaria Obligatoria, en todas las materias se dedicará un tiempo para la lectura, ayudando así al desarrollo de las competencias clave. Asimismo, se prestará especial atención a la expresión escrita, según nuestros criterios generales de valoración de la misma.

## 7.2 EVALUACIÓN INICIAL

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Educación Primaria y la de Educación Secundaria Obligatoria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, la jefatura de estudios de nuestro IES, en el último trimestre del curso, se reunirá con la jefatura de estudios y/o tutor de 6º de los centros adscritos (San Ginés y San Marcos) para recabar información sobre el alumnado que se incorporará a nuestro centro el siguiente curso y para establecer de forma coordinada las pautas necesarias para la correcta incorporación de este alumnado. También se realizará una evaluación inicial del alumnado a principios de curso (antes del mes de noviembre).

Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas



en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los saberes básicos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

### **7.3-EVALUACIÓN CONTINUA**

Siguiendo lo establecido en la normativa vigente, la evaluación será continua ( o de seguimiento) , formativa, diferenciada y criterial.



La evaluación **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 el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

La evaluación se realizará a partir de instrumentos variados como:

- a) Trabajos individuales y colectivos
- b) Intervenciones en clase
- c) Ejercicios en casa y en el aula
- d) Corrección de cuadernos
- e) Realización de actividades y exámenes orales y escritos
- f) Otros medios que se establezcan por parte del profesorado y que se incluyan en las programaciones didácticas de los Departamentos.

Durante el proceso de evaluación continua el tutor efectuará un **seguimiento individualizado** del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, la segunda hora de tutoría lectiva.

Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado. Las programaciones de cada uno de los Departamentos didácticos deberán recoger los criterios de calificación y los diversos instrumentos de evaluación empleados.



Cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

El tutor podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor al resto del Equipo Docente utilizando los instrumentos de uso cotidiano.

De las reuniones de Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la Jefatura de Estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor, asistirá la Jefatura de Estudios. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

#### **7.4 SESIONES DE EVALUACIÓN**

1. Las fechas de las sesiones de evaluación las establece el Equipo Directivo oído el claustro de Profesores. Realizando al menos, para cada grupo, tres sesiones de evaluación además de la inicial. La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso.
2. Las decisiones tomadas en estas sesiones de evaluación se adoptarán por consenso, y si no lo hubiere, se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en este proyecto educativo.
3. Al inicio de cada sesión de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.
4. De las sesiones de evaluación cada tutor levantará Acta, que recogerá los temas tratados, los acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y a sus familias. Dicha acta deberá subirse a Séneca en la sesión de evaluación correspondiente.
5. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso enseñanza se transmita a los alumnos y padres en los boletines de notas y en las



tutorías.

6. Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5. Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 ó 10.

7. El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico. Serán baremables las competencias específicas a través de criterios de evaluación que consisten en la adquisición de saberes mínimos ( destrezas, conocimientos y actitudes).

8. Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

## **7.5 EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CURSO**

1. Al término de cada curso se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o ámbitos, así como el nivel competencial adquirido.

2. En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

3. El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, aplicándose los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

4. Solamente se realizará evaluación ordinaria y no se realizará ninguna evaluación extraordinaria.



5. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de educación secundaria obligatoria.

6. El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo las fechas y horas que desde jefatura de estudios se dispongan.

7. De acuerdo con la legislación vigente, se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente. Esta mención o matrícula podrá ser en un determinada materia (alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable) o si a la finalización del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria han obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa

## **7.6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO Y DEL ALUMNADO DE DIVERSIFICACIÓN.**

### **ALUMNADO NEAE.**

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria se registrará por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

2. En función de lo establecido en el artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las



mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas.

Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido en el artículo 14.2.

4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones definidas en el artículo 50. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.

5. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

6. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 21.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

#### **PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.**



La diversificación curricular se rige por el Real Decreto 217/2022, el Decreto 102/2023 y la Orden de 30 de Mayo.

Se da la organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular 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.

Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el **Perfil de salida** y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

Alumnado destinatario y procedimiento de incorporación a los programas de diversificación curricular: las condiciones de acceso al primer curso de diversificación curricular para serán los detallados en la legislación 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.

Los equipos docentes podrán proponer que se incorporen al **primer curso de un programa de diversificación curricular** aquellos alumnos o alumnas que se considere que precisan una metodología específica asociada a una organización del currículo diferente a la establecida con carácter general para alcanzar los objetivos de la etapa y las competencias correspondientes, y que, además, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular, concretamente a primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo



docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

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

3. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

En relación a los ámbitos y materias no superadas,

1. Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos de curso anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa.

Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

2. Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

3. Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el



alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

### 7.7. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.2 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo y el artículo 11 del Real Decreto 984/2022, de 16 de noviembre, los alumnos y alumnas **promocionarán** de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.



Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un **programa de refuerzo**, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario, y así se recoge en el proyecto educativo. 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.

La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. En caso de que se determine un único programa de refuerzo para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o tutora o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular o un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo a los que se refiere el apartado 5 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, **la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional** y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.



De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa.

Los equipos docentes podrán proponer que se incorporen a un programa de diversificación curricular o a un Ciclo Formativo .

### **7.8. TITULACIÓN DEL ALUMNO**

Siguiendo lo establecido en la sección 5ª artículo 19 de la orden de 30 de mayo, la titulación del alumnado que curse esta enseñanza:

1. 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.

2. 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.
3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.



4. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la presente Orden, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, tal y como se dispone en el artículo 16 sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

### **7.9 PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE CADA UNA DE LAS MATERIAS.**

En la reunión inicial de tutores con las familias (en octubre) se informa de que las familias tienen a su disposición los criterios de evaluación, calificación y promoción de cada una de las materias. Para ello pueden consultarlos en el blog del IES en el apartado documentos o podrán solicitarlo al tutor/a el cual les proporcionará los documentos.

El profesorado deberá informar al alumnado, debidamente, de dichos criterios de evaluación, calificación y promoción de cada una de las materias que imparte.

## **8.-LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.**

Según la Orden 30 de mayo de 2023 existen tres grandes categorías para organizar la respuesta educativa:

1. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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



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

1. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su Proyecto educativo, se orientan a lograr el desarrollo integral, a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

2. Dado que cualquier alumno o alumna a lo largo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que podrán ser aplicadas en cualquier momento de la etapa.

3. Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.

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

a) Agrupación de materias en ámbitos.

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.

c) Desdoblamientos de grupos.

d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.

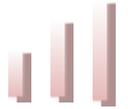


- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.
- f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- i) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

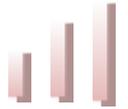
Además de ellas, a nivel de aula, proponemos estas medidas ordinarias que todo docente **puede aplicar en el aula** con todo el alumnado y, en especial, con el alumnado neae.

1. Para ubicación del alumnado

- a. Efectuar cambios en la disposición de la clase y en la ubicación del alumno para evitar distracciones.
- b. Situar al alumno cerca del profesor/a
- c. trabajando (mejor en privado y como una observación).
- d. Realizar anotaciones positivas en su agendas o libretas valorando sus logros aunque sean pequeños o introducir post it con notas para casa.
- e. Asignar pequeñas cantidades de trabajo para casa
- f. Acordar con el alumnado una señal para indicar que está abandonando la realización de la tarea en lugar de llamarle la atención en público



- g. Explicar las tareas con claridad (qué he de hacer, pasos, comienzo y finalización, requisitos,...)
2. Medidas para reforzar la AUTOESTIMA
- a. Identificar sus esfuerzos y reforzarlos continuamente.
  - b. Evitar la acusación, ridiculización con asertividad y mensajes en primera persona. Ej: “me siento triste cuando no traes el trabajo porque veo que no avanzas todo lo que podrías”
  - c. Trabajar la educación emocional (el miedo al fracaso, el miedo a no ser aceptado, a la inestabilidad emocional,...)
  - d. Utilizar la empatía: Establecer un contacto visual y ponernos en su lugar de forma auténtica, validando sus mensajes y ofreciendo sugerencias de cambio.
  - e. Ayudar al alumnado a que conozca sus fortalezas y debilidades, destacando las primeras y ofreciendo alternativas de mejora para las segundas.
  - f. Cuidar el lenguaje a utilizar “si ordenas tu mesa podrás trabajar adecuadamente” en lugar de “eres un desastre, tienes toda tu mesa desordenada”
  - g. Asignar al alumno un rol positivo dentro del grupo aprovechando sus fortalezas. Por ej: aprovechar sus conocimientos de informática para encender la pantalla digital
3. Explicaciones o Instrucciones durante la sesión
- a. Intercala tiempos de explicación y trabajo personal.
  - b. Simplifica al máximo las instrucciones de las tareas
  - c. Presenta la idea principal de una forma muy clara. Adjunta información visual (visual thinking) que les guíe en la realización de la tarea.
  - d. Ofrece modelos claros de ejecución y ejemplos.
  - e. Asegura la comprensión de las instrucciones de las tareas y ejercicios preguntando al alumnado con dificultades que las repita.
4. Metodologías activas



- a. Utiliza técnicas de aprendizaje cooperativo, aquí hay enlaces con más información:
    - i. <https://view.genial.ly/60854465bff4780d30658b6a>
    - ii. <https://drive.google.com/file/d/1tXPHFNialPgibJ-AOWw0hGF4cJoDxJxf/view?usp=sharing>
    - iii. <https://view.genial.ly/5f5f7f3179626a0d71281bad>
5. En la Evaluación
- a. Da 5 min. A toda la clase para organizar el material necesario y asegúrate que el alumnado con más dificultades tiene todo el material.
  - b. Asegúrate que lee los enunciados, puedes ofrecer apoyo verbal para comprobarlo, puedes subrayar con fluorescente las palabras clave
  - c. Valora y adapta el tiempo de la prueba escrita.
  - d. Diseña dos sesiones de evaluación en días diferentes.
  - e. Propón evaluaciones más breves.
  - f. Sustituye la prueba escrita por una prueba oral con el alumnado con dificultades lectoescritoras.
  - g. Supervisa los exámenes para que no se dejen preguntas sin contestar
  - h. Reduce la cantidad de ejercicios, opciones, etc.
  - i. En lugar de preguntas de más desarrollo, diseña cuestiones para unir con flechas, realizar un esquema, completar palabras que faltan... utiliza otros métodos de evaluación como el portfolio, las producciones escolares, las participaciones en clase,... llevando un registro de las mismas.
  - j. Presenta las preguntas de forma secuenciada y separada.
  - k. Selecciona sólo lo básico para la prueba escrita, lo que queremos es que aprenda en función de esa “poda” de contenidos.
  - l. Formular las preguntas del examen de forma clara y precisa, incluyendo anotaciones como ayudas atencionales.
  - m. Realizar pruebas escritas con más frecuencia si es necesario pero con menor número de preguntas.



- n. Evita que copien enunciados, deben centrarse sólo en la realización de los ejercicios.
- o. Prioriza problemas de la vida real para potenciar un aprendizaje significativo

## 8.2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los tutores siempre deben informar a las familias del programa que están siguiendo sus hijos para ello, en nuestro centro, deben

1.- Entrar en DRIVE del ENTRESIERRAS en la carpeta ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

2,- Rellenar el documento “ Información medidas” indicando el programa que corresponda.

3.- Mandar a las familias en la ruta Séneca/ Alumnado/ Gestión de autorizaciones /firmas/ Firma

**8.2.1 PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE:** Programas dirigidos a garantizar los aprendizajes que debe adquirir el alumnado

- A) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas/materias del curso anterior.** Cada profesor debe hacer el seguimiento de sus alumnos que tengan pendiente su materia de cursos anteriores. En caso de que sea una materia sin continuidad, debe ser el jefe de departamento el que se ocupe.

En nuestro los pasos a seguir son:

PARA EL PROFESORADO

1.- Entrar en DRIVE del ENTRESIERRAS en la carpeta ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD y rellenar el documento **PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE.**

2.- Descargar el documento **ANEXO\_SEGUIMIENTO ALUMNADO\_MATERIAS PENDIENTES** en el cual se reflejará la entrega



y recogida de material al alumnado. A excepción de que se suba el material a Classroom

3.- Se realizará un seguimiento trimestral de dicho programa reflejándose su nota en la evaluación trimestral.

#### PARA LOS TUTORES

1.- Entrar en DRIVE del ENTRESIERRAS en la carpeta ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD/ PENDIENTES 22/23.

2.- Los tutores deben enviar a los padres el documento INFORMACIÓN-COMPROMISO FAMILIAS ASIGNATURAS PENDIENTES donde aparece ya detallado las materias a recuperar y se debe hacer desde la ruta Séneca / Alumnado/ Gestión de autorizaciones /firmas/ Firma

#### **B) Alumnado que no haya promocionado de curso.**

En nuestro los pasos a seguir son:

#### PARA EL PROFESORADO

1.- Entrar en DRIVE del ENTRESIERRAS en la carpeta ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD / REPETIDORES 22/23 / Carpeta del curso donde cada profesor tenga repetidores/ alumno repetidor

2.- Antes de cada evaluación cada profesor deberá rellenar en drive la evolución del alumno en su asignatura

#### PARA LOS TUTORES

Los tutores son los encargados de realizar el plan para cada alumno repetidor.

Los pasos a seguir son los siguientes



1.- Entrar en DRIVE del ENTRESIERRAS en la carpeta ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD y rellenar el documento **PROGRAMA REFUERZO PARA ALUMNADO REPETIDOR**

2.- Los alumnos en esta circunstancia deben firmar el documento **COMPROMISO\_ALUMNADO NO PROMOCIONA** que se encuentra en la misma carpeta anterior.

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

- **Alumnado con neae que requiera de evaluación psicopedagógica previa.**
- **Alumnado con dificultades que no presente neae.**

En nuestro los pasos a seguir son:

PARA EL PROFESORADO

1.- Entrar en Séneca / Alumnado /Gestión de la orientación / Organización de la respuesta educativa/ Programa de refuerzo NEAE Educación básica y en los casos en que no se pueda utilizar el [ANEXO VIII](#)

2.- Buscar al alumno en cuestión y cumplimentar el apartado de Propuesta Curricular **antes de la primera evaluación**( orientaciones para la cumplimentación en Drive / Entresierras 22/23/ Atención a la diversidad/ Programas de refuerzo).

3.- Cuando esté cumplimentado avisar al tutor.

PARA LOS TUTORES

1.- Entrar en Séneca / Alumnado /Gestión de la orientación /Organización se la respuesta educativa/ Programa de refuerzo NEAE Educación básica



2.- Habilitar el programa seleccionando el grupo y alumno ( Tutorial en Drive / Programas de refuerzo)

3.- Bloquear antes de la primera sesión de evaluación dichos programas.

**D) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.** El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica.

**8.2.2 PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN** :Programas dirigidos al alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación.

Se desarrollan en el horario lectivo de las materias objeto de enriquecimiento mediante actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación.

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

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario.

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

Éstas pueden ser :



1. **Apoyo dentro del aula** por profesorado especialista en Pt o AL u otro personal. Excepcionalmente se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada.
2. **Programas específicos** para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
3. **Atención educativa** al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria
4. **Flexibilización** del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades
5. **Permanencia extraordinaria** (sólo alumnado NEE)
6. **Escolarización en un curso inferior** al que le corresponde por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo. (para quienes presenten un desfase de más de dos cursos)
7. **Atención específica** para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística.
8. **PROGRAMA DE ADAPTACIÓN CURRICULAR**
  - a. **Adaptaciones curriculares de acceso**
    - i. Son modificaciones en los elementos físicos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación.
    - ii. Propuestas por el orientador/a.
    - iii. Requieren de evaluación psicopedagógica.
    - iv. Su aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al equipo docente y al profesorado especialista.
  - b. **Adaptaciones curriculares significativas**
    - i. Suponen modificaciones en los objetivos y criterios de evaluación en el área adaptada, la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.
    - ii. Requieren de evaluación psicopedagógica.
    - iii. Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área y el curso en que se encuentre escolarizado.



- iv. Su elaboración corresponderá al profesorado especialista de NEE, con la colaboración del profesorado del área y el asesoramiento de los EOE.
- v. La aplicación, seguimiento y evaluación serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención al alumnado NEE.
- vi. La evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.

**c. Adaptaciones curriculares para alumnado con altas capacidades**

- i. Requiere de evaluación psicopedagógica.
- ii. Contemplan propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del periodo de escolarización.
- iii. Supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores.
- iv. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado del área, con el asesoramiento del EOE y la coordinación del tutor/a.

**8.4 Programas de Diversificación Curricular (DICU).**

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, los centros docentes organizarán los programas de Diversificación Curricular en 3º y 4º ESO (1º y 2º de Diversificación Curricular respectivamente) para el alumnado que lo precise.

**DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL DE 1º DIVERSIFICACIÓN (3º E.S.O.)**

<b>MATERIAS, ÁMBITOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>
- Ámbito lingüístico y social (Geografía e historia, Lengua castellana y literatura, 1ª lengua extranjera)	9
- Ámbito científico tecnológico (Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas)	8
- Educación Física	2



- Educación plástica, visual y audiovisual	2
- Tecnología y Digitalización	2
- Cultura clásica	2+2
- Computación y robótica	
- Cultura del Flamenco	
- Filosofía y argumentación	
- Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial	
- Oratoria y debate	
- Proyecto interdisciplinar (si lo hay)	
- Segunda Lengua extranjera	
- Religión/Atención Educativa	1
- Tutoría en grupo ordinario	1
- Tutoría específica	1
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>30</b>

**DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL DE 2º DIVERSIFICACIÓN (4º E.S.O.)**

- Ámbito lingüístico y social (Geografía e historia, Lengua castellana y literatura, 1ª lengua extranjera)	9
- Ámbito científico tecnológico (Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas)	8
- Educación Física	2
- Digitalización	ELEGIR 2 (3H+3H)
- Economía y emprendimiento	
- Expresión artística	
- Formación y orientación personal y profesional	
- Latín	
- Música	
- Segunda Lengua extranjera (Francés)	
- Tecnología o ámbito práctico (si lo hay)	



- Ampliación de Cultura clásica	ELEGIR 1 (2H)
- Aprendizaje social y emocional	
- Artes escénicas y danza	
- Cultura científica	
- Dibujo técnico	
- Filosofía	
- Proyecto interdisciplinar (si lo hay)	
- Religión/Atención Educativa	1
- Tutoría en grupo ordinario	1
- Tutoría específica	1
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>30</b>

- **Programas de Adaptación Curricular.** La escolarización del alumnado que sigue programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Estos programas van dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.

## 8.5 AULA DE INTEGRACIÓN

Este es el segundo curso escolar en el cual contamos con aula de integración. Nuestro centro educativo ha sido dotado con recursos humanos (profesorado de pedagogía terapéutica especializado en trastornos de conducta) con el fin de atender adecuadamente al alumnado con este tipo de trastornos, sobre todo el procedente del centro de menores La Casa (Menores con trastornos graves de conducta). Para este alumnado se priorizará la doble docencia dentro del aula, primando así la integración y socialización, pero en determinados momentos y siempre de forma provisional, podrá ser atendido en el aula de integración,



cuando el equipo educativo, asesorado por el departamento de orientación, considere que el beneficio para el propio alumno/a y el resto de compañeros de clase es evidente. Igualmente y de forma puntual este alumnado podrá permanecer en el aula de integración en aquellos momentos en los que resulte imposible su permanencia en el aula debido a problemas comportamentales derivados de su trastorno de conducta, con el fin de evitar, dentro de lo posible, correcciones excesivas, derivadas de la puesta en marcha del protocolo de convivencia de forma continuada.

## 9.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

El **Plan de Orientación y Acción Tutorial** (POAT) del IES Entresiemras pretende establecer el sistema de atención a los estudiantes y familias y que se ocupa de la información, la formación y la **orientación** de forma personalizada apoyando el proceso de evolución personal y académica así como aprendizaje y el proceso de mejora del rendimiento académico.

Enlace al Plan de Orientación y Acción Tutorial:

[PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL](#)

## 10.- PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS CON LAS FAMILIAS.

1. El profesorado titular de la tutoría contará en su horario con **dos horas de atención a las familias** del alumnado de su grupo. Una hora será en horario de tarde, aunque favoreciendo en caso necesario la atención en horario de mañana. Cada tutor o tutora planificará al menos una reunión con cada familia a lo largo del curso. Estas entrevistas permitirán informar a las familias sobre la evolución académica de sus hijos e hijas, sus posibles dificultades, formas de colaboración, comportamiento en el centro y en clase, etc, así como recoger cuanta información pertinente puedan aportar padres, madres o tutores legales.



2. La orientadora u orientador contará en su horario con varias horas semanales de atención a familias, que necesariamente deberá flexibilizar para favorecer la asistencia de las mismas, siendo una de ellas en horario de tarde. En este horario podrá recibir a familias para recoger información en el proceso de una evaluación psicopedagógica, ofrecer asesoramiento, establecer compromisos pedagógicos, informar, etc. Algunas de estas horas serán en horario de tarde.
3. El equipo directivo establecerá un horario de atención a las familias, que flexibiliza en función de la urgencia e importancia del caso, pero que en principio, requerirá de cita previa.

Serán los tutores y tutoras quienes hagan llegar a las familias los horarios de atención anteriormente señalados.

El centro utilizará varios medios de comunicación con las familias: Plataforma Pasen, agenda escolar, llamadas telefónicas, correo electrónico. Asimismo el blog oficial del IES (<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/entresierras/>), el Facebook e Instagram se actualizarán periódicamente con aquella información que el equipo directivo considere adecuada y de interés para la comunidad educativa.

-Plataforma PASEN: El profesorado usará esta plataforma como medio de comunicación con las familias, con obligatoriedad de establecer y publicar todas las actividades evaluables del alumnado. Aquellos profesores/as que lo deseen pueden hacer uso también del Cuaderno de Clase de Séneca.

-Agenda Escolar: el uso de la agenda será recomendado a los padres/madres/tutores y alumnado. A través de ella se podrá solicitar entrevistas con tutores, orientadora, PT, dirección, jefatura de estudio o con cualquier miembro del equipo educativo que atiende a sus hijos e hijas. Posibilita mandar notas de comunicación del profesorado a la familia y viceversa.

-Llamadas telefónicas, PASEN y correo electrónico: el profesorado y equipo directivo podrán usar cualquiera de estos medios de comunicación cuando estimen oportuno que esta es la vía más efectiva y rápida de comunicación con las familias.

- A lo largo del curso se establecerán varias asambleas con las familias. Una de ellas será a principio de curso, en la que tras la presentación del equipo directivo, cada



tutor y tutora informará sobre los horarios, las normas del centro, criterios de evaluación, el funcionamiento de la plataforma PASEN, la agenda escolar, las primeras impresiones sobre el grupo-clase, etc. A principios de curso se recogerá toda la información pertinente sobre las familias a través de las “fichas tutoriales” aportadas por el DO.

- Se informará a las familias de las faltas de asistencia del alumnado que no acuda al centro a través de la Plataforma Pasen, llegando esta información a través de notificación a la aplicación.
- Si se detecta un caso de posible absentismo, se seguirá el procedimiento habitual para estos casos. Los tutores y tutoras, el Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con las familias para determinar la causa de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas e intentar solucionar el problema. Si, pasados quince días se detecta que esta primera toma de contacto no da resultados, se activará el protocolo de absentismo pertinente.
- Siguiendo el protocolo establecido, el tutor o tutora es la primera línea de actuación, debiendo quedar constancia de todos los pasos dados a este respecto (llamadas telefónicas, cartas, entrevistas,...) y los resultados obtenidos. Los casos no resueltos serán puestos en conocimiento de la jefatura de estudios y el DO para proceder a abrir el Informe de Absentismo y ser derivado al Equipo Técnico de Absentismo.
- Los titulares de la tutoría podrán proponer a los padres y madres la suscripción de compromisos pedagógicos, como mecanismo de colaboración entre las familias y el centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y estrechar la colaboración con el profesorado que lo atiende. Está indicado tanto en casos de dificultades de aprendizaje como en alumnado con problemas disciplinarios y/o de absentismo. Supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso educativo del alumnado y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo que lo atiende. El DO podrá asesorar y colaborar en la realización de los mismos.
- El DO ofrecerá charlas informativas a las familias sobre las salidas académico-profesionales. Se ofertará al menos una para las familias del alumnado de 4º de ESO



previa al proceso de matriculación y como complemento al resto de actuaciones de orientación académico profesional desarrolladas con el alumnado, y otra para las familias del alumnado de 3º ESO referente a la optatividad y opcionalidad en 4º ESO y su conexión con estudios y salidas posteriores.

- Desde el DO se elaborarán documentos informativos y formativos que sea de interés compartir con las familias (sobre estrategias y técnicas de estudio, pautas educativas para adolescentes, etc.).
- El Centro potenciará su relación con el AMPA “Alto Almanzora”, fomentando su participación e implicación.

## 11.PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA.

Uno de los objetivos de la escolaridad obligatoria es la de posibilitar la transición entre las etapas educativas de primaria y secundaria con el fin de facilitar la continuidad del proceso educativo y prevenir situaciones de fracaso escolar, dificultades de adaptación e integración, problemas de bajo rendimiento, de conducta, etc.

El cambio de etapa, de centro, de compañeros y profesores genera inquietud tanto en los/las alumnos/alumnas como en sus familias. En este contexto de cambio se hace necesario coordinar y planificar el conjunto de actuaciones que deberán llevarse a cabo en el centro.

Este programa es una propuesta de trabajo abierta y flexible, realizada con la participación de los miembros de la comisión de trabajo intercentros, que planifica las diferentes actuaciones a realizar, siguiendo las directrices del programa homologado de tránsito, para proporcionar la respuesta educativa más ajustada a las necesidades que se detecten.

Enlace al programa de tránsito del IES Entresierras:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/entresierras/programa-de-transito/>



## 12.- PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.

### 12.1- OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

#### 12.1.1 OBJETIVOS

La finalidad última de este Plan de Convivencia es crear un ambiente en el Centro que asegure el respeto a unas normas de conducta necesarias para la relación óptima entre todos los miembros de la comunidad educativa y el logro de los objetivos del centro, facilitando la labor docente e impulsando el desarrollo y aprendizaje de los alumnos/as. Esto se persigue mediante los siguientes objetivos:

- Aportar a toda la Comunidad Educativa una **visión clara y objetiva** de la realidad del centro, sus implicaciones en la convivencia y los niveles de conflictividad en el mismo.
- **Establecer unas pautas de actuación consensuadas, respetadas y ajustadas a la realidad y necesidades del Centro**, que fijen una línea de actuación común y coherente por parte de todo el profesorado.
- Favorecer un clima de trabajo adecuado para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, en donde el trabajo sea lo representativo y significativo y no los apercibimientos y expulsiones del aula.
- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado **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, sensibilizar e implicar** a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- **Fomentar en el centro los valores, las actitudes y las prácticas** que permitan mejorar



el grado de **aceptación y cumplimiento de las normas** y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

- **Facilitar la anticipación, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos** que pudieran plantearse en el centro, y **aprender a utilizarlos** como fuente de **experiencia** de aprendizaje mediante su tratamiento inmediato.
- Facilitar la **prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia** en el centro y su ámbito, especialmente de la violencia de género y entre alumnos y de las actitudes y comportamientos xenófobos, racistas o discriminatorios por cuestiones sociales.
- Facilitar y promover la **mediación y los procesos reflexivos** para la resolución pacífica de los conflictos.
- Lograr una **integración plena de todo el alumnado** en el funcionamiento del centro y en el mantenimiento de una convivencia basada en el respeto mutuo.
- **Estimular la formación del profesorado** en materia de resolución de conflictos, atención a la diversidad y mediación.
- Diversificar las sanciones (en el caso de que sean imprescindibles) fomentando el carácter pedagógico de las medidas correctoras.
- **Impulsar el desarrollo de proyectos** encaminados a mejorar la convivencia y la reducción de conductas violentas y de rechazo a la Institución Educativa.

## **12.2- COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.**

Siguiendo las **Instrucciones de 1 de julio de 2022**, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la **coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia** en los centros docentes públicos de Andalucía y de conformidad con el artículo 35.2 de la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, 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.

### **12.3.- LA SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

La situación y vida de los centros educativos está directamente relacionada con el entorno en el que se hallan situados. A pesar de ello, desde los institutos podemos enseñar al alumnado fórmulas y comportamientos distintos a los que se le presentan en la vida cotidiana; es decir, estrategias de resolución de conflictos que se alejen de los modelos de imposición y/o agresividad.

El I.E.S. Entresierras no es un centro donde los problemas de convivencia y la conflictividad requieren una intervención urgente y radical, pero sí el inicio de actividades de carácter formativo y preventivo frente a la aparición de fenómenos contrarios a los valores de la convivencia democrática y la resolución pacífica de los conflictos.

Podemos afirmar que en nuestro Instituto el clima general de convivencia es adecuado, pero tenemos mucha diversidad de alumnado con necesidades muy dispares. En los últimos años han mejorado los datos de convivencia. Quitando estos casos puntuales, el clima del Centro es positivo y el sistema de relaciones, tanto dentro de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa (profesores/as, alumnos/as y P.A.S.); como entre ellos (profesores/as-alumnos/as, profesores/as-PAS, PAS-alumnado), es correcto y respetuoso.

El tipo de conducta problemática más frecuente, tiene que ver con incumplimientos de deberes o conculcación de derechos de carácter leve. Estos comportamientos se enmiendan fundamentalmente con el diálogo y con la aplicación de las correcciones que el ROF contempla para estos casos.

De forma aislada han aparecido casos de alumnos con comportamientos disruptivos en el aula, que impedían que la clase se desarrollara con normalidad, interrumpiendo al profesor/a, incluso faltando el respeto. Son alumnos/as, por otra parte, que en general no han mostrado interés alguno por las



materias impartidas, en muchas ocasiones no traían el material necesario a clase, han repetido curso alguna vez a lo largo de su escolaridad, presentaban trastornos de aprendizaje y acumulaban un significativo retraso escolar.

Las relaciones entre el profesorado son buenas, realizando las tareas de coordinación propias y necesarias para un buen desarrollo de la actividad docente. Esto repercute positivamente en el ambiente general del centro.

Las relaciones del profesorado con el alumnado también se valoran de modo positivo, excepto situaciones puntuales derivadas del incumplimiento de las normas establecidas.

Por último, también son bien valoradas las relaciones del profesorado con las familias de modo general, no obstante, a veces los problemas entre familias que tienen su origen fuera del Instituto, llegan a través de los hijos/as y provocan situaciones problemáticas aquí. En algunos casos la implicación familiar en los temas de convivencia es prácticamente nula. Esto se podría mejorar ofreciendo informaciones mensuales o trimestrales a las familias sobre las actividades que se realizan en el centro, a través de documentos escritos y de las reuniones de grupo o de tutoría que se celebran.

#### **12.4.- LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS.**

Entendemos la convivencia como la capacidad de interactuar con los diferentes grupos sociales de manera asertiva, respetando los derechos de los otros, y manteniendo la amistad mutua.

La convivencia en nuestro centro educativo está presente, además de en este documento, en el Plan de Acción Tutorial y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Entendemos el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses. La actitud con la que se enfrenta una persona a un conflicto es más importante que la resolución del conflicto mismo. Los esfuerzos deben centrarse en buscar soluciones con un talante colaborador y de flexibilidad para el cambio.



Entre las acciones que se han llevado a cabo hasta el momento en nuestro centro para mejorar la convivencia destacamos las que informan a los alumnos/as sobre el funcionamiento del Centro y su organización; las que suponen la divulgación del ROF en todos los sectores de la comunidad educativa; los debates en clase sobre la convivencia, sobre las normas relacionadas con éstas que aseguren el correcto trabajo en el Instituto; la solicitud de implicación a los padres para que animen a sus hijos/as a seguir conductas positivas de observancia de las normas establecidas; la realización de campañas de limpieza del centro, etc.

Un papel muy importante en este cometido lo protagoniza el Plan de Acción Tutorial incluido en nuestro Plan de Centro. En él se enfatizan actividades con los alumnos/as que tienen como objetivo entrenarlos en habilidades sociales, para fomentar la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del Centro.

Se ha puesto en marcha la mediación entre iguales como un recurso más al que puede acceder cualquier miembro de la comunidad educativa para resolver conflictos.

El curso 2021/2022 se creó el Departamento de Convivencia del que forman parte el coordinador/a del Plan de Convivencia (coordinador/a de bienestar y protección de la infancia y adolescencia), el Director, la Jefa de Estudios, los coordinadores de Escuela Espacio de Paz y Plan de Igualdad entre Iguales y profesorado mayor de 55 años que tenga un perfil adecuado. La creación de este departamento busca implementar lo observado en cursos anteriores en el programa Escuelas Mentoras y con ello abordar la convivencia desde un ángulo distinto al meramente corrector.

## **12.5.- LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES Y SU PAPEL EN LA CONVIVENCIA**

Las familias se relacionan con el Centro fundamentalmente a través de los tutores/as, quienes convocan a los padres, colectivamente, al menos una vez al año y a



principio de curso; o individualmente a lo largo del mismo, al menos una vez por trimestre. Las familias deben conocer las normas que se aplican en el Instituto y reforzarlas en casa. Serán por tanto los tutores/as los encargados de dar a conocer las normas básicas de convivencia a los padres/madres.

Nuestro alumnado conoce las normas, la teoría, pero en casos puntuales no la práctica. Es necesario mostrarles cómo actuar y resolver los conflictos y para ello es imprescindible la implicación de las familias. Es necesario mostrar a las familias herramientas que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas, especialmente en los casos con más dificultades o problemas, por ejemplo a través de la Asociación de Madres y Padres (AMPA).

En algunos casos será necesario realizar un trabajo especial con algunas familias, para facilitarles el apoyo, ayuda y orientación que deben ofrecer a sus hijos/as.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno/a, los padres tienen inmediato conocimiento, por escrito y por teléfono. Las respuestas de las familias a este respecto es, en general, inmediata, receptiva y de colaboración.

### 12.6.- EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS

- Debates en clase sobre la conveniencia de que exista un ROF que establezca unas normas que aseguren el correcto funcionamiento del Centro.
- Elaboración y seguimiento de normas específicas para el grupo-clase que impliquen en su cumplimiento a los alumnos/as y a los profesores/as de los mismos.
- Cumplimiento de las normas internas de convivencia y aplicación de las correcciones que de su incumplimiento se deriven.
- Campañas de limpieza del patio y otras dependencias con participación de alumnos/as y profesores/as.
- Creación de la figura de Ayudante Emocional para ayudar a resolver conflictos y situaciones problemáticas entre alumnos.



- Actividades de la Semana de la Paz, organizadas en torno a la celebración del Día Internacional de la Paz y la No Violencia el 30 de enero. Cada año se elige un lema que unifique las actividades a nivel de aula y de centro.
- Divulgación del ROF entre alumnos/as, familias y profesores/as.
- Actividades dirigidas a los alumnos/as dentro del Plan de Acción Tutorial, referidas a habilidades sociales, fomento de la convivencia, integración y participación de los alumnos/as en la vida del Centro.
- Énfasis especial en atajar cualquier manifestación xenófoba o racista que pueda darse en el centro.
- Revisión del ROF abierta a todos los sectores de la Comunidad Educativa.

### **12.7.- GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. ASPECTOS QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA.**

El Centro trata año tras año de encontrar nuevas herramientas y medidas que reduzcan los problemas de convivencia y mejoren el clima de trabajo y la imagen del centro.

Las medidas organizativas y de gestión que maneja el centro y que se proponen como objetivo la mejora de la convivencia son:

1. Estimular la participación, buscar el consenso y facilitar el conocimiento del Plan de Convivencia por parte de toda la Comunidad Educativa.
2. Establecimiento de cauces de comunicación y acceso a la información del centro.
3. Agrupamientos. Distribución equitativa de alumnos repetidores y con problemas de conducta, evitando en lo posible concentraciones en un grupo de alumnos conflictivos.
4. Distribución de aulas/grupos. Se trata de evitar espacios “francos” difíciles de controlar o que favorezcan la aparición de problemas de convivencia.
5. Atención a la Diversidad. Un alumno/a desmotivado, fuera de juego en cuanto a desarrollo curricular y trabajo en el aula, desarrolla más posibilidades de causar problemas de convivencia. La atención a la diversidad, desde la planificación del

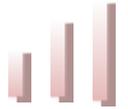


centro hasta el desarrollo en el aula por el profesorado responsable, es básica a la hora de mejorar el clima de convivencia.

6. Control sistemático del absentismo. Prestando atención al alumnado absentista que se incorpora al centro y que, además de un déficit curricular, muestra problemas de conducta.
7. Talleres y actividades alternativas. Coordinación adecuada. Planificación y difusión de las actividades para evitar situaciones de descoordinación entre el profesorado.
8. Vigilancia y control en los recreos. Se establecerán las zonas y funciones del profesorado en el ROF.
9. Sustituciones del profesorado. Desde este curso, el sistema de gestión de sustituciones nos permite evitar periodos largos de ausencia de profesores/as, aspecto que siempre desestabiliza la dinámica del grupo/clase, especialmente cuando se trata de ausencias de tutores/as.
10. Calendario de actuaciones consensuado. Establecer en los períodos correspondientes las actuaciones que se van a desarrollar y supervisar que se aplican correctamente (Acogida, planes y proyectos, etc.).
11. Fomentar y facilitar el desarrollo de Proyectos innovadores y grupos de trabajo.
12. Programación sistemática de talleres, charlas y celebración de eventos.
13. Sistematizar las actividades complementarias y extraescolares.
14. Integrar de forma eficiente y normalizada los contenidos transversales que fomenten la Paz y la resolución pacífica de conflictos.
15. Reducción de la ratio y establecimiento de agrupamientos flexibles.
16. Difusión a toda la comunidad educativa del Plan de Convivencia.

### **12.7.1 ACTUACIONES, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS:**

- 1.- Presentación del Plan de Convivencia a los padres, alumnos/as y profesores/as. Serán responsables el Equipo Directivo, tutores/as y Departamento de Orientación. Como recursos se utilizarán a través del soporte informático con el Plan de Convivencia



y las Normas de Convivencia destinado a los distintos Departamentos Didácticos.

- 2.- Inclusión de la presentación del Plan de Convivencia en el Plan de Acción Tutorial.
- 3.- Asambleas de clase para analizar la marcha de la convivencia en cada grupo y proponer actuaciones de mejora y comunicación de las conclusiones en la Junta de Evaluación. Para ello:
  - El Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios elaboran un cuestionario sobre la convivencia en clase, el grado de cohesión del grupo, etc
  - El tutor/a aplica el cuestionario a sus alumnos/as con objeto de que cada uno reflexione sobre los ítems incluidos en el mismo. Seguidamente se realiza un debate sobre los temas que afecten a la clase. Se sacan conclusiones y se acuerdan medidas de mejora.
  - El tutor/a lleva las conclusiones y las propuestas de mejora a la Junta de Evaluación para que los profesores/as del grupo las conozcan y puedan contribuir a mejorar el clima de la clase.
- 4.- Trabajar desde las tutorías de Educación para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, con el objetivo de fomentar ese valor democrático, elaborando actividades para los distintos cursos.
- 5.- Fomento de la Cultura de Paz y No-Violencia a través del programa “Escuela espacio de Paz”.
- 6.- Creación y puesta en marcha de la Junta de Delegados y de Ayudantes Emocionales.

La Junta de Delegados será convocada por el Jefe de Estudios, junto con el Presidente y el Secretario. La convocatoria se hará con 48 horas de antelación, adjuntando el orden del día y la documentación necesaria. En la primera reunión se elegirá el presidente y al secretario de entre sus miembros. La Junta de delegados se reunirá al menos una vez al trimestre, y siempre que sea necesario. De igual manera se constituye un grupo formado por alumnos de cada curso como mediadores.

- 7.- Suscripción de compromisos de convivencia

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros



profesionales que atienden al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan. La suscripción del compromiso de convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno/a o de su tutor/a.

8.- Celebración del Día contra la violencia de género, Día de la Paz... El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación, con suficiente antelación recuerdan que el día 25 de Noviembre, 31 de enero... se celebra el Día contra la violencia de género, Día de la Paz... , y animan a todo el profesorado para que ese día, si les es posible realicen alguna actividad relacionada con esta efeméride: lecturas, visionado de películas y documentales, debates, composiciones escritas, plásticas, musicales, etc...

9.- Tutorías compartidas: contemplan la participación e implicación de las familias, de todo el profesorado, del resto del alumnado y de otros órganos e instituciones sociales que comparten las mismas finalidades que la comunidad educativa, además de la figura de un segundo tutor o tutora, que combina roles de mediación, de conciliación, de aplicación de medidas disciplinarias, de persona adulta amiga y confidente, de representación familiar en el centro y de dinamizador de su integración escolar en el aula y en el centro. El modelo de Tutoría Compartida tienen un marcado carácter preventivo, se trata de personalizar la acción tutorial con el alumnado, vinculando su seguimiento académico y personal a una persona que asume responsabilidades tutoriales individualizadas y que desarrolla estrategias de intervención pedagógicamente diseñadas y evaluadas. Se pretende reconvertir la conducta del alumnado potenciando sus habilidades personales y adecuando su aprendizaje a sus niveles de progreso. La motivación y la valoración del aprendizaje, por parte de este alumnado, conseguirá mejorar el clima escolar.

## **12.8- NORMAS DE CONVIVENCIA**

Básicamente las normas de convivencia son las recogidas en el capítulo III "Normas de convivencia" del decreto 327/2010 de 13 de julio, aunque contextualizadas y adaptadas a la realidad de nuestro centro educativo. En la elaboración de las normas de convivencia se tienen en cuenta los siguientes principios:



- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- d) Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretan los deberes y derechos del alumnado, precisan las medidas preventivas e incluyen la existencia de un sistema que detecta el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarán.

### 12.8.1.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO

A principios de cada curso escolar serán los tutores junto al Departamento de Orientación los encargados de dar a conocer las normas de convivencia a todos los alumnos y de forma más exhaustiva a los alumnos que entran por primera vez al centro. Dichas normas de convivencia también figuran en la agenda escolar que se entrega al inicio de curso a cada uno de nuestros alumnos/as. Las normas propias de cada clase se podrán modificar y poner otras nuevas, teniendo por referencia las primeras, que deberán figurar en cada uno de los tablones de anuncios de las aulas.

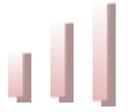
#### A) Entrada al Centro

1. Los alumnos/as de transporte deberán entrar directamente al recinto del Instituto, nada más bajar del autobús.
2. La entrada al Centro se realizará de forma ordenada a las 8:30 horas. No podrá hacerse después salvo con justificación médica o acompañamiento y justificación de los padres.
3. La puerta de acceso al Centro se cerrará a las 8:40 y permanecerá así hasta el fin de la jornada escolar.



## B) Estancia en el Centro

1. Queda terminantemente prohibido el uso del móvil y otros dispositivos electrónicos (MP3, cámaras digitales, consolas de videojuegos, etc.) durante el horario escolar, salvo para uso académico previa solicitud del profesorado.
2. Queda terminantemente prohibido la entrada con objetos punzantes (navajas, cúter, etc.), ni con sustancias peligrosas o nocivas para la salud.
3. Queda terminantemente prohibido fumar y vapear dentro del recinto escolar.
4. En el intercambio de clase:
  - ✓ Los alumnos/as permanecerán con orden en la clase, utilizando ese tiempo para preparar el material de la siguiente asignatura. Ningún alumno/a entrará en otra clase que no sea la suya durante los intercambios.
  - ✓ La salida de las aulas en todo caso se realizará de forma ordenada, sin molestar al resto de compañeros/as.
5. Se deben usar debidamente los contenedores de reciclaje.
6. Durante el horario de recreo:
  - No se podrá permanecer en las aulas.
  - No se podrá permanecer en los pasillos ni en los aseos.
  - Se evitarán los juegos que puedan acarrear algún peligro, tanto para quien los realiza, como para los demás compañeros/as del Centro.
7. Se prohíbe salir del centro dentro del horario escolar (recreo incluido), salvo para consulta médica y siempre acompañado de los padres o tutores. En este caso, se traerá justificante de comprobación.
8. No se podrá abandonar el Centro si falta algún profesor/a sin motivo justificado en especial la última hora ni con el consentimiento del padre/madre o tutor legal.
9. No se puede comer en las clases ni en los pasillos. Los papeles, envases, bolsas, etc., se depositarán en las papeleras.



10. Durante el horario escolar no se podrán usar gorras ni otros elementos que cubran parcial o totalmente la cabeza.
11. No se podrán utilizar gafas de sol salvo por prescripción médica.
12. Se deberá vestir decorosamente dentro de las posibilidades económicas de cada uno.

**C) Respetto al Centro y las personas:**

- Se debe tener el máximo respeto a todo el personal del Centro (Profesorado, Personal de Administración y Servicios, Alumnos/as, etc.), así como al material y dependencias del Centro.
- Las consultas a profesores se harán a través de conserjería.
- El ascensor no se puede utilizar.
- El alumno/a que rompa o dañe algún material por su mal uso tendrá que pagarlo. Si el daño se hace en clase, y no aparece el autor, el pago será efectuado por la totalidad de los alumnos/as de dicha aula. Si se causa un desperfecto en una de las partes comunes del Centro y no se identifica al autor del desperfecto, la reparación será sufragada por los alumnos que se encuentran en dicha planta.
- Hay que ser cuidadosos con el consumo de luz y agua.

**D) Salida del Centro.**

La salida debe ser ordenada y nunca corriendo y/o dando voces. Los alumnos de transporte permanecerán en el patio del centro educativo, y deberán subir a los autobuses, cuando estos estén disponibles según horario establecido para el servicio de transporte escolar.

**12.8.2.- NORMAS DE AULA**

*12.8.2.1.- NORMAS GENERALES DE AULA*

- Se podrán utilizar los dispositivos electrónicos que en cada instante permita el Profesor/a (Calculadoras, portátiles, teléfonos móviles, tablets, etc).



- Las puertas y ventanas de todas las aulas es recomendable que sigan abiertas durante toda la jornada escolar para facilitar la ventilación como medida preventiva sanitaria
- Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula.
- En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar, con puntualidad, recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.
- Está prohibido tirar los papeles al suelo.
- No se puede comer chucherías ni alimentos en clase.
- Se ha de cuidar la higiene personal.
- Se ha de respetar a los compañeros/as y al profesorado.
- Llegar con puntualidad a clase.
- Hay que respetar el mobiliario de las clases especialmente aquel más sensible a golpes a mal uso como ordenadores, pizarras digitales, etc. El alumnado tiene la obligación de traer el material de cada una de las áreas (libro, libreta, calculadora, portátil, agenda, etc.).
- Las aulas específicas establecerán sus propias normas. Estas normas aparecen en el ROF.

### *12.8.2.2.- NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS:*

Estas normas se pueden consultar en el Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF).

## **12.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Sin perjuicio de lo establecido en el capítulo III Normas de convivencia, del decreto 327/2010 de 13 de julio en el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES, y con el fin de contextualizar lo establecido en él a la realidad de nuestro centro educativo, y con la intención de implementar lo observado en el plan Escuelas Mentoras (Convivencia) en el que participó nuestro IES en el curso 2019/2020, y tras ser analizado en los distintos órganos de coordinación que realizaron las aportaciones pertinentes, se procedió a actualizar el



protocolo de convivencia de nuestro centro educativo, con el objetivo de disminuir la cantidad, excesivamente elevada, de partes de disciplina que no se correspondía al buen clima de convivencia existente en los últimos cursos.

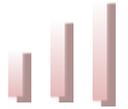
Para ello se ha aprobado el siguiente protocolo para poner en marcha ante conductas contrarias o conductas gravemente perjudiciales (aprobado el curso 2020/2021 en ETCP, Claustro y Consejo Escolar):

## PROCOLO CONDUCTA CONTRARIA

### CONDUCTAS CONTRARIAS

a) Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase	e) Faltas injustificadas de asistencia a clase
b) Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades	f) Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa
c) Impedir o dificultar el estudio de sus compañeros	g) Daños en instalaciones o documentos del Centro o en pertenencias de un miembro de la Comunidad Educativa
d) Faltas injustificadas de puntualidad	h) Actuaciones en contra de las medidas COVID del centro (no uso de mascarilla, no distancia de seguridad, eTC

**PASO 1.-** En caso de que un alumno/a incurra en alguna de las conductas contrarias arriba indicadas, **el profesor** debe informar detalladamente en Pasen en Observaciones ( publicar a padres y equipo educativo) de la conducta del alumno/a y de las **medidas realizadas** con el alumno, incluyendo **la llamada telefónica a los padres.**



Además el profesor debe anotar esta conducta contraria en la carpeta de DRIVE de CONVIVENCIA.

<b><u>MEDIDAS OBLIGATORIAS REALIZADAS</u></b>	
	Hablar con el/la alumno/a personalmente (compromisos)
	Cambio de sitio, cerca del profesor
	Comunicación con las familias ( llamada, entrevista, mensaje): <b>Fecha _ Hora</b>

**PASO 2.-** En caso de que el alumno/a vuelva a incurrir en alguna de las conductas contrarias, **el profesor** sancionará al alumno y comunicará dicha sanción a jefatura de estudios y a los padres por Pasen (indicando detalladamente la nueva conducta contraria y la sanción impuesta) además se comunicará por teléfono a los padres.

Además el profesor debe anotar esta conducta contraria en la carpeta de DRIVE de CONVIVENCIA.

<b><u>POSIBLES SANCIONES DEL PROFESORADO</u></b>	
	Actividades de refuerzo en el recreo, tiempo sin recreo,,
	Actividades de servicio a la comunidad
	Otras ( especificar)

**PASO 3.-** Si el **alumno no modifica** su conducta será **derivado** a jefatura de estudios quién avisará a los padres y convocará la **comisión de convivencia** para tomar las medidas oportunas de entre las recogidas en el artículo 35 “correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia” del decreto 327/2010.

## PROTOCOLO CONDUCTA GRAVE



<b>CONDUCTAS GRAVES</b>	
a) Agresión física a un miembro de la comunidad educativa	g) Suplantación de la personalidad, y falsificación o sustracción de documentos
b) injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa	h) Deterioro grave de las instalaciones o documentos del centro o pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa
c) Acoso escolar	i) Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia
d) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas	j) Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro
e) Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa	K) Incumplimiento de las correcciones impuestas
f) Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa	l) Reiteración de actuaciones en contra de las medidas COVID del centro (no uso de mascarilla, no distancia de seguridad, etc.)

**PASO 1.-** En caso de que el alumno incurra en alguna de las conductas graves arriba señaladas, el profesor debe informar (detalladamente de dicha conducta) inmediatamente por Pasen a los padres y detallar las medidas que han sido necesarias adoptar. El profesor avisará al profesor de guardia para que acompañe al alumno a Jefatura de Estudios.

**PASO 2.-** Jefatura de Estudios avisará a los padres telefónicamente y convocará la comisión de convivencia de manera inmediata para determinar las medidas oportunas que puedan modificar la conducta del alumno/a.

**PASO 3.-** La comisión de convivencia, tras analizar la/las conducta/s gravemente perjudiciales para la convivencia y teniendo siempre en cuenta las circunstancias particulares de cada



alumno/a, y una vez dada audiencia al alumno y a su padre/madre/tutor legal, establecerá las medidas disciplinarias pertinentes de entre las recogidas en el artículo 38 “Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia” del Decreto 327/2010.

#### **12.10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por:

- El director o directora, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- Dos profesores o profesoras.
- Dos padres, madres o representantes legales del alumnado.
- Dos alumnos o alumnas.

Todos ellos elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.



- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Asegurar la coherencia y equidad en la aplicación de las correcciones y el carácter educativo de las mismas.

#### *Plan de actuaciones de la Comisión de Convivencia*

- i. El Director o Jefatura de Estudios dará cuenta por escrito de las medidas disciplinarias impuestas ante faltas graves de conducta.
  - ii. Siempre que sea conveniente, atenderá las reclamaciones presentadas por padres y madres que no tuvieran que ir dirigidas al pleno del Consejo Escolar.
  - iii. La comisión se reunirá cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y, al menos, una vez cada trimestre.
  - iv. Las decisiones acordadas o conclusiones tras las reuniones serán recogidas en acta y comunicadas a la Junta de delegados y a los tutores/as afectados, así como a la totalidad del Claustro cuando proceda.
  - v. El Director podrá informar por escrito a cada miembro de la Comisión de Convivencia respecto a las correcciones impuestas cuando lo estime oportuno y sin perjuicio de las reuniones establecidas o que sean solicitadas por, al menos, dos tercios de los componentes de la misma.
- 
- Los tutores y tutoras o Jefatura de Estudios deberán informar inmediatamente de los **partes de incidencias** que se produzcan, utilizando para ello: llamadas telefónicas, la copia correspondiente del parte disciplinario impuesto (que el



alumno/a tiene obligatoriedad de hacer llegar a sus padres/tutores devolviéndolos estos firmados como evidencia de que han sido informados) y/o a través de la agenda escolar. Debe procurarse una entrevista personalizada, o en su caso telefónica, en cuanto se produzca un incidente grave, de modo que puedan acordarse vías de solución y consensuar las medidas oportunas, tanto por parte de la familia como del centro. Se fomentará la implicación familiar del alumnado disruptivo, contando para ello con el asesoramiento y la colaboración del DO y la jefatura de estudios.

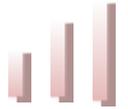
### **12.11 Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.**

Partimos de la premisa de que la mejor medida es la prevención. Mayoritariamente opinamos que los problemas de convivencia condicionan en gran medida el desarrollo de la labor docente y el aprendizaje óptimo de nuestros alumnos y alumnas. Por tanto, en nuestra labor diaria como educadores debemos tener presentes las necesidades, las medidas y las estrategias que debemos contemplar para mantener una convivencia adecuada.

Una hora dedicada a debatir o tratar un problema, no teniendo que ser necesariamente la tutoría, no es una hora “perdida”. Muy al contrario, puede ser el momento de inflexión que evite problemas mayores y por tanto una mayor degradación del ambiente de clase y del rendimiento de nuestro alumnado.

En muchas clases de Secundaria no se desarrollan actividades sobre normas. De hecho, sólo un pequeño porcentaje del profesorado y del alumnado de Secundaria afirma que se realizan.

Parece evidente que en nuestro centro hay que trasladar las actividades sobre normas a las clases. Además, hay que fortalecer la coordinación entre el profesorado al utilizar el marco normativo y aplicar las correcciones. No es deseable, por ejemplo, que los miembros de un Claustro de Profesores procedan de modo heterogéneo cuando un alumno o alumna llega tarde a clase, no ha realizado las tareas escolares del día anterior, ha insultado a un compañero, etc. Si se quieren utilizar las normas con eficacia



y como un recurso de cohesión, es imprescindible la coordinación estrecha entre el equipo educativo.

La categoría más frecuente de conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia es la reiteración de faltas leves. Este dato señala claramente que realizamos un uso inadecuado de las normas. Posiblemente, esto se deba en parte a que, en muchos casos, se carece de correcciones y no es habitual la realización de un seguimiento. Un marco normativo que no incorpore correcciones tiene una eficacia dudosa. Igualmente, sin hacer el seguimiento, lo cual requiere tener conciencia de grupo de manera permanente, la utilidad de las propias normas es muy restringida. En este seguimiento debe colaborar todo el equipo educativo.

Las normas suelen ser muy eficaces para aliviar problemas de disciplina, especialmente tras la fase de elaboración, pero dejan de serlo cuando “se baja la guardia”, cuando dejamos que se apague el sentido de las normas para la convivencia. De vez en cuando, en los inicios de trimestre o en momentos en que su incumplimiento sea patente, conviene hacer pequeñas sesiones de revitalización y concienciación de su relevancia. Igualmente, cuando se sigan de modo habitual, deben usarse la felicitación y el reconocimiento por el buen proceder del grupo o de algún individuo.

Cuando las reiteraciones de comportamientos sean continuadas, cuando los partes van en aumento, es conveniente iniciar estrategias más individualizadas para acercar al alumno o la alumna al grupo y a las demandas del centro. La ayuda de las personas responsables de la Orientación y de la familia, así como de otros profesionales, pueden ser especialmente valiosas. El conflicto no es algo ajeno a la convivencia, sino una parte fundamental de ella.

Para terminar, decir que ningún listado de normas, por muy exhaustivo que sea, puede impedir que surjan conflictos, pues dentro de lo legítimo caben comportamientos e intereses incompatibles.

Dejando establecido que lo mencionado en el enunciado es una labor de todos que requiere compromiso, esfuerzo y mucha atención, el centro contempla las siguientes



medidas:

### 12.11.1 PLAN DE ACOGIDA

Una de las necesidades educativas que nos plantean nuestros alumnos y que condiciona su éxito académico, como ya hemos manifestado, es la pertenencia a un grupo de compañeros, a un grupo de clase y a nuestro centro. La convivencia y el aprendizaje mejoran cuando todos y cada uno de los alumnos se sienten integrados y miembros de una comunidad educativa. Asimismo consideramos que si tanto las familias de nuestros alumnos como el profesorado que se incorpora al centro se sienten partícipes de la vida en el instituto incidimos de forma directa en la calidad de la enseñanza.

El Plan de Acogida del IES Entresierras se inserta en el Plan de Convivencia del Centro y recoge los dos principios en los que se basa la gestión de la convivencia en nuestro instituto: la participación y la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa.

En este Plan, la participación es, al tiempo, un objetivo y una metodología de trabajo. Buscamos que todos se sientan miembros de una comunidad y lo hacemos fomentando la participación. En cuanto a la inclusión, la diversidad social y cultural de los miembros de nuestra comunidad educativa, nos plantea el gran reto de hacer que todos nos sintamos parte y tengamos nuestro lugar en este centro educativo.

Este proceso de inclusión queremos que atraviese todas las intervenciones educativas y organizativas que se realizan desde el centro. Los destinatarios del Plan de Acogida son el alumnado, las familias y el profesorado. **Un número importante de actuaciones se llevan a cabo también desde el Plan de Orientación y Acción Tutorial que coordina el Departamento de Orientación.**

Los miembros de cada uno de los sectores que componen la comunidad educativa tienen un papel destacado en el desarrollo del Plan de Acogida con el alumnado, las familias y el profesorado.



### *Objetivos del Plan*

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

### **PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN.**

Con el alumnado de nueva incorporación a 1º ESO se realizarán las actuaciones recogidas en el Programa de Tránsito.

#### **1º.-INTRODUCCIÓN.**

La incorporación de un nuevo alumno/a (especialmente si es extranjero) no suele ser sencilla y crea situaciones de ansiedad, inseguridad o rechazo que obviamente influirá en la futura socialización del/la niño/a en el centro.

Las primeras impresiones son muy importantes, el primer contacto influirá y marcará la integración y las relaciones futuras del alumno/a y de su familia con el centro, por lo tanto debemos concretar el recibimiento para que sea lo más favorable posible.

El alumno y la familia tienen que adaptarse a normas, hábitos y costumbres de un modelo escolar que desconocen.

A veces existe un choque cultural en las relaciones entre iguales: sexo, concepto de autoridad (que una mujer mande a un hombre, en los países islámicos), sistema de valores, respeto...



En ocasiones hay dificultades lingüísticas (cuando uno no conoce, desconfía)

Por ello, antes de que un nuevo alumno/a se incorpore hay que aplicar un protocolo para estudiar cada situación concreta, que aporte datos para conocer las características más relevantes de su situación individual, familiar, económica y cultural.

Entendemos por protocolo una serie de actuaciones sistematizadas que se deben realizar en una situación determinada .

Cuando se incorpora un nuevo alumno a una clase, cada profesor realiza las actividades que cree más adecuadas en cada momento y ello puede dar lugar a que, dependiendo del momento y del día, las actuaciones sean diferentes para cada uno de ellos.

Uno de los objetivos de este protocolo es evitar que la incorporación de nuevos alumnos se convierta en una rutina administrativa alejada de las peculiaridades de cada niño/a.

Otro de los objetivos es integrar al alumno/a no solo en el aula, sino en la dinámica escolar, para que desde el primer momento se sienta un miembro más del entorno escolar.

## 2º.- ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.

Cuando llega al Centro una familia nueva a solicitar plaza para su hijo/a deben ser recibidos por el Secretario, que les informará de los documentos necesarios que han de aportar:

1º para solicitar plaza en la Comisión de Escolarización (si está fuera de plazo) y

2º para la formalización de la matrícula.

Si el alumno es extranjero y presenta un nivel nulo o bajo en la lengua española, lo primero que habrá que hacer es ofrecerle a los padres la posibilidad de ir a un curso inferior a su edad y nivel correspondiente,, independientemente de que la matrícula la realice en nuestro centro, en cuyo caso debe presentar los siguientes documentos:

Estos documentos son:

1. Certificado de empadronamiento en el Municipio de la unidad familiar.



2. Fotocopia del libro de familia, y en su defecto, pasaporte o permiso de residencia.
3. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
4. Una fotografía tamaño carnet.
5. Certificado de traslado y dirección, si es posible, del último centro donde estuvo matriculado/a (si procede de un centro español).

### 3º INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula se les informará del funcionamiento del Centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, esta información debería dársele en su propia lengua o en un segundo idioma que sí entiendan. En estos casos podemos recurrir a la figura del mediador intercultural si lo tenemos, o a algún padre o madre que conozca su idioma.

### INFORMACIONES

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el primer periodo de «adaptación» si lo hubiere.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Material escolar necesario.
- Normas generales del centro.
- Del día y hora en que deberán mantener una entrevista con el/la tutora.
- De la importancia de participar en las reuniones de padres y madres, en las entrevistas con el/la tutora y con el profesorado especialista.
- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada, según el modelo de que disponga el centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.



- Servicio y funcionamiento del comedor escolar en su caso, si hubiere.
- Información sobre las ayudas para libros y comedor haciendo hincapié en las fechas , aproximadas, en las que hay que solicitar esas ayudas para el curso siguiente.
- Información sobre las funciones de las AMPAS y actividades que realizan.

#### 4º.- EVALUACIÓN INICIAL

Cada departamento deberá elaborar una evaluación inicial lo más completa posible de los conocimientos mínimos sobre todo el nivel de competencia lingüística y curricular. Si fuese necesario se pasarán pruebas de maduración psicopedagógica por parte del Equipo de la Zona y/o Departamento de Orientación.

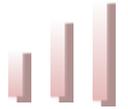
#### 5º.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.

En principio al alumno se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica. Para determinar si ese es el grupo que le corresponde curricularmente se tendrá en cuenta:

La opinión del equipo directivo atendiendo a:

- Resultados de las pruebas de evaluación inicial.
- Número de alumnos/as con necesidades educativas especiales en cada grupo del mismo nivel.
- Número de alumnos/as inmigrantes en cada grupo del mismo nivel.
- Número de alumnos/as con problemas de conducta.
- Número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Número total de alumnos/as del curso.
- El informe del Equipo de Orientación.

#### 6º.- ENTREVISTA CON EL TUTOR.



El tutor o la tutora mantendrán una entrevista con la familia para dar y obtener la máxima información posible relativa al alumno/a.

En esa entrevista el tutor/a informará a los padres o tutores legales de los siguientes temas:

- Del funcionamiento general de la clase.
- Del horario de su hijo/a.
- De los libros y material de clase.
- Se le facilitará un calendario escolar (señalando las vacaciones) y un ejemplar de la información a padres de principios de curso).
- De que se deben justificar las faltas de asistencia.
- De cómo va a ser su proceso de adaptación.
- De cómo va a orientar su proceso de aprendizaje.
- De cómo pueden ayudarle en casa en estos procesos
- De los horarios de visitas de los padres con los tutores/as o profesores/as de su hijo/a con el fin de realizar un trabajo educativo coordinado a lo largo del curso.
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.
- De las fiestas y celebraciones que se llevan a cabo en el centro y su significado.

A su vez, el Tutor/a procurará obtener toda la información que se considere relevante sobre el alumno/a referente a:

- Historial familiar.
- Escolarización recibida.
- Posibles dificultades del alumno/a.



– Y otras informaciones que crea oportunas para completar el Protocolo de Observaciones.

**7º.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.**

1º . El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en un mapa, o se realice una actividad multicultural.

2º.- Se buscará la implicación de los compañeros de clase en el proceso de adaptación del recién llegado para que durante el periodo inicial ayuden de forma especial y continua al nuevo compañero/a. Le prestarán su apoyo en clase, en el comedor, le acompañarán en el recreo y procurarán que el nuevo alumno/a se sienta aceptado/a.

3º.- El día de la incorporación del nuevo alumno/a será presentado/a por el profesor que esté en clase, procurando que sea en el momento que esté el tutor para que realice las actividades de acogida apropiados.

4º.- Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro, las de funcionamiento de la clase y las instalaciones o espacios del centro como: aula de música, gimnasio, recreo, biblioteca, aula de informática...y se facilitará información sobre:

– El funcionamiento general de la clase.

– Los horarios y el recreo.

– Los libros de texto y material de clase.

– El significado de los timbres (Recreos y alarmas)

– Calendario escolar (señalando los periodos de vacaciones)

5º.- Se potenciarán en el grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.

6º.- Se favorecerá la comunicación entre los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupos dentro del plan de acción tutorial.



7º.- Se procurará que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...

8º.- El/la tutor/a ha de convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir a él/ella, cuando tenga cualquier duda o dificultad.

8º.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULO.

Se ha de hacer una evaluación inicial en la que se compruebe:

a) Si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que haya tenido.

b) Sus habilidades y capacidades generales.

c) Su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando hablamos. Si reconoce letras de nuestro sistema alfabético etc.

Los niveles pueden ser:

– NULO: No sabe expresarse verbalmente y por tanto tiene miedo y desconfianza, tal vez utilice lenguaje no verbal.

– BAJO: Intenta comunicarse, palabras sueltas, frases cortas sin concordancia.

– MEDIO: Se hace entender con un lenguaje verbal o no verbal, identifica palabras con grafía. Vocabulario limitado.

– ALTO: Se comunica, pero presenta desfase curricular sobre todo en la comprensión lectora.

d) Su nivel de conocimientos en el resto de materias (matemáticas, sociales, geografía, historia, naturales... con pruebas elaboradas desde el Departamento de Orientación.

Una vez que hemos finalizado esta evaluación previa, se podrá organizar su currículo, teniendo en cuenta la posibilidad de participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica, Aula de informática... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

Si el alumno/a presentase un significativo desconocimiento de la lengua española deberá



recibir apoyo.

El profesor de apoyo, en su caso el Maestro/a de ATAL, se coordinará con el tutor para establecer los objetivos a alcanzar. Algunos de los más urgentes para alumnos extranjeros serían:

- a) Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.
- b) Adquisición de un vocabulario específico de cada área,
- e) Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.
- d) Adquisición de estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

La metodología utilizada debe potenciar el aprendizaje significativo.

- Seleccionando materiales que faciliten la comprensión de la lengua de Acogida.
- Proponiendo actividades abiertas y relacionadas con el entorno del alumno/a.
- Del apoyo recibido quedará constancia en un informe individual que se adjuntará a su expediente académico.

#### 9º.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

De cara a favorecer la integración de alumnos/as inmigrantes dentro del aula, es conveniente contemplar diversos aspectos:

1. -Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo.
2. Intentar darles la mayor seguridad posible, haciéndoles participar en aquellas actividades o situaciones en las que pueda desenvolverse mejor.
3. -Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
4. -Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas de conversación.



5. – Preparar actividades que posibiliten que la atención a la diversidad no suponga un problema a la hora de conseguir las metas propuestas. Prever actividades lo suficientemente flexibles para que puedan ser compatibles con diferentes niveles de competencia curricular.
6. - Preparar trabajo individual a partir de propuestas y materiales elaborados por el equipo de ciclo o el departamento de orientación, cuando las actividades de lecto-escritura que se lleven a cabo por el grupo no puedan ser adaptadas a estos alumnos/as.
7. -Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a, con pequeños detalles en carteles o murales de clase, con frases de bienvenida en su idioma de referencia, o con fotografías que contemplen aspectos de su cultura de origen.
8. -En las áreas en las que sea factible un mínimo seguimiento, el alumno/a debe disponer del mismo material que el resto de compañeros/as de clase.
9. -Siempre que el alumno/a realice un trabajo diferente al del resto de sus compañeros/as, será necesario prestarle la debida atención, incluida la corrección y evaluación del mismo.
10. -Será preciso establecer los mecanismos para que estos alumnos/as puedan participar en las actividades del centro que exijan aportaciones económicas.
11. -Se deberán abordar y solucionar las situaciones que pudieran surgir de rechazo o menosprecio de estos alumnos/as.

## **PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNOS DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO.**

### **1. JUSTIFICACIÓN.**

La llegada de un alumno a un nuevo entorno supone para éste un duro impacto, más aún si se trata de un alumno inmigrante, ya que no sólo se enfrenta a una situación nueva, sino que se encuentra lejos de su ambiente y en un país muy diferente al suyo, del que desconoce con frecuencia su lengua. Esta situación se agrava cuando su nivel educativo es más bajo que el del resto de sus compañeros, pues no olvidemos que en



general la procedencia de este alumnado suele ser de condición humilde, con una situación socioeconómica desfavorecida y un entorno educacional que no siempre existe o es el más adecuado. Sea cual sea la procedencia de ese nuevo alumno o alumna, el primer contacto con el centro es fundamental, pues lo deben dotar de la seguridad necesaria para afrontar con éxito la situación a la que se enfrenta. En el caso del alumnado inmigrante, estas diferencias afloran con más fuerza cuando se enfrenta al día a día en el aula, por lo que es necesario que desde el centro se arbitren una serie de medidas para facilitar su integración al ritmo normal de la clase lo antes posible y en unas condiciones de igualdad con el resto de sus compañeros y compañeras. Estas medidas serán las que vertebran el Plan de Acogida, un documento que contiene el protocolo de actuación ante la llegada de nuevos alumnos y alumnas al centro y que debe ser un instrumento de uso para todo el equipo docente. El Plan de Acogida se enmarca, a su vez, dentro del Plan de

Convivencia del centro, como uno de sus pilares básicos, más aún en un centro de Secundaria, donde cada año se incorporan decenas y decenas de alumnos procedentes de 6º de Primaria, y donde bastantes de esas incorporaciones son de alumnado inmigrante.

Aunque el Plan de Acogida necesariamente ha de ser un sólo documento de la programación, ha de contemplar en sí mismo la suficiente flexibilidad para adaptarse a las diferentes necesidades de cada uno de los alumnos, partiendo de sus peculiaridades personales. Por ello la acogida del nuevo alumnado ha de ser un proceso de adaptación mutuo y bilateral entre el centro y estos alumnos y alumnas. Este alumnado llega a nuestro centro con un desconocimiento total o parcial del idioma y a menudo presenta una serie de características (desarraigo socio-familiar y cultural, baja autoestima, sentimiento de soledad, inseguridad, desconfianza, temor al rechazo), que les dificulta en el proceso de integración en la Comunidad Educativa. Sin hablar de que hay algún alumnado cuya incorporación al centro se realiza en un continuo goteo a lo largo del curso

escolar, lo que podría dificultar su integración en el aula. En la programación del aula ATAL aparecen los principios básicos que recoge la Orden de 15 de enero de 2007 (BOJA 14/02/2007).



## 2. SITUACIÓN DE PARTIDA.

Una de las medidas iniciales que se toman cada año para minimizar el choque provocado por el cambio de etapa educativa es la visita guiada a las dependencias de nuestro centro por parte del alumnado de 6º de Primaria que se incorpora el curso siguiente a nuestras aulas. Esa primera toma de contacto los familiariza con nuestras instalaciones, normas, algo de profesorado, de manera que en el momento de su incorporación a Secundaria los alumnos ya saben dónde van, reduciéndose los efectos negativos derivados de esa transición.

El problema viene cuando los alumnos y alumnas que se incorporan son inmigrantes que desconocen el idioma, que viven desde hace poco tiempo en la comarca y que provienen de culturas diferentes y de entornos familiares en ocasiones desfavorecidos económicamente. Los obstáculos se hacen entonces insalvables cuando el primer contacto con nuestro centro es incluso el primer contacto con un centro de enseñanza, aunque esto sucede cada vez menos. Por eso nuestra labor como centro receptor ha de suavizar ese paso, facilitándolo en la medida de lo posible.

Sin embargo, las barreras culturales son más fuertes en determinadas culturas más patriarcales, donde es frecuente que sea el padre quien aprenda el suficiente español para desenvolverse en su trabajo. Los hijos e hijas de estas familias sólo permanecen en contacto de forma continuada con nuestro idioma en el centro. Fuera del instituto su vida se desenvuelve entre compatriotas que hablan su lengua materna, la misma que utilizan en casa e incluso con los amigos en el recreo, que son muchas veces también compatriotas. Por eso la inmersión lingüística se da en contadas excepciones dentro de estos colectivos, perdurando los problemas de comunicación. Y por eso también tenemos ejemplos de alumnos y alumnas procedentes de Marruecos que, después de años viviendo en España, aún quizás son capaces de mantener una conversación fluida en español pero no de escribirlo con cierta soltura y mucho menos de alcanzar el currículo ordinario: les resulta complicado escribir correctamente o adquirir el suficiente vocabulario técnico de cada una de las materias que componen el currículum para



poder enfrentarse a él de forma satisfactoria.

Si esto no fuese suficiente nos enfrentamos, además, a una matriculación que se produce de forma irregular, con frecuencia bien empezado el curso académico y que obedece al traslado a nuestro país de estas familias que viven en un entorno de extrema pobreza en sus países y que lo abandonan en busca de un futuro mejor.

### 3. OBJETIVOS GENERALES.

La reflexión sobre la situación del alumnado de nueva incorporación nos ha llevado a fijar una serie de objetivos generales que se pueden resumir en los siguientes:

A) Crear un conjunto de pautas comunes a nivel de centro para la incorporación del alumnado recién llegado al mismo. Estas pautas comprenderán, al menos, los siguientes puntos:

- Protocolo de actuación en la acogida del alumnado de nueva incorporación, con pasos y profesionales implicados.
- Ficha de recepción con las características personales del alumno o alumna, facilitada a todos los miembros de su Equipo Educativo.
- Hoja de seguimiento donde se muestren los progresos obtenidos, así como las dificultades encontradas y los mecanismos aplicados para subsanarlas.

B) Hacer extensibles dichas pautas a la familia del recién llegado con el fin de que formen a su vez parte de esta comunidad educativa de la que ahora es miembro su hijo, hija o familiar.

- Entrevista inicial con la familia y el alumno o alumna.
- Entrega de información accesible.
- Establecimiento de cauces de conexión y comunicación con las familias y su implicación en el desarrollo educativo de su hijo o hija.

C) Implicar a las instituciones del municipio para que ese proceso de acogida se extienda al entorno.,



#### 4. IMPLICACIÓN DEL CENTRO EN LA ACOGIDA DEL ALUMNADO.

A partir del conocimiento de las dificultades con las que nos encontramos en la recepción del alumnado, sobre todo del inmigrante, conviene también definir claramente cuáles son los objetivos que debe asumir el centro como parte primordial del proceso de adaptación para hacer frente a esta situación. Podemos resumir en los siguientes:

- Actuar globalmente ante la llegada de alumnado inmigrante. En este sentido el Departamento de Orientación coordinará, bajo la supervisión del Equipo Directivo, todas las actuaciones que se lleven a cabo en el centro dirigidas a integrar a los nuevos alumnos lo más rápidamente posible en la vida de nuestro centro.
- Elaborar actividades interculturales a nivel de Centro que faciliten y promuevan procesos de intercambio, interacción y cooperación entre las culturas que conviven en el mismo.
- Aprovechar los momentos educativos y de enriquecimiento mutuo intercultural que aportan las diferentes culturas en el aula. Las relaciones interculturales se reflejarán en actuaciones dirigidas a aprender de los demás sus tradiciones, costumbres, al mismo tiempo que se aportan los rasgos de nuestra cultura que a su vez puedan enriquecer las demás.
- En cuanto al aprendizaje del español se realizará un proceso de inmersión lingüística, siguiendo las fases del aprendizaje de una lengua: escuchar, hablar, leer, escribir y reflexionar sobre ella. Ese proceso será llevado a cabo por la responsable del aula ATAL del IES y por los diferentes miembros de los Equipos Educativos, que además podrán ser informados por la profesora ATAL a demanda, sobre el desarrollo de su docencia y asesorados desde Orientación en el desarrollo de las competencias básicas por parte del alumnado inmigrante.
- Compensación externa. Las actividades de compensación externa irán dirigidas al seguimiento de la escolarización (absentismos) y coordinación con los Servicios Sociales. Se les procurará ayuda para la adquisición de materiales, flexibilidad en la atención a los padres...
- Demandar a la Administración Educativa respuesta a las necesidades de formación, de adquisición de materiales curriculares, de elaboración de materiales específicos... que



ayuden en el día a día del aula.

#### 5. MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CENTRO.

Un correcto Plan de Acogida requiere de un esfuerzo generalizado por parte de todas las partes que componen el proceso educativo del centro: profesorado, familias y alumnado. Por ello no se puede dejar al azar ninguna de las situaciones que se nos pueden plantear. De forma resumida, éstas son las principales medidas que adoptará el centro en la acogida del alumnado

inmigrante:

##### - TOMA DE CONTACTO.

Los primeros días de estancia de un inmigrante en el centro serán la primera toma de contacto para conocer la realidad de la que procede el alumno y así extraer las primeras conclusiones que después nos ayudarán a arbitrar las medidas necesarias para hacer que éste se integre más rápidamente en el centro. Durante el proceso de matriculación. El centro recabará de su familia la información precisa acerca de su lugar de origen, lengua de uso, escolarización previa, situación laboral y familiar y todos aquellos datos que nos ayuden a conocer la singularidad de cada alumno. Seguidamente, se dará información accesible a la familia del funcionamiento educativo del centro y de todo aquello que pueda serles útil: calendario, horarios, función del tutor o tutora, evaluaciones, normas de convivencia, etc. Se les facilitará a las familias información en de los siguientes aspectos sobre nuestro centro y su entorno:

a) Normas de funcionamiento: derechos y deberes, normas del centro y normas de aula, uso de la biblioteca, normas del recreo... Éstas se darán a conocer al comienzo del curso a través de:

- Reuniones con las familias,
- Actividades de comienzo de curso,
- Explicación de los tutores y tutoras.

b) Calendario anual escolar. Días lectivos y festividades (idealmente escritos en los diferentes idiomas que componen la comunidad escolar para que pueda ser entendido por los padres de todos los alumnos). Horario general, horario del



grupo, horario de ATAL...

- c) Profesorado del Centro: Equipo Directivo, profesorado por Departamentos (difundido a principio de curso a través de la web del IES y expuesto en los tablones de anuncios del centro).
- d) Horario de atención a padres y madres (difundido a comienzos de curso través del tutor o tutora).
- e) Instalaciones del centro: debidamente señalizadas en lenguaje icónico.
- f) AMPA: formas de participación en la vida escolar.
- g) Material escolar proporcionado que ha de aportar el alumnado.

En ausencia de alerta sanitaria, se podría enseñar a cada familia y cada alumno/a las instalaciones del centro, y se les informará, en el momento de la matriculación, sobre uso de la agenda del IES donde se recoge información de interés para todo el curso.

Hay que insistirles en la importancia de conocer la página web del IES:

Se ubicará a los alumnos en el grupo-clase que se determine con relación a los criterios de organización establecidos por la Jefatura de Estudios. Tanto los tutores como el resto del profesorado serán informados de la llegada del nuevo alumno/a, con el fin de que estos vayan preparando, a su vez, las actividades de acogida en el aula.

En definitiva, el Plan de Acogida lo que pretende no es otra cosa que facilitar a las familias la incorporación de sus hijos al centro ayudándoles en aspectos tan necesarios como su matriculación, su ubicación en el propio centro (instalaciones, clase, etc.), su incorporación al grupo; todo ello dentro de un ambiente de cordialidad y de respeto, fomentando entre los alumnos del centro actitudes de tolerancia y convivencia, donde se tenga siempre presente la cultura del otro y donde se les garanticen unos mínimos necesarios de los que partir en un intento de evitar desigualdades con el resto de compañeros.

### 6. ACOGIDA EN EL AULA.



Es el momento más delicado y a la vez el más interesante: el nuevo alumno conoce a los que serán sus compañeros. El tutor o tutora, con el consenso del Equipo Educativo, podrá establecer qué alumno o alumna será el encargado de tutorizar al nuevo que se incorpora al aula. Para ello se establecerán criterios flexibles de acuerdo con las características específicas del nuevo alumno, siendo el criterio más extendido el conocimiento de la lengua materna del recién

incorporado. Tras la evaluación por parte de la profesora ATAL del nivel de competencia lingüística y comunicativa del nuevo alumno, ésta le dará un horario para los primeros meses. Durante las horas de tutorías, así como en el resto de materias, se hará un esfuerzo por integrar al nuevo alumno dentro de la dinámica del aula: aunque existan problemas de competencia lingüística o curricular, no descuidaremos la integración del alumno con sus compañeros. Para favorecerla y potenciarla realizaremos actividades que requieran de la colaboración entre el alumnado, animándolo a participar activamente en el desarrollo de la clase. Por otra parte, en estos primeros días de clase para el alumno inmigrante se sentarán las bases de aquellas normas y disposiciones propias del aula y del centro que todos deben conocer, como pueden ser las normas, los horarios de clase, los derechos y deberes del alumnado...

El tutor llevará a cabo una amplia labor de seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de estos alumnos y alumnas, del que informará al resto del profesorado y a la Dirección del centro, con el fin de que ésta pueda recoger la evolución que este alumnado está llevando.

El centro incorporará a su Plan Anual actividades encaminadas a potenciar la educación intercultural, de forma que ningún alumno se sienta excluido de la vida del centro por ser originario de otro país.

## 7. DOCUMENTOS.

Podemos recoger aquí una serie de documentos que son imprescindibles a la hora de llevar a cabo la acogida del nuevo alumno. Nos referimos, esencialmente, a los documentos relacionados con la matriculación del niño; y aquellos documentos de información general que le serán muy útiles para su integración en el centro y en la clase y que generalmente suelen venir recogidos en la Agenda del IES. El centro dará



parte de la información necesaria a los recién llegados de aspectos generales del centro y que son necesarios para la buena marcha

docente, estando el resto inserta en la página web del IES.

Entre una y la otra destacamos lo siguiente:

- Calendario escolar.
- Horario de las clases.
- Relación de profesores del centro y de su equipo directivo.
- Horario de atención a los padres.
- Información sobre actividades extraescolares y complementarias.
- Información relacionada con la AMPA.
- Información sobre las becas, libros de texto y material escolar.

#### **8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

En el momento de la llegada de un alumno o alumna nuevo al centro se actuará de la siguiente forma:

Recepción en secretaría, donde se aplicará el proceso de matriculación antes descrito, con la ayuda de un alumno traductor si fuese necesario o del profesor de lengua árabe si coincide con su presencia. Si la profesora ATAL está en el IES, se le avisará de la llegada de este nuevo alumno o alumna para establecer un primer contacto con la familia. El primer día de clase, se avisará a la profesora de ATAL para que reciba al alumno o alumna. Si fuera posible, con el asesoramiento de la ATAL, la Jefatura de Estudios le asignará un curso y grupo concreto. En el aula de ATAL, se le aplicará una prueba inicial de conocimiento de español y se le diseñará un horario en su caso.

En el aula de referencia, se le asignará un/a alumno/a tutor/a que le acompañe las primeras semanas y se le dará el material correspondiente. Visitará las instalaciones del centro y su aula de referencia junto con su compañero tutor o tutora.

En el caso de que desconozca el español, se le diseñará un horario en el aula de ATAL .

#### **12.11.2. ACTUACIONES Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Jornadas de puertas abiertas



- Visita de los padres/madres de los alumnos/as de 6º de Primaria de los centros adscritos al IES Entresierras.

- Recorrido por las instalaciones

- Charla informativa con la presencia de: Equipo Directivo, alumnos/as de 1º de ESO y Orientador/a con el siguiente esquema de actuación:

- ☐ Presentación del equipo directivo y exposición de las características del centro.
- ☐ Entrega de las normas de convivencia, además de información relativa a la dinámica de trabajo en Secundaria (Las clases, las tareas, el estudio, la agenda etc).
- ☐ Información sobre los criterios de agrupamiento y atención a las dudas. Atender a sus temores con respecto al cambio de etapa.
- ☐ Derechos y deberes de los alumnos y los padres/madres.
- ☐ Fomento de la implicación de las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as, impulsando la participación activa y constructiva. Figura del Delegado de Padres.
- ☐ Atención del tutor/a y el profesorado a las familias (Horarios, protocolo)
- ☐ Plan de Centro y otros datos: Información disponible, espacios, etc.

Los padres/madres deben conocer las normas de convivencia, y tanto en el Plan de Acogida como durante las reuniones que se establezcan con las familias de los alumnos del centro, se insistirá en lo siguiente:

1. Tener un diálogo constructivo y frecuente con el profesorado
2. Valorar, apoyar y reforzar la labor y autoridad del profesorado
3. Evitar la impunidad y apoyar las medidas correctivas impuestas por el centro. Siempre se buscará la modificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia a través de la educación, que deberá reforzarse en casa cuando haya una sanción.
4. Desarrollar en sus hijos valores fundamentales como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
5. Supervisar y controlar diariamente el trabajo de sus hijos/as (Tareas, exámenes, material necesario, vestuario) y exigir su realización en un ambiente adecuado



(Sin prisas, concentrados).

6. Procurar que los alumnos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico del centro.
7. Comunicar al tutor/a cualquier problema detectado a la hora de trabajar en casa y apoyar el desarrollo de las medidas que se determinen.
8. No justificar, bajo ningún concepto, cualquier tipo de violencia física o verbal, amenazas, faltas de respeto o acciones contra la dignidad de ningún miembro de la Comunidad Educativa, ni dentro ni fuera del Centro.
9. Aportar todas las sugerencias que se crean convenientes para su tratamiento en el órgano correspondiente.
10. La familia es responsable de la asistencia de los hijos/as a clase y deberá
11. Las familias deben estimular los hábitos de vida saludable y el rechazo al consumo de todo tipo de drogas (tabaco y alcohol incluidos).
12. Deben asegurarse de que sus hijos/as sigan unas normas de higiene personal elementales para la convivencia y la vida en sociedad.

### *Entrevistas con tutores*

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Cada profesor que ejerza la tutoría celebrará, durante el inicio del curso y siempre que sea posible durante el **mes de octubre**, una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos para Iniciar / facilitar el conocimiento entre las familias y el centro:

- a. Plan global de trabajo del curso. Informar sobre cuestiones básicas del funcionamiento del curso.
- b. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se



- puedan adoptar.
- d. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde. Informar sobre horarios de atención y protocolo para pedir cita con los tutores/as
  - e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
  - f. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria
  - g. Informar sobre la figura del delegado de padres/madres. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
  - h. Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.2 del decreto 237/2010

Las familias podrán disponer de toda la información referente a las normas del IES y tendrán acceso a los documentos del Plan de Centro.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Recibirán cuestionarios sobre el funcionamiento del centro al finalizar el curso en los que podrán hacer las aportaciones necesarias.

El Equipo Directivo siempre estará disponible para atender a los padres y madres que así lo requieran.



### 12.11.3. ACTUACIONES CON EL PROFESORADO.

#### *Acogida al profesorado nuevo.*

A principio de curso se realizarán reuniones con el profesorado que se va incorporando al centro para que se sientan cómodos y acogidos en su nuevo lugar de trabajo y conozcan a los compañeros con los que van a trabajar. Se les darán detalles del entorno y del funcionamiento del centro. Las reuniones a mantener con el profesorado nuevo serán lo más interactivas posibles, tratando de dar respuesta a todas las cuestiones que se planteen.

### 12.11.4. LA MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .

Cuando hablamos de conflicto, se suele tener la idea de que tiene connotaciones negativas, por lo tanto, que es algo que hay que eludir. Esto es así, porque los conflictos habitualmente se resuelven de forma violenta, hacer frente a ellos supone energía y tiempo, y porque la mayoría de nosotros no hemos sido educados para enfrentarnos al conflicto de forma positiva y nos faltan recursos.

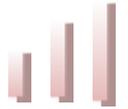
Pese a esta concepción peyorativa, el conflicto es consustancial al ser humano como ser social, que interacciona con otras personas y que tiene intereses y necesidades que en ocasiones chocan. Además, pese a huir de él o cerrar los ojos, el conflicto no solucionado permanece o se hace más difícil.

El reto que nos planteamos es proporcionar a nuestro alumnado una nueva herramienta para analizar y resolver los conflictos de una manera constructiva, con la ayuda de la mediación, mejorando las relaciones de convivencia.

El alumnado deberá aprender a distinguir estos tres aspectos: Las personas implicadas con las que deberán mostrar sensibilidad, el problema que se afrontará de manera tajante y el proceso que será justo y equilibrado.

#### **Principios de la mediación**

Es un proceso voluntario, requiere que ambas partes estén motivadas.



Exige honestidad y franqueza.

Se preocupa de las necesidades e intereses de las dos partes.

Está orientado al futuro, a mejorar las relaciones.

Se busca reequilibrar el poder sin que una parte ceda y otra se imponga, una gane y otra pierda, se busca que ganen las dos partes.

Es un proceso confidencial. No se debe hablar con terceras personas sobre el conflicto, ni desvelar lo que habla una de las partes en privado a la otra parte salvo que se tenga permiso para ello.

El proceso está basado en el diálogo y la colaboración (cooperación)

### **Cualidades de los mediadores**

Ser neutral.

Ser buen oyente y empatizar con las partes.

Ser paciente.

Ser capaz de crear un clima que propicie la confianza y que las partes se sientan a gusto para expresarse.

### **Función de los mediadores**

- Contribuyen a generar confianza entre las partes en el proceso.
- Ayudar a las personas que protagonizan el conflicto a identificar y satisfacer sus intereses y necesidades.
- No valora, no da consejos, no toma decisiones. Las decisiones deben de partir de los alumnos que han acudido a la mediación.
- No juzgan.
- Su fin es mejorar la comunicación de aquellos/as que han acudido a la mediación y así mejorar su relación

### **Casos derivables a mediación**



Según el artículo 13. de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en el plan de convivencia se establecerán los casos derivables a mediación. De esta manera, en nuestro centro se podrán derivar a mediación los conflictos entre el alumnado del siguiente tipo:

Rumores, insultos, motes molestos, quejas, malentendidos.

Disputas y peleas.

Amistades que se han deteriorado

Personas que incordian o agobian a otras

Situaciones que desagradan al alumnado implicado o le parecen injustas.

No serán casos a tratar en mediación aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que impliquen:

- Agresión física
- Acoso escolar.
- Amenazas y vejaciones.

El procedimiento de mediación no eximirá al alumnado del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia, aunque si la mediación es fructífera, será tenida en cuenta como atenuante por el órgano competente en la imposición de la sanción. Así mismo, el procedimiento de mediación se podrá llevar a cabo después de tomar las medidas disciplinarias, con el objeto de mejorar una relación deteriorada y restablecer la confianza y el respeto entre las partes en conflicto.

### **Agentes que intervienen en la mediación. Ayudantes Emocionales.**

*Se ha constituido un colectivo de alumnos mediadores en todos los cursos, denominados **Ayudantes Emocionales**, que es alumnado debidamente formado por el Departamento de Orientación cuyas funciones están destinadas a prevenir y resolver sus propios*



*conflictos personales tanto en el aula como en el centro, así como el fomento de tutorías emocionales entre iguales y la ayuda al centro como alumnos colaboradores en cualquier actividad relacionada con la prevención de conflictos y promoción de la mediación.* Para esta función hemos de aprovechar esta cualidad personal para mejorar la socialización en el aula entre los alumnos/as ya que son los protagonistas de la cohesión social, y responsables de mantener la convivencia pacífica, al mismo tiempo que les proporciona una validación social de aceptación y autonomía en la construcción del aprendizaje. Se cumple así uno de los principios fundamentales del art 6.4 de Real Decreto 217/2022 de ordenación de Enseñanzas Mínimas de ESO, que recoge que “para fomentar la integración de las competencias, se dedicará un tiempo del horario lectivo ( tutorías en nuestro caso) a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad”.

Para este proyecto hemos de detectar, seleccionar y formar de manera específica, a aquel alumnado que presenten signos de altas capacidades socio-emocionales por su capacidad empática, respeto y solidaridad hacia los demás, y desde una estrategia de acción tutorial aprovechar el desempeño de sus roles de liderazgo para la gestión de la socialización y la convivencia en el centro y en el grupo clase, pudiendo por tanto tener las siguientes opciones de participación, pudiendo incluso representar todas en la figura a tratar:

1. Participar en programas de tutorización emocional/académica entre iguales.
2. Participar en programas de mediación entre iguales.
3. Ser nombrados como delegados de alumnos/as y de convivencia para conflictos en el aula.
4. Ser nombrado como alumnado solidario, colaborador y participativo en cualquier tarea encomendada por el tutor.



5. alumnado concienciador en proyectos/programas de concienciación ciudadana.

Este alumnado seleccionado para este programa va a ser entrenado hacia el desarrollo y la mejora de estas iniciativas y podrían generar a su vez, una reflexión crítica sobre qué tipo de centro y aula quieren y cómo lo quieren; en este proceso ayuda a desarrollar la **madurez personal y la responsabilidad personal y solidaria** con uno mismo y su entorno. Son alumnos competentes a nivel personal, social y cívico.

Detallamos a continuación los objetivos específicos de los mediadores ayudantes emocionales:

1. Facilitar el **diálogo y la participación** real y efectiva del alumnado en las actividades.
2. Trabajar **talentos** relacionados con las competencias clave: social y cívica y sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Fomentar **actitudes cooperativas, democráticas y cívicas** ayudándonos en actividades relacionadas con la socialización en el centro y aula. El beneficio no sólo se circunscribe al grupo-clase, sino a todos los ámbitos de la experiencia educativa de la enseñanza-aprendizaje, como la preparación del alumnado a cooperar y colaborar por un interés común, pudiendo ser el primer eslabón que les permita trabajar con **metodologías cooperativas**.
3. Favorecer los **procesos de madurez personal, vocacional y afectiva**, a través de procesos como la responsabilidad, solidaridad, la autonomía personal y la toma de decisiones.
4. fomentar el **aprender enseñando y enseñar aprendiendo** como valor educativo a través de las interacciones sociales.

#### **Procedimiento a seguir en la resolución del conflicto**

En la mediación para la resolución de un conflicto intervienen:



- El alumnado que protagoniza el conflicto.
- Dos personas componentes del equipo de mediación del centro, de la que una de ellas será un profesor/a.
- En todo caso será informada la dirección del centro, que ratificará a los dos componentes del equipo de mediación que van a intervenir.

Se seguirán los siguientes pasos para derivar y tratar un conflicto entre el alumnado por medio de la mediación:

**1º** El alumno que tiene un problema y desee resolverlo a través de la mediación, busca a un profesor/a mediador, al cual le cuenta el problema que tiene. El profesor-mediador decide si el conflicto es mediable o por el contrario hay que resolverlo de otra forma (derivar a Jefatura de Estudios, actuaciones de carácter general porque afecta a muchas personas, etc.).

**2.-**En caso afirmativo, se buscará a la otra parte y se le pregunta si acepta o no la mediación. Si la acepta ambos alumnos/as tienen que buscarse un mediador. Para facilitar este proceso, el profesor-mediador enseña quién constituye la comisión de mediación. El alumnado debe saber que al menos uno de los mediadores tiene que ser un profesor/a y que no pueden elegir nunca a un compañero/a de clase como mediador. Una vez elegidos los mediadores, se informa a la dirección del centro.

**3.-** Reunión conjunta de mediadores y partes implicadas en el conflicto:

- Presentación de todos los componentes.
- Agradecimiento por asistir/recurrir a la mediación.
- Explicar las reglas de la mediación: explicar brevemente cómo va a ser el proceso y las reglas del juego: confidencialidad, colaboración, sinceridad, honestidad, mirar a los ojos, hablar en primera persona, no interrumpir, no insultar.

**4.-** Fase del cuéntame que ha pasado

- Reunión de mediadores y una de las partes (toma de notas)



- Reunión de mediadores y otra de las partes (toma de notas)

Es una fase de desahogo, cada alumno expone su versión del conflicto.

Animar a que cuenten más, evitando la sensación de interrogatorio.

Hay que hacer preguntas del tipo: ¿Qué ha sucedido, cómo te has sentido? ¿Cuáles son tus necesidades o intereses? ¿Qué esperas de la otra persona? ¿Qué están dispuestos a hacer para que se solucione el problema?

#### 5.- Proponer soluciones, llegar a un acuerdo y firmar el mismo

Reunión de los mediadores con las dos partes.

Explorar un poco más que en la fase anterior lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte. Valorar cada una de las posibles soluciones. Definir claramente el acuerdo y firmarlo.

Hay que tener en cuenta las características que deben cumplir los acuerdos de las partes: equilibrado, realista, posible, específico y concreto, claro y simple, aceptable por las partes, evaluable, que mantenga expectativas de mejora de la relación, redactado por escrito.

Felicitar a las partes por su colaboración.

Hacer copias del acuerdo para cada parte y archivar el original.

6.- Revisión del acuerdo firmado. Si tras haber sido firmado el contrato, se revisa al menos dos veces, y la situación se mantiene bien, el caso se archiva.

#### **12.11.5 ACTUACIÓN ANTE CASOS DETECTADOS DE ACOSO O CIBERACOSO.**

Ante cualquier caso de acoso o ciberacoso se actuará siguiendo el protocolo establecido en la **Orden de 20 de junio de 2011** por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas y las **Instrucciones de 11 de enero de 2017** de la Dirección General de participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.



## **12.12. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE PADRES/MADRES**

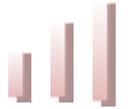
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el plan de convivencia contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la normativa y en el plan de convivencia del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el Centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

El tutor/a será el encargado de controlar el proceso, realizar el escrutinio de votos y recoger en Acta los resultados y el nombramiento del representante elegido/a, así como de establecer los cauces para comunicarse y facilitar el desempeño de sus funciones.



### *Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.*

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

1. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
4. Ser el enlace entre el tutor/a, los padres y madres del alumnado de clase y la AMPA para todos aquellos temas que no sean estrictamente individuales.
5. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
6. Recoger las inquietudes, aportaciones o sugerencias de los padres y madres acerca del funcionamiento del aula.
7. Fomentar la relación entre las familias y educadores, para compartir la responsabilidad en la educación del alumnado e impulsando la participación de las familias en la Acción Tutorial del grupo y en el aprendizaje de los alumnos/as.
8. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
9. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en actividades y actos referidos a la prevención y detección de la conflictividad y a mejorar la comunicación y cooperación entre las familias y el profesorado.
10. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando las partes lo



soliciten, de acuerdo con los principios establecidos en el proceso de mediación.

11. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
12. Reunir a las familias de su curso para recibir y transmitir información en coordinación con el tutor/a.

### **12.13.- FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE Y SU IMPORTANCIA EN LA CONVIVENCIA**

#### *Delegados y delegadas de clase.*

- a) El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

#### *Junta de delegados y delegadas del alumnado.*

- I. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- II. 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.



- III. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el ROF.

Se elegirá un/a **Delegado/a de Centro**, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.

Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
  - Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
  - Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.
- Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director/a o el Jefe/a de Estudios, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, en el marco de lo previsto en la Carta de Derechos y Deberes del alumnado, Decreto 85/99 de 6 de abril, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionados y previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.
- Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.
- Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.
- El directivo, que convoca y preside la reunión, actuará como moderador de la misma.



- A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al/a orientador/a del centro.
- El secretario de la Junta de Delegados tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.
- En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado/a de ese grupo.
- La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que se designe para ello.
- Asimismo será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el Equipo Directivo del centro en la organización de acciones relativas a los asuntos a que se refiere cada una de ellas.
- Habrá siempre una reunión al inicio de la segunda y de la tercera evaluación para las aportaciones que el alumnado quiera hacer en relación al funcionamiento y mantenimiento del Centro.
- La Dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el/la delegado/a de Centro.

Además los Delegados/as de curso tiene las siguientes funciones específicas:

- Será el responsable de informar al tutor/a de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación y velará para que no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en conserjería.
- Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la



misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.

- Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (tizas, borradores,...).
- En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.
- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.
- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.
- El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/las delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

### *Funciones de los/as subdelegados/as de grupo.*

- i. Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
- ii. Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

### *Sesiones de evaluación y de equipos docentes.*

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo asistirán a las sesiones de evaluación y a las sesiones de equipos docentes, en la forma en que se determina:



- Cada grupo tendrá una sesión de tutoría de grupo anterior a las sesiones de la primera y la segunda evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios y Orientación.
- No podrán participar en las sesiones de la evaluación inicial, ordinaria ni extraordinaria
- El tutor/a trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.
- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en documento al efecto.
- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos/as del grupo.

#### **12.14. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE EN EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA.**

##### *Claustro de Profesores*

El claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones así como velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- ii. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro



### *Equipos docentes*

Por su contacto directo con el grupo-clase, serán los principales responsables de desarrollar las actuaciones y medidas previstas anteriormente y estimular la labor del delegado/a de alumnos y de padres/madres.

La evaluación de las medidas, el tratamiento de los conflictos detectados y las propuestas que se realicen deberán ser consensuados y abordados de forma unánime y coordinada.

### *ETCP*

El ETCP deberá velar por el cumplimiento y evaluación de las medidas establecidas en el Plan de Centro, haciendo las aportaciones necesarias para su mejora. Deberá, asimismo, establecer criterios y procedimientos para el funcionamiento del aula de convivencia.

### *Departamento de Orientación*

Colaborará con el Equipo Directivo en la elaboración del POAT y el Plan de Convivencia, así como en su seguimiento y evaluación, proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos, en cooperación con los órganos y responsables que se han determinado en el presente Plan.

## **12.15. MEDIDAS PARA DIFUNDIR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL PLAN DE CONVIVENCIA**

### *Difusión*

- ❖ El Plan de convivencia será público, como todo el Plan de Centro, a través de la web y del blog del centro y estará a disposición de quien lo solicite en Secretaría.
- ❖ Durante las actuaciones del Plan de Acogida, se facilitará a los padres, madres o representantes legales del alumnado, las vías de acceso al Plan de Convivencia.
- ❖ Al inicio de curso se dará la misma información a las familias durante la reunión de éstas con los tutores
- ❖ El alumnado será informado al inicio de curso por los tutores.



### *Seguimiento*

Será el responsable de Convivencia y la propia Comisión los encargados de realizar el seguimiento del Plan, de acuerdo con lo que se establece en el mismo y en la normativa vigente en cuanto a funciones de cada órgano o responsable.

### *Evaluación*

Sin perjuicio de los indicadores que establezca la Administración a través de la Agencia de Evaluación referido a la Convivencia, el centro contará con:

- ☐ Indicadores que establezcan la Comisión y el Departamento de convivencia y el Departamento de Formación y Evaluación que hagan referencia al grado de consecución de los objetivos del Plan.
- ☐ Valoración de las medidas adoptadas a través del ETCP y la Comisión de convivencia.
- ☐ Valoración de la formación del profesorado por parte del Dpto. de Formación y Evaluación.
- ☐ Valoración por parte de las familias mediante cuestionarios.

**Todo lo indicado quedará recogido en la memoria del Plan de convivencia, junto con las propuestas de mejora que se determinen y que el ETCP deberá valorar y proponer al Claustro.**

### **12.15 RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN SÉNECA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1 d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes públicos y privados concertados facilitarán a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar.

A tales efectos, el Centro registrará tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que



correspondan a cada centro.

Será responsabilidad de la Jefatura de Estudios la recogida y grabación de incidencias en Séneca. Las conductas contrarias se grabarán de forma semanal, para ello se destinará un día a la semana para la grabación de dichas incidencias. Para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se grabarán el mismo día que ocurre la incidencia y de no ser posible al día lectivo siguiente con el fin de dar rapidez a las posibles correcciones. En todo caso debemos tener en cuenta que las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión y que las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán a los 60 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión excluyendo en ambos casos los periodos vacacionales del Centro.

## **13. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

Enlaces al plan de formación:

[PLAN DE FORMACIÓN](#)

## **14. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

### **14.1.DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES.**

La jornada escolar del centro está definida en su horario oficial. Los módulos horarios son de una hora y no se han fijado variaciones a esta norma. Para modificar esta distribución horaria, el profesorado o los Departamentos que lo soliciten, deberán plantear un proyecto pedagógico que pueda justificar la posible modificación.

### **14.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El IES Entresierras tiene como uno de sus rasgos más identificativos la realización de una gran cantidad de actividades complementarias y extraescolares que tienen en común



dos grandes objetivos:

- ☐ CREAR IDENTIDAD DEL CENTRO, intentando que este sea una referencia para su Comunidad Educativa y fomentando la mayor participación posible (Día de la Paz, Jornadas Culturales, Feria del Libro, Acto de Clausura).
- ☐ DESARROLLAR ACTIVIDADES DE TIPO CULTURAL (teatro, museos, exposiciones, etc.).

Es decir, las actividades se plantean como una cuestión de Centro, organizadas por la institución, que se hace responsable del buen funcionamiento de las mismas por considerarlas un eje estratégico de actuación para el desarrollo de los dos grandes objetivos mencionados anteriormente.

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

**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.

Existirá en el Centro una **Comisión de Actividades Extraescolares**, en el seno del Consejo Escolar y formada por: El Jefe/a de Estudios del Centro, que la presidirá, la persona que ostente la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, dos profesores/as, dos padres-madres y dos alumnos/as.

Será convocada una vez por trimestre y cuando sea preciso, por su presidencia, siguiendo los pasos fijados para las convocatorias de reunión, es decir, cuarenta y ocho horas de antelación, fijación del orden del día, etc.

Esta Comisión tratará las actividades en las que participe toda la Comunidad Educativa y decidirá a principios de curso cuáles serán las actividades a desarrollar de entre las presentadas por los Departamentos siguiendo los siguientes criterios:

1. No autorizar demasiadas actividades a un nivel educativo. Teniendo en cuenta que en 4º de ESO se realiza el Viaje Fin de Etapa, no se deben admitir muchas más actividades para este nivel.
2. Desarrollo de actividades culturales y académicas.



3. Desarrollo de actividades adecuadas para cada nivel.
4. Actividades que se adecuen al Proyecto Educativo y a las Programaciones Didácticas.

## **15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.**

Independientemente de las actuaciones e instrumentos de posibles evaluaciones externas (inspección, indicadores homologados AGAEVE,...), el centro realizará su propia autoevaluación, teniendo como principal referente para ello el Plan de Mejora y la Memoria de Autoevaluación. Igualmente se evaluará el proyecto educativo con la finalidad de mejorar las actuaciones realizadas para así poder cumplir más fielmente sus líneas generales de actuación pedagógicas.

### **15.1. LAS DIMENSIONES A EVALUAR SERÁN LAS SIGUIENTES:**

- Las establecidas en el Plan de Mejora.
- Atención a la diversidad.
- Acción tutorial.
- Cumplimiento de los criterios comunes de evaluación
- Mejora de los resultados académicos (promoción, titulación, repetición)

### **15.2.LOS INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA MEDIR LAS DIMENSIONES:**

Además de los instrumentos externos que se nos proporcionen, se establecen los siguientes instrumentos:

- Memoria de autoevaluación del centro.
- Cuestionarios para alumnado, familias, profesorado y PAS.
- Cuestionarios para los distintos departamentos didácticos.

### **15.3.RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN:**

- Tutores
- Departamentos
- ETCP
- Claustro



- Consejo Escolar
- Equipo de autoevaluación
- Junta de Delegados.

#### **15.4. CALENDARIO DE APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN**

- a. Septiembre: Constitución del Departamento de Formación, evaluación e innovación, constitución de la comisión de evaluación y equipo de autoevaluación. En los años de renovación del Consejo Escolar, esta comisión se constituirá una vez finalizado el proceso electoral.
- b. Durante todo el curso, siguiendo la temporalización establecida para ello, cada responsable del control de cada propuesta de mejora informará al Jefe/a de FEIE, y al equipo directivo del grado de cumplimiento de estas a partir de los registros establecidos para ello. Estos a su vez, informarán al equipo de autoevaluación de este grado de cumplimiento.
- c. Trimestralmente el ETCP a través del jefe/a de FEIE, será informado del grado de cumplimiento de las propuestas de mejora establecidas, y realizará las aportaciones convenientes.
- d. El equipo de autoevaluación se reunirá, cuando se estime oportuno, para valorar y analizar el seguimiento de las propuestas de mejora.
- e. En la segunda quincena de mayo y durante el mes de junio, el equipo de autoevaluación elaborará la memoria de autoevaluación y realizará las aportaciones oportunas, estableciendo nuevas propuestas de mejora para el siguiente curso escolar. Esta memoria deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- f. Finales de junio: Introducción en SENECA de los datos de la memoria de autoevaluación.

#### **15.5. EVALUACIÓN DEL PROFESORADO**

La evaluación del profesorado se realizará distinguiendo dos ámbitos:

- a) Profesorado en prácticas: Se rige por la normativa correspondiente siendo valorados por la comisión de evaluación (inspección, dirección y tutor de prácticas).



- b) Resto de profesorado: De forma trimestral cada profesor realizará su propia autoevaluación y será valorado por el alumnado en la plataforma Classroom a través de un cuestionario de google (modelo aportado por el equipo directivo). El profesorado deberá analizar los resultados obtenidos, sacar conclusiones y establecer propuestas de mejora.

## **16. EL PLAN DE MEJORA**

Una vez analizada la memoria de autoevaluación del curso anterior, los indicadores homologados proporcionados por la administración y los resultados escolares y teniendo en cuenta los objetivos y propuestas establecidas en el proyecto de dirección, son plasmadas en el Plan de Mejora correspondiente. Este Plan de Mejora será subido por dirección a Séneca, antes del 10 de noviembre de cada curso escolar, así como a la plataforma Google Classroom y Blog del IES para consulta de la comunidad educativa. Será explicado en claustro por el departamento de FEIE Y expuesto en la Sala de Profesores del IES. También estará disponible para su consulta por cualquier miembro de la comunidad educativa en dirección.

El plan de mejora deberá incluir los indicadores, la propuesta de mejora, la temporalización para realización y/o consecución de cada propuesta de mejora, la persona o personas responsables de su consecución y el indicador de calidad que mostrará si se ha conseguido la propuesta o no.

El jefe/a del departamento de FEIE será el encargado de trasladar a dirección las diferentes propuestas de mejora detectadas entre la comunidad educativa y seleccionadas en su departamento. El director/a, una vez oído el jefe/a de departamento de FEIE y en colaboración con el mismo, será quién tomará la decisión de incluir en el plan las distintas propuestas de mejora planteadas.

Enlaces al Plan de Mejora:

[PLAN DE MEJORA DEL IES ENTRESIERRAS](#)

## **17. PLAN DE LECTURA.**

Siguiendo las instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en



comunicación lingüística en Educación Primaria y Secundaria, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del IES Entresierras ha elaborado el siguiente plan de lectura:

[PLAN DE LECTURA DEL IES ENTRESIERRAS](#)

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

### **18.1 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.**

<b>CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE GRUPOS</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>CRITERIOS</b>
1º de ESO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decisión meditada del equipo educativo con el asesoramiento del Departamento de Orientación buscando el beneficio académico y social del alumnado.</li> <li>2. Paridad de niños y niñas.</li> <li>3. Información recibida de los colegios de procedencia.</li> <li>4. Reparto equitativo de alumnado repetidor</li> <li>5. Reparto del alumnado con necesidades educativas de apoyo específicas.</li> <li>6. Reparto equitativo de alumnado de nueva incorporación al sistema educativo.</li> <li>7. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.</li> </ol>



<p>2º de ESO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decisión meditada del equipo educativo con el asesoramiento del Departamento de Orientación buscando el beneficio académico y social del alumnado.</li> <li>2. Elección de enseñanzas de religión o Valores Éticos.</li> <li>3. Repartición equitativa del alumnado del PMAR en los distintos grupos</li> <li>4. Alumnado de optativas o refuerzos.</li> <li>5. Información recibida del curso anterior (actas de evaluación final, informes, etc.) o de los centros de procedencia.</li> <li>6. Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada.</li> <li>7. Reparto equitativo de alumnado de nueva incorporación al sistema educativo.</li> <li>7. Mantener, en lo posible, el grupo de origen de 1º.</li> <li>8. Reparto del alumnado con necesidades educativas de apoyo específicas.</li> <li>9. Paridad de niños y niñas.</li> </ol>
<p>3º de ESO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decisión meditada del equipo educativo con el asesoramiento del Departamento de Orientación buscando el beneficio académico y social del alumnado.</li> <li>2. Elección de enseñanzas de religión o atención educativa.</li> <li>3. Repartición equitativa del alumnado de 3º de DIVERSIFICACIÓN en los distintos grupos.</li> <li>4. Alumnado de optativas o refuerzos.</li> <li>5. Reparto equitativo de alumnado repetidor y de promoción obligada.</li> <li>6. Mantener, en lo posible, los grupos de origen de 2º.</li> <li>7. Reparto del alumnado con necesidades educativas específicas.</li> <li>8. Reparto equitativo de alumnado de nueva incorporación al sistema educativo.</li> <li>9. Paridad de niños y niñas.</li> </ol>
<p>4º de ESO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elección de itinerario por el alumnado.</li> <li>2. Elección de enseñanzas de religión o Valores Éticos.</li> <li>3. Reparto equitativo de alumnado de nueva incorporación al sistema educativo.</li> </ol>



--	--

**CRITERIOS PARA REALIZAR DESDOBLES Y AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES**

1. Los desdobles se realizan por tener cupo suficiente y/o por cuestiones de ratio del alumnado de cada materia.
2. En los agrupamientos flexibles se repartirán al alumnado por niveles académicos para obtener grupos homogéneos.

**18.2 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.**

Hay dos principios muy claros e ineludibles que hay que tener en cuenta a la hora de establecer la asignación de tutorías.

**a. La mejor atención del alumnado.**

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Asignar las tutorías de 1º y 2º de ESO al profesorado, preferentemente con plaza fija en el Centro.
- Asignar tutorías al profesorado que imparta más horas al grupo.
- Asignar tutorías de los grupos de alumnado del PDC al profesorado de materias comunes.

**b. Las necesidades organizativas del Centro.**

A pesar de los criterios anteriores, basados en el principio fundamental y prioritario de atender al alumnado (especialmente al de nueva incorporación), hay necesidades organizativas del Centro que impiden su cumplimiento completo. Así, por ejemplo:

- Departamentos que tienen una gran carga horaria para su cupo de profesores/as, por lo que no admiten tutorías lectivas.
- Profesorado con un perfil determinado que, según el criterio de la Dirección, es mejor asignar a grupos concretos por sus características.
- Coordinaciones de proyectos: TIC, Biblioteca, Innovación, Coeducación, etc.
- Necesidad de asignar tutorías al profesorado de Departamentos con pocas horas lectivas en casi todos los niveles (Educación Física, Música, Plástica,



- Biología y Geología, Física y Química, etc.)
- Llegada de un número importante de profesorado de nueva incorporación al Centro, ya sean definitivos/as, en expectativa, en prácticas o interinos/as.
- Preferencias de elección de grupos y niveles por parte del profesorado.

Teniendo en cuenta todo lo anterior el IES Entresiemras establece las siguientes prioridades de asignación de tutorías, siempre que las condiciones organizativas de cada curso en cuanto al cupo del profesorado lo permitan:

- La atención al alumnado es el principio prioritario y, por lo tanto, está por encima de las preferencias de elección de nivel y grupo por el profesorado.
- Las tutorías se deberán asignar al profesorado que imparta más horas al grupo y que imparta materias comunes a todo el alumnado del mismo.
- La Dirección del Centro, según las necesidades de organización de cada curso, podrá asignar la tutoría de algunos grupos con características especiales a tutores/as con un perfil determinado, que ayude al buen funcionamiento del grupo.

### 18.3 OBJETIVOS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ESCOLAR Y FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO.

El objetivo fundamental del Centro es proporcionar una educación de calidad a su alumnado, intentando ofrecer, como figura en sus líneas de actuación pedagógica, el mayor desarrollo posible de sus posibilidades académicas y personales. Por ello, en este punto del proyecto, se establecen cinco objetivos estratégicos básicos que deben concretarse y evaluarse para comprobar la eficacia de la acción educativa del Centro.

Objetivos	Resultados
1. Mejorar la adquisición de las competencias claves que faciliten la mejora del rendimiento escolar del alumnado.	Mejorar los resultados de promoción y titulación
2. Reducir el número de alumnado repetidor.	Entre un 10% y un 20 % en cuatro años
3. Reducir el abandono escolar temprano.	Entre un 5% y un 15% en cuatro años



4. Reducir el absentismo escolar.	Entre un 10% y un 20 % en cuatro años
5. Proporcionar las herramientas necesarias para posibilitar la continuidad de la formación del alumnado.	Continuidad de nuestro alumnado en estudios posteriores a la Educación Secundaria Obligatoria.

Estos indicadores son, lógicamente, de referencia para valorar el éxito de la labor directiva durante estos próximos cuatro años. Por otra parte, hay que aclarar que sólo con indicadores claramente definidos y medibles se puede evaluarlo conseguido. Dejar este objetivo, sobre todo éste, en el limbo de la indefinición es una forma también de quedar bien pero no concretar qué se quiere conseguir y cómo se puede realizar.

**Para ello, será necesario desarrollar las siguientes estrategias:**

**1. Estrategias relacionadas con el currículo.**

- a. Establecer un plan específico adaptado para alumnado con materias pendientes del curso anterior.
- b. Establecer un plan común adaptado por cada Departamentos para la atención del alumnado repetidor.
- d. Crear grupos de adaptación grupal.
- e. Mantener o ampliar la oferta de optativas de este proyecto.

**2. Estrategias relacionadas con la convivencia.**

- a. Seguir el protocolo de seguimiento del absentismo.
- b. Establecer compromisos de permanencia en el centro.
- c. Establecer compromisos de seguimiento del alumnado.
- d. Fomentar el uso de la mediación entre iguales.
- e. Establecer un programa permanente de formación de mediadores/as.



## 19. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS

La optatividad es una forma de completar la formación del alumnado atendiendo a los intereses y características de cada alumno/a. Por ello, es importante establecer unos criterios para determinar la oferta de optativas del centro.

Durante el tercer trimestre de cada curso se llevarán a cabo por parte del Departamento de Orientación actividades informativas para que el alumnado conozca la oferta educativa del Centro. Estas serán todas aquellas que establece la normativa.

Este conjunto de materias serán seleccionadas previamente por el alumnado antes del proceso de matriculación con objeto de poder organizar la plantilla de profesorado de centro así como las posibles agrupaciones y combinaciones de materias del siguiente curso académico (este último dato servirá para confeccionar los documentos-formularios de matriculación).

### Oferta educativa:

#### 1º ESO:

Oferta educativa	
Ofertadas obligatoriamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segunda lengua extranjera (Francés)/Materia Lingüística</li> <li>• Cultura Clásica</li> <li>• Computación y Robótica</li> <li>• Oratoria y Debate</li> <li>• Proyecto Interdisciplinar (si lo hay)</li> <li>• Religión/Atención Educativa</li> </ul>

#### 2º ESO:

Oferta educativa



Ofertadas obligatoriamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segunda lengua extranjera (Francés)</li> <li>• Cultura Clásica</li> <li>• Proyecto de Educación Plástica y Visual</li> <li>• Computación y Robótica</li> <li>• Oratoria y Debate</li> <li>• Proyecto Interdisciplinar (si lo hay)</li> <li>• Religión/Atención Educativa</li> </ul>
----------------------------	--

**3º ESO:**

Oferta educativa	
Ofertadas obligatoriamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segunda lengua extranjera (Francés).</li> <li>• Cultura clásica</li> <li>• Música.</li> <li>• Computación y Robótica</li> <li>• Oratoria y Debate</li> <li>• Filosofía y argumentación</li> <li>• Cultura del Flamenco</li> <li>• Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial</li> <li>• Proyecto Interdisciplinar (si lo hay)</li> <li>• Religión/Atención Educativa</li> </ul>

**4º ESO:**

Oferta educativa	
Ofertadas obligatoriamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas A/B</li> <li>• Biología y Geología</li> <li>• Digitalización</li> <li>• Economía y emprendimiento</li> <li>• Expresión artística</li> <li>• Física y Química</li> <li>• Formación y orientación personal y profesional</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latín</li> <li>• Música</li> <li>• Segunda lengua extranjera</li> <li>• Tecnología</li> <li>• Religión/Valores Éticos</li> </ul>
--	---

Entre todas las materias optativas ofertadas, serán impartidas las elegidas en primer lugar por más alumnos. Si el número de alumnos que han elegido una optativa es inferior al indicado legalmente (15), solamente se impartirá si existe profesorado afín con horas suficientes según necesidades organizativas del centro y que no implique un incremento de la plantilla.

## 20. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

### 19.1 Criterios para elaborar las programaciones didácticas

Las programaciones didácticas realizadas por los departamentos deben:

- 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 autoevaluación de final de curso y el análisis de resultados académicos.
- Atender la diversidad del alumnado
- Favorecer la coordinación curricular entre los diferentes niveles y áreas
- Tener en cuenta las orientaciones y acuerdos surgidas de la coordinación de área y del ETCP

Para la **elaboración de las programaciones** se seguirán los siguientes pasos:



- Antes del inicio de las clases, y mientras se realiza la evaluación inicial, se planificarán las actividades para el mes de Octubre, basándose en la programación del curso pasado, en espera de tener la programación definitiva para el curso.
- En el primer claustro, el Jefe/a de Estudios recordará que las programaciones deben entregarse por los Jefes/as de Departamento a los coordinadores de área. A su vez, los coordinadores las remitirán a Jefatura de Estudios (las fechas de entrega se determinarán al principio de cada curso por la jefatura de estudios). En cada uno de estos pasos existirán registros que permitan recoger y comprobar que las programaciones se ajustan al modelo.
  - Elaboración de programaciones por departamentos.
  - Revisiones por jefe de departamento.
  - Revisiones por jefe de área.
- De forma trimestral se realizará un seguimiento de la programación, tanto a nivel de departamento como de área. En cada uno de estos casos existirán registros que permitan recoger y analizar el grado de cumplimiento de las programaciones, causas de desviaciones y propuestas de mejora.

Además de las programaciones de cada materia existirán:

- *Programación del Departamento*, cuya elaboración corresponde al Jefe/a del mismo, será incluida en el Plan General Anual.
- Programación de actividades extraescolares de área, cuya elaboración corresponde al coordinador de área.

**Competencias** de coordinadores de área, jefes de departamento y departamentos de coordinación didáctica en relación a la elaboración de programaciones:

Coordinadores de área:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de su área de competencia. Establecer junto con los jefes de departamento los descriptores de las competencias que permitan la evaluación de las mismas.



- b) Coordinar las actuaciones para que dichas programaciones proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos. Se favorecerá que existan elementos comunes entre contenidos, metodología y temporalización.
- c) Revisar la adecuación de las programaciones a la normativa vigente y al Plan de Centro (criterios de evaluación, calificación)
- d) Favorecer el trabajo en equipo para el desarrollo de las programaciones didácticas (actividades extraescolares, actividades interdepartamentales que contribuyan a la adquisición de las competencias básicas)
- e) Elaboración y coordinación de programaciones de actividades complementarias y extraescolares (propuesta de actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias asignadas a su ámbito).
- f) Recoger y analizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica a nivel de área así como las propuestas de mejora que se deriven del mismo.

### Departamentos de coordinación didáctica:

- a) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- b) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

### Jefaturas de los departamentos:



- a) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- b) Elaborar la programación de departamento.
- c) Recoger y analizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica a nivel de departamento así como las propuestas de mejora que se deriven del mismo.

Las programaciones deben incluir, al menos y como recoge la normativa, los siguientes aspectos:

- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- En el caso de la educación secundaria obligatoria, 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.

**Criterios generales para la elaboración de las**

**Programaciones Didácticas**

**Indicadores y lista de control**

**Contenidos de las Programaciones Didácticas por ciclos**





<b>CONTEXTO DEL CENTRO</b>	
1. Las programaciones son <b>útiles</b> al profesorado, no un mero trámite.	
2. Se trabaja en equipo y, los acuerdos son los adoptados en él, se introducen y actualizan en las programaciones. Se <b>reparte el trabajo</b> entre los componentes del equipo docente/ciclo.	
3. Atienden a las <b>necesidades</b> del alumnado, a su contexto y características generales.	
4. Atienden a las necesidades detectadas en las <b>pruebas de evaluación inicial</b> .	
<b>OBJETIVOS</b>	
5. Los objetivos se adaptan y dan preferencia a paliar las necesidades y carencias detectadas.	
6. Aparecen los objetivos educativos del <b>Plan de Centro</b> . Se recoge todo lo acordado en Claustro y ETCP.	
<b>CONTENIDOS</b>	
7. Aparece una secuenciación y la temporalización <b>estable</b> de los contenidos principales por niveles: todo el profesorado trabaja la misma unidad al mismo tiempo.	
8. Fomentan <b>aprendizajes relevantes e imprescindibles</b> , no los pocos útiles y/o repetitivos. Se plantean situaciones o problemas y se seleccionan los contenidos básicos que mejoran competencias.	
9. Establecen relaciones entre las distintas áreas y materias. <b>Currículo integrado</b> .	
<b>METODOLOGÍA Y COMPETENCIAS CLAVE</b>	
10. Incluyen siempre las actividades para <b>lectura, la escritura y la expresión oral en el aula</b> .	
11. Incluyen pautas generales de <b>escritura</b> : número de líneas y párrafos, soportes y cuadernos...	
12. Incluyen las pautas y estrategias para la <b>resolución de problemas</b> contextualizados y reales.	
13. Incluyen el uso de <b>tareas</b> para desarrollar las competencias clave.. Las tareas son algo más que una actividad aislada de un área o materia: resuelven una situación-problema y tienen utilidad práctica. Afectan a	



contenidos de las distintas áreas. Están contextualizadas.	
14. Incluyen estrategias para el <b>trabajo cooperativo</b> en torno a dichas tareas.	
15. Incluyen medidas de <b>atención a la diversidad</b> y fomenta las adaptaciones curriculares.	
<b>RECURSOS Y MATERIALES</b>	
16. Se establecen los criterios para una selección de <b>materiales curriculares de calidad</b> .	
17. Aparece una relación con recursos y materiales curriculares. También aparece el material de uso común y complementario.	
<b>EVALUACIÓN y CRITERIOS</b>	
18. Se incluyen los acuerdos y estrategias para la <b>evaluación inicial</b> en cada nivel.	
19. Aparecen con claridad los <b>criterios de evaluación y promoción</b> adoptados en común y de cada área en particular.	
20. Se propone la utilización del sistema de <b>plantillas, portafolios y carpetas</b> como instrumento y referencia para la evaluación continua y la autoevaluación del alumnado.	

## 21. LOS PLANES Y PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN Y MEJORA DEL APRENDIZAJE (PROGRAMA CIMA)

### 21.1 PLANES Y PROYECTOS

PLAN/PROYECTO	OBJETIVOS	COORDINACIÓN	DEDICACIÓN HORARIA
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	-Asegurar y mejorar la seguridad y salud laboral en los centros, aplicando las medidas necesarias para evitar, o al menos minimizar, los riesgos en el trabajo y promocionar la	Andrés Franco Pastor	Se contemplarán en el horario regular no lectivo del coordinador hasta 3h de dedicación



	salud entre los trabajadores		
Escuela Espacio de Paz	-Promoción de los valores propios de una sociedad democrática, el respeto mutuo, la igualdad, el diálogo, la solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos, contando con la participación de toda la comunidad educativa en la vida de los centros y la vinculación e implicación con su entorno	Esther Fernández Hernández	Se contemplarán en el horario regular no lectivo del coordinador hasta 3h de dedicación
Convivencia Escolar	Divulgar los valores universales de la Cultura de Paz y contribuir, de manera especial, a dar a conocer el importante y generoso trabajo que, en el ámbito de la convivencia, desarrollan los centros docentes andaluces.	M <sup>a</sup> Carmen Domene Navarro	Se contemplarán en el horario regular no lectivo del coordinador hasta 3h de dedicación
Igualdad entre Hombres y Mujeres	Crear las condiciones necesarias para potenciar los aprendizajes para la vida afectiva e incorporar el valor y la riqueza que supone la diversidad de modos de ser hombre y de ser mujer que son el sustrato imprescindible para establecer unas relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad.	Ana Belén Palencia Ros	Se contemplarán en el horario regular no lectivo del coordinador hasta 3h de dedicación
Lectura y	-Convertir las bibliotecas	Francisca Ortigosa	Se contemplarán



<p>bibliotecas escolares</p>	<p>escolares en centros de recursos para la enseñanza y el aprendizaje; en factores de compensación social, que posibiliten el acceso a los recursos informativos y culturales a quienes carecen de ellos; y en espacios físicos, digitales y sociales abiertos a toda la comunidad educativa y a eventos culturales y profesionales.</p>	<p>Cortés</p>	<p>en el horario regular no lectivo del coordinador hasta 3h de dedicación</p>
<p>Programa Bilingüe de centro</p>	<p>-Mejora paulatina de la competencia lingüística, de la primera lengua extranjera. El aprendizaje de idiomas es uno de los objetivos más importantes en nuestro sistema educativo, y la enseñanza bilingüe es, no la única, pero sí una muy importante para la adquisición de la competencia lingüística entre nuestro alumnado.</p>	<p>M<sup>a</sup> Remedios García Gea</p>	<p>Se contemplarán en el horario regular lectivo del coordinador 5h de dedicación.</p>



<p>Transformación digital Educativa</p>	<p>-Impulsar y apoyar la transformación de los centros docentes en organizaciones educativas digitalmente competentes.</p> <p>-Realizar los procesos de enseñanza y aprendizaje en un entorno tecnológico y un espacio de encuentro para docentes y alumnado, facilitando el acceso directo a los contenidos digitales e introduciendo cambios metodológicos y organizativos que les permitan aprender más y mejor, además de animar y estimular tanto al alumnado como al profesorado a avanzar en este proceso realizar los procesos de enseñanza y aprendizaje en un entorno tecnológico y un espacio de encuentro para docentes y alumnado, facilitando el acceso directo a los contenidos digitales e introduciendo cambios metodológicos y organizativos que les permitan aprender más y mejor, además de animar y estimular tanto al alumnado como al profesorado a avanzar en este proceso</p>	<p>Santiago García Miña Martín, (Coordinador TDE)</p> <p>Pedro Moreno Barrera (Responsable CompDigEdu)</p>	<p>Se contemplarán en el horario regular lectivo del coordinador 3h de dedicación</p> <p>Se contemplarán en el horario regular lectivo 2h de dedicación.</p>
---	--	--	--



<p>Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA) y Programa de acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante (PALI)</p>	<p>-Mejorar el grado de adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio, conseguir un nivel adecuado de uso del español como lengua vehicular en el caso del alumnado extranjero y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar que se desarrollan en centros docentes públicos de Andalucía que escolarizan a un número significativo de alumnado perteneciente a entornos culturales y sociales que llevan consigo una clara desventaja desde el punto de vista educativo.</p> <p>- Mejorar el dominio del idioma y ayudar a la integración y socialización del alumnado inmigrante.</p>	<p>Francisco Fernández Bocanegra</p>	
<p>Proyectos Erasmus +</p>	<p>Europe and its sports traditions</p> <p>-Mejorar la competencia idiomática</p> <p>-Ampliar el conocimiento sobre</p>	<p>Francisco Fernández Bocanegra</p>	



	la cultura, tradiciones, historia, etc...de otros países europeos		
Programa investiga y descubre	<p>-Ofrecer al alumnado con especial interés, motivación y capacidad, el enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario.</p> <p>- Estimular en el alumnado el interés por la investigación.</p> <p>- Fomentar la iniciativa personal y la autonomía del alumnado.</p>	M <sup>a</sup> Carmen Domene Navarro	

## 21.2 PROGRAMA CIMA

Programas para la innovación y mejora del aprendizaje (programa CIMA).

### [PLANES Y PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA CIMA](#)

En función de la disponibilidad de profesorado y de las necesidades del centro educativo y siguiendo las indicaciones de la legislación específica en cada caso, puede ser contemplado en el horario del profesorado una fracción del horario regular lectivo y/o no lectivo para dedicación a la mejora y desarrollo de los planes y programas educativos y proyectos de innovación desarrollados,

Antes del 30 de septiembre de cada curso la dirección del centro grabará en el Sistema Séneca a los coordinadores de cada plan o proyecto. El coordinador será el encargado de grabar los datos, cuestionarios, memorias, ... y de realizar la certificación de la participación.

## 22. BILINGÜISMO

Con el objetivo de mejorar la competencia idiomática del alumnado del IES Entresierras, el Consejo Escolar de nuestro centro educativo aprobó en el curso 2019/2020,



la solicitud de conversión del centro educativo en centro bilingüe. En la Orden de 12 de marzo de 2020, por la que se autorizan nuevos centros bilingües, el Consejero de Educación y Deporte autoriza la conversión en centro bilingüe del IES Entres ierras, a partir del curso 2020/2021.

Esta conversión comienza en el curso 2020/2021 en 1º ESO y se irá ampliando paulatinamente a todos los cursos siguiendo el principio de progresividad establecido en la instrucción 7/2020 de 8 de junio.

En la Orden de 28 de junio de 2011 y en la Instrucción 21/2021, de 21 de julio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe en los centros docentes andaluces para el curso 2022/2023, se regula la enseñanza bilingüe, su organización y funcionamiento en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**a) Horarios:**

Las áreas no lingüísticas que se impartirán en el primer año de bilingüismo de nuestro centro educativo son:

1º ESO	Geografía e Historia (3h) Computación y robótica (2h)
2º ESO	Geografía e Historia (3h) Educación Plástica, Visual y audiovisual (2h). Computación y robótica(2h)
3º ESO	Geografía e Historia (3h) Educación Plástica, Visual y audiovisual (2h). Computación y robótica (2h)
4º ESO	Geografía e Historia (3h) Expresión Artística (3h).



Digitalización (3h) Dibujo Técnico (2h)
--

Este curso, tal y como dictan las instrucciones, las materias no lingüísticas junto con las horas de L2 suman al menos el treinta por ciento del horario lectivo del alumnado (9 horas), pero se intentará que el mencionado porcentaje se vaya incrementando cuando el centro disponga de mayor número de materias y profesorado acreditado para ello.

En futuros cursos se irá estudiando la posibilidad de incorporar nuevas materias bilingües, de las establecidas en la normativa, intentando dar continuidad a las dos materias bilingües del primer año de bilingüismo.

En cursos futuros el alumnado de 3º y 4º de ESO que curse los Programas de Diversificación Curricular participará en el programa bilingüe siempre que las posibilidades organizativas y los recursos del centro lo permitan. En ese caso, cursará dentro de esta modalidad al menos uno de los ámbitos (ámbito de carácter lingüístico y social o ámbito de carácter científico-matemático), o bien dos ANL, pudiendo incluirse las materias optativas que sean impartidas por el profesorado de las especialidades de los puestos docentes de carácter bilingüe incluidas en el Anexo IV de la Orden de 28 de junio de 2011, siempre que el alumnado pueda elegir entre ellas de manera que todo el alumnado de PMAR de un mismo curso tenga el mismo número de horas de enseñanza bilingüe.

**b) Enfoque metodológico y recursos materiales:**

Para las áreas bilingües se intentará adaptar el enfoque metodológico a lo establecido en la instrucción 7/2020 de 8 de junio. De igual respecto a los recursos materiales se podrá hacer uso de lo establecidos en dicha instrucción.

**c) Atención al Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:**

La enseñanza bilingüe es un programa dirigido a todo el alumnado, y por tanto debe contemplar la atención a aquellos alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas



de apoyo educativo, haciendo uso para ello, al igual que en la enseñanza ordinaria, de adaptaciones significativas o no significativas y proponiendo alternativas metodológicas y de evaluación acordes con las necesidades de dicho alumnado.

d) **Evaluación:**

1. En el proceso de evaluación inicial, el profesorado de AL valorará el grado de adquisición de las diferentes destrezas lingüísticas en la lengua extranjera correspondiente. Posteriormente, en la sesión de evaluación inicial, compartirá con el profesorado de ANL o MPNL, los resultados de esta evaluación y se tomarán las medidas educativas necesarias para atender las necesidades del alumnado.

2. En la evaluación de las áreas lingüísticas, se atenderá a los criterios de evaluación recogidos en la normativa vigente para cada etapa, teniendo en cuenta actividades de comprensión, expresión, interacción y mediación, según los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Se considera que el alumnado de las distintas etapas educativas que curse enseñanza bilingüe debería alcanzar el nivel B1 al finalizar 4º ESO.

3. El profesorado de ANL o MPNL integrará la evaluación de la competencia en comunicación lingüística de la lengua en la que imparta su área, ámbito o módulo de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en sus programaciones didácticas.

4. Los contenidos propios del área, materia o módulo impartidos en lengua extranjera, que en ningún caso deben ser inferiores al 50%, serán evaluados en esa lengua teniendo como referente los criterios de evaluación definidos en las programaciones didácticas, donde se indicará la ponderación de los mismos.

5. Se hará uso de estrategias e instrumentos de evaluación variados y que fomenten la autoevaluación y la coevaluación, tales como: rúbricas, escalas de estimación, listas de control, diarios de aprendizaje, portafolios y dianas de autoevaluación, incluyendo actividades evaluables tanto orales como escritas.

e) **Coordinación.**



La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe y el profesorado de AL y ANL colaborarán estrechamente en lo relativo al diseño y desarrollo curricular, la transmisión de información sobre las necesidades y el aprendizaje del alumnado, el diseño, desarrollo y evaluación de las tareas interdisciplinares, las estrategias metodológicas y los recursos didácticos que se usen durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además de las funciones recogidas en el artículo 20 de la citada Orden de 28 de junio de 2011, la persona encargada de la coordinación de la enseñanza bilingüe deberá gestionar y consensuar los recursos y herramientas, asesorar metodológicamente, difundir buenas prácticas, fomentar la internacionalización del centro y promover la formación del profesorado.

A su vez, las personas responsables de la coordinación deberán estar en contacto directo con sus auxiliares de conversación para tutorizar y realizar el seguimiento de las tareas que desarrollen tanto de manera presencial como a distancia,

**f) Profesorado participante.**

Tendrá la consideración de profesorado participante en la enseñanza bilingüe y vendrá obligado a asumir dichas enseñanzas, además del profesorado de áreas lingüísticas que imparta en los grupos bilingües L1, L2 o L3, el profesorado de ANL cuya especialidad se encuentre entre las incluidas en el Anexo IV de la Orden de 28 de junio de 2011, que esté ocupando puesto de carácter bilingüe e impartiendo enseñanza bilingüe.

Para la asignación de las enseñanzas bilingües se atenderá a lo establecido en la instrucción 7/2020 de 8 de junio.

**g) Introducción de datos en el sistema de información “Séneca”.**

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, todos los centros docentes bilingües públicos y de titularidad privada deberán registrar en el sistema de información Séneca los datos relativos a la enseñanza bilingüe, de acuerdo con los tutoriales correspondientes. La persona responsable de la



coordinación bilingüe deberá registrar con el máximo rigor los datos relativos a dicha enseñanza entre los días 1 y 30 de octubre de 2020.

El profesorado y el alumnado que no hayan sido introducidos en Séneca en el periodo previsto para ello no podrán obtener la certificación de participación correspondiente.

Los intercambios de grupo o movilidad individual del alumnado con centros educativos extranjeros cumplimentarán con perfil dirección en Séneca la entrada de menú habilitada a tal efecto (Alumnado / Intercambios con centros extranjeros). La cumplimentación de este apartado en Séneca permitirá recabar datos fiables acerca de dichas iniciativas.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## ÍNDICE

### 0.-INTRODUCCIÓN.

### 1.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

1.1. Equipo directivo.

1.2. Director/a.

1.3. Jefe/a de Estudios.

1.4. Secretario/a

1.5. Órganos de coordinación docente.

1.5.1. ETCP.

1.5.2. Departamentos de coordinación didáctica.

1.5.3. Áreas de competencia.

1.5.4. Equipos docentes.

1.5.5. Tutorías.

1.5.6. Departamento de formación, evaluación e investigación educativa.

1.5.7. Departamento de Orientación.

1.5.8. Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares.

1.6. Profesorado.

1.6.1. Funciones y deberes del Profesorado.

1.6.2. Funciones del profesorado de orientación educativa.

1.6.3. Funciones del profesorado de pedagogía Terapéutica.

1.6.4. Funciones del profesorado de guardia.

1.6.5. Plan de sustituciones (Covid-19)

1.7. Alumnado.

1.7.1. Delegados y delegadas de clase.

1.8. PAS.

### 2.- CAUCES DE PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1 Consejo Escolar.



- 2.1.1. Composición del consejo Escolar.
- 2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.
- 2.1.3. Comisiones en el Consejo Escolar.
- 2.1.4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.
- 2.1.5. Elecciones al consejo Escolar.
- 2.2. Claustro de Profesores/as.
  - 2.2.1. Composición del claustro.
  - 2.2.2. Competencias del claustro.
  - 2.2.3. Régimen de funcionamiento.
- 2.3. Participación del profesorado.
- 2.4. Participación de las familias.
  - 2.4.1. Participación en el Centro.
  - 2.4.2. Participación en el aula.
- 2.5. Participación del alumnado.
  - 2.5.1. Participación en el Centro.
    - 2.5.1.1. Consejo Escolar.
    - 2.5.1.2. Junta de delegados/as.
  - 2.5.2. Participación en el aula.
    - 2.5.2.1. Delegados/as de grupo.
    - 2.5.2.2. Funciones de los delegados de grupo.
    - 2.5.2.3. Participación en las sesiones de evaluación.
  - 2.5.3. Asociaciones de alumnos/as.
  - 2.5.4. Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia a clase.
- 2.6. Personal de administración y servicios (PAS).
- 2.7. Otras instituciones.

### 3.-CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

- 3.1. Consejo Escolar.
  - 3.1.1. Convocatorias
  - 3.1.2. Orden del día.
  - 3.1.3. Toma de acuerdos.
- 3.2. Claustro de Profesores.
  - 3.2.1. Convocatorias



- 3.2.2. Orden del día.
- 3.2.3. Toma de acuerdos.
- 3.2.4. Duración de las sesiones de claustro.

3.3. Normas sobre actas.

3.4. ETCP.

3.5. Departamentos de coordinación didáctica.

3.6. Otras decisiones.

- 3.6.1. Criterios para la asignación de grupos de alumnos.
- 3.6.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del Centro.
- 3.6.3. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.
- 3.6.4. Apertura del centro por las tardes.

#### 4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO.

4.1. Normas de uso de las instalaciones y recursos materiales.

- 4.1.1. Normas relacionadas con el uso de espacios.
- 4.1.2. Normas de uso de medios didácticos y medios TIC.
- 4.1.3. Normas relacionadas con el ahorro y la eficiencia energética.

4.2. Funcionamiento de conserjería.

- 4.2.1. Comunicación de daños y averías.
- 4.2.2. Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza.
- 4.2.3. Atención al teléfono y visitas de personas al Centro

4.3. Funcionamiento de secretaría.

4.4. Funcionamiento de la biblioteca.

4.5. Uso de teléfonos por los Profesores/as.

#### 5.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1. Salida del Centro del alumnado.

- 5.1.1. Normas generales.
- 5.1.2. Salida del alumnado para la realización de actividades complementarias.
- 5.1.3. Normas de recogida del alumnado por las familias.

5.2. Ausencias e impuntualidad del alumnado.

- 5.2.1. Ausencias.
- 5.2.2. Impuntualidad.



5.3. Servicio de guardias del profesorado.

5.3.1. Funciones del Profesorado de guardia.

5.3.2. Funciones de los Profesores/as de guardia de recreo.

5.3.3. Funciones del Profesorado de guardia en el aula de convivencia.

6.- COLABORACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

6.1. Entrega de libros al alumnado.

6.2. Entrega de libros de texto usados.

6.3. Entrega de libros al alumnado que se incorpora una vez iniciado el curso.

6.4. Control y revisión de los libros de texto.

6.5. Devolución de los libros de texto.

6.6. Reposición de libros de texto.

6.7. Entrega de libros para la prueba extraordinaria de septiembre.

6.8. Devolución de libros de texto usados para la prueba extraordinaria de septiembre.

6.9. Reposición de libros nuevos.

7.- PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

8.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

9.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRONICOS ASI COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

9.1. Regulación del uso de aparatos electrónicos.

9.1.1. Teléfonos móviles y cámaras de fotos.

9.1.2. Otros dispositivos.

9.1.3. Equipos informáticos y acceso a internet.

9.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

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

11.- FALTAS DE ASISTENCIA. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

12.- TRANSPORTE ESCOLAR.

13.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL PAS.

13.1. Funciones del auxiliar administrativo.

13.2. Funciones del ordenanza.

13.3. Funciones de las limpiadoras.

14.-REGULACION DEL PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.



15.- REGULACION DEL PRESTAMO DE MATERIAL DIDACTICO AL PROFESORADO.

16.- NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE UN DESPERFECTO O AVERIA.

17.- RELACION DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

17.1. Relaciones con los ayuntamientos.

17.2. Relaciones con otros centros educativos.

17.3. Relaciones con entidades educativas y culturales.

17.4. Relaciones con la Policía Local, Guardia civil y Centro de Salud.

17.5. Relaciones con la administración educativa.

17.6. Relaciones con el Centro de Profesorado.

18.- EVALUACIONES Y RECLAMACIONES DE NOTAS.

19.- REGULACION DE POSIBLES NUEVOS USOS TIC.

20.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE DOCUMENTOS DEL PLAN DE CENTRO.



## **0. INTRODUCCIÓN.**

Las finalidades del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento son regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria de un Centro educativo que no están previstos en otra normativa y adaptar el Reglamento ya existente tanto a la LOMLOE como a un contexto socioeducativo del Centro, cambiante y dinámico. Con ello, se intentan prever todas las situaciones de una realidad multiforme, resultando de una gran utilidad puesto que la regulación produce seguridad, evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES Entresiemras y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo. Con este Reglamento se intenta dotar de los medios organizativos y mecanismos de funcionamiento que permitan lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, no muy aconsejables, porque las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos, y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario. Cuando haya necesidad de efectuar alguna modificación se hará siguiendo el mismo procedimiento de su elaboración, aunque se ha procurado dotar a esta norma de las características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

## **1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **1.1. EQUIPO DIRECTIVO.**

Según la modificación Sesenta y nueve de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. El artículo 131 queda redactado de la siguiente manera: «Artículo 131. El equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y



dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

### *Régimen de suplencias del Equipo Directivo.*

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Director la dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios la Jefatura de Estudios será suplida por el profesor-a que designe la Dirección, informado de ello al Consejo Escolar

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Secretario, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor-a que designe la Dirección, informado de ello al Consejo Escolar.

## **1.2. DIRECTOR/A.**

Según la modificación Setenta de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación El artículo 132 queda redactado del siguiente modo: «Artículo 132. Competencias del director o directora. Son competencias del director o directora:



- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro
- . d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.



l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

### **1.3. JEFE/A DE ESTUDIOS.**

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación Primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.



- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 1.4. SECRETARIO/A.

Son funciones del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.



- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 1.5. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE.

La estructura y funciones se recogen en el CAPITULO VI del Decreto 327/2010 de 13 de julio y se determina que estos órganos son:

- a) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- b) Departamentos de coordinación didáctica
- c) Áreas de competencias.
- d) Equipos docentes.
- e) Tutoría.
- f) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- g) Departamento de orientación.

#### 1.5.1 ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica)

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. El ETCP se reunirá al menos una vez al mes.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las



programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 1.5.2 Departamentos de coordinación didáctica.

En el Proyecto Educativo del IES Entresierras se establece la siguiente estructura de los órganos de Coordinación Docente y la reducción horaria asociada a cada departamento y área de acuerdo al número de horas que se establece en el artículo 15.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que establece que para los IES que solo imparten secundaria el número total de horas para coordinación es de 39 :

Órganos de coordinación docente	Departamentos (Horas reducción)
Área de competencia lingüística (1/2)	Lengua y Literatura(2/3) Geografía e Historia(2/3) Idiomas (2/3)
Área de competencia científico-tecnológica(1/2)	Matemáticas(2/3) Ciencias Naturales (2/3) Tecnología (2/3)
Área de competencia artística(1/2)	EPVA (2) Educación Física(2/3) Música(2)



Además de estos se contemplan también los Departamentos de Orientación, de formación y de actividades complementarias, extraescolares y planes y proyectos y el departamento de convivencia con las siguientes reducciones:

Departamento de Orientación(3)
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa(2/3)
Departamento de actividades complementarias, extraescolares y planes y proyectos(3)
Departamento de convivencia (2)

Los Jefes de Departamento serán nombrados por la dirección del Centro oído el Claustro de entre el profesorado con destino definitivo y preferentemente del cuerpo de catedráticos. El cargo se desempeñará por un periodo de dos cursos académicos y se procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

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

Cuando un departamento, por necesidades del centro derivadas de la planificación de plantilla, deba asumir la impartición de asignaturas que no le son propias, intentará que sean impartidas por aquel profesor/profesora que tenga en su currículum preparación para ello. Esto será debidamente justificado en este plan de centro y ante el Consejo Escolar.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo. Estas programaciones se adaptarán tanto a la enseñanza presencial como no presencial.



- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.



- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del decreto 327/2010.

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Gestionar y encargarse de la adquisición del material necesario para el departamento, una vez aprobado el gasto por el secretario/a.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.5.3 Áreas de competencias.**

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en



lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

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

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas y la inclusión en las mismas de unidades didácticas interdisciplinares.

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

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a



tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Las áreas de competencias estarán compuestas por los siguientes departamentos:

- El área científico-tecnológica estará formada por los departamentos de Tecnología, Ciencias Naturales y Matemáticas.
- El área Social-lingüística estará compuesta por los departamentos de Ciencias Sociales, Idiomas y Lengua Castellana.
- El área artística estará formada por los departamentos de Música, Educación Plástica y visual y Educación Física.

### 1.5.4 Equipos docentes.

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.



g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del ROC.

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

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

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

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

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

### 1.5.5 Tutorías.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de



alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. 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 de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del ROC. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.



- o) Impulsar y dinamizar el proceso de debate y resolución pacífica de conflictos.
- p) 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.

#### **1.5.6 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.



j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

### **1.5.7 Departamento de orientación.**

El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR), en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a



la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de Formación Profesional Básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

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

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

### 1.5.8 Departamento de actividades complementarias, extraescolares y planes y proyectos

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

**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.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tienen un carácter voluntario para los alumnos y en ningún caso forman parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumno para la superación de las áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el Centro deberán figurar en el Plan Centro o haber sido aprobadas de forma independiente por el Consejo Escolar.



Dichas actividades se registrarán por las siguientes normas:

- a) El profesorado que proponga una actividad deberá presentar, con una semana de antelación, un proyecto de la misma, rellenando el documento que se le facilitará para tal fin desde la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- b) La Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias recogerá todos los proyectos y entregará copia de los mismos en la Jefatura de Estudios, con una antelación mínima de 4 días sobre la fecha prevista para la actividad con objeto de que se pueda organizar adecuadamente la atención a alumnos/as.
- c) El profesorado que presenta la actividad es el responsable de que se ajuste la realización a lo proyectado.
- d) El profesorado responsable debe recabar la autorización de los padres de los alumnos con una antelación mínima de 48 h., conservándola durante la actividad y archivándola hasta final de curso. Dicha autorización se hará completando el documento modelo existente en el Departamento de AAEE .
- e) El número de profesores/as acompañantes en las actividades será como mínimo de 1 por cada 20 alumnos o fracción.
- f) En ningún caso se podrán programar actividades en las que se incluya el consumo de alcohol, tabaco o cualquier otra sustancia perjudicial o nociva.
- g) Si las actividades programadas para la participación de todo el profesorado y todo el alumnado no cuentan con seguimiento, se organizarán actividades solamente para los grupos que estén interesados, continuando los demás con la actividad normal.
- h) Las actividades extraescolares y complementarias, que no sean de carácter general, no supondrán alteración del horario del profesorado, salvo que ellos voluntariamente organicen o decidan participar en las mismas fuera de su horario.
- i) El alumnado que no participe en las actividades mantendrán su horario de clases, manteniendo el profesorado su horario lectivo que deberá dedicarse preferentemente a tareas de repaso o cualesquiera otras que no supongan perjuicio para los alumnos que han acudido a la actividad. Los alumnos que hayan tenido algún parte de disciplina a lo largo del trimestre no podrán participar en las actividades extraescolares que se organicen fuera del centro, durante el trimestre correspondiente, salvo aquellas de carácter académico. A estas excursiones no irán, en ningún caso, aquellos alumnos que hayan sido expulsados.
- j) La difusión, elaboración o distribución de cualquier tipo de publicación en el Centro requerirá el permiso expreso, por escrito, de la Dirección, con el objeto de evitar que se transmitan



contenidos de tipo político, publicitario, pornográfico o similar que pudieran dañar la imagen del Centro. El Director podrá someter al Consejo Escolar la decisión sobre dichas publicaciones.

- k) Al principio de cada mes se planificarán y se informará a los profesores de las actividades previstas para cada mes.
- l) Se evitarán actividades en la medida de lo posible en las semanas previas a la evaluación .

La promoción, coordinación y organización de las actividades complementarias y extraescolares será realizada por la persona designada, de acuerdo con lo establecido en el art. 95 del Reglamento orgánico de los centros de secundaria. Ésta desempeñará sus funciones junto a la Jefatura de Estudios, las jefaturas de los departamentos didácticos, la junta de delegados de alumnos/as, el AMPA y quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar. Deberán colaborar además los profesores/as interesados en la organización y/o participación en las actividades que se propongan, tal y como se viene haciendo hasta ahora.

Las funciones del/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares serán:

- ❖ Elaborar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, la programación de actividades complementarias y extraescolares.
- ❖ Gestionar y coordinar las actividades para lograr una estructura sistemática, organizada y coherente de las actividades propuestas por los departamentos.
- ❖ Asegurar la información a la Comunidad Educativa de las actividades que se desarrollan en el centro.
- ❖ Coordinar las actuaciones planificadas por el equipo directivo y los responsables de co-educación u otros planes, en la celebración de efemérides y actividades encaminadas a sensibilizar a la comunidad educativa contra la violencia y a favor de la cultura de la Paz y la igualdad.
- ❖ Coordinar las actuaciones que se realicen en los distintos planes y proyectos.

### 1.5.9 Departamento de convivencia

Con el objetivo de mejorar la convivencia e implementar lo observado en el programa Escuelas Mentoras (Convivencia), en el curso 2021/2022 se crea el Departamento de Convivencia, el cual está



integrado por el Equipo Directivo, la coordinadora de convivencia y profesorado con perfil adecuado (la coordinadora de Escuela Espacio de Paz, el coordinador/a del plan de igualdad...). Las horas de dedicación serán grabadas en el horario del profesorado (otras actividades recogidas en el plan de centro). Las funciones de dicho departamento son:

- Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios en el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Actuar ante conflictos de convivencia.
- Proponer tareas de reflexión y compromisos de comportamiento al alumnado que no respeta las normas de convivencia. Coordinar la revisión y reconducción de las mismas.

### 1.6 Profesorado.

Hay que distinguir entre plantilla orgánica y plantilla de funcionamiento. La plantilla orgánica es el número de plazas creadas en el instituto y que pueden ser ocupadas por un Profesor-a con destino definitivo en el Centro. La plantilla de funcionamiento de nuestro centro es el número total de plazas que tiene el Centro para su funcionamiento normal durante cada curso. Este número de plazas lo concede la administración en junio, pero en función de la matrícula que se produce en



septiembre puede cambiar.

### 1.6.1 Funciones y deberes del profesorado.

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

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.



### **1.6.2 Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias que se le asignen según necesidades del centro educativo, preferiblemente para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.6.3 Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.**

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:



- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

### **1.6.4 Funciones del profesorado de guardia:**

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.



- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

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

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

### **1.7.PAS.**

El centro cuenta con una administrativa y un ordenanza con destino definitivo ejerciendo las labores propias de cada uno de ellos. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

Tratamos de dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Cómo podemos mejorar la participación de la comunidad educativa en la vida del centro?

¿Qué medidas podemos adoptar para garantizar la implicación de los interesados?

La participación de la toda la Comunidad Educativa es un medio para optimizar el funcionamiento del centro, no un fin en sí mismo. Trataremos de buscar una participación real y efectiva basada en la información y la canalización adecuada de las propuestas que puedan mejorar el funcionamiento del centro.



Como base de toda participación responsable y coherente está el "conocimiento" de los documentos de planificación, organización y gestión del centro, así como del organigrama y funciones de cada órgano colegiado o de coordinación docente y de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Asimismo, serán determinantes en el funcionamiento y la gestión del instituto la participación, la responsabilidad y la implicación real de toda la comunidad educativa, elementos imprescindibles para desarrollar de forma óptima y adecuada a nuestra realidad la autonomía que nos concede la legislación vigente.

Para mejorar la participación, el equipo directivo trata de poner a disposición de toda la comunidad educativa los medios adecuados y las mayores facilidades posibles para acceder a los documentos planificadores del centro.

Las comunicaciones serán frecuentes, claras y concretas, tratando de evitar la saturación de tareas burocráticas y buscando una participación activa y pragmática que desemboque en propuestas de mejora y medidas de aplicación real y efectiva.

El Plan de Centro recoge el modelo establecido de funcionamiento del centro. Es un documento público a disposición de todos los sectores de la Comunidad Educativa mediante:

- Blog del Centro.
- Secretaría: Custodiará y facilitará los documentos a quienes los soliciten.
- Información del profesor/a: En el pendrive que se entregue a principios de curso habrá una carpeta con todos los documentos. Estos documentos serán también subidos por jefatura de estudios al Drive del instituto, al que tendrán acceso todos los profesores/as.
- Ordenadores de la Sala de profesores: Guardarán una carpeta con los documentos.

La participación de la comunidad educativa será efectiva cuando todos los implicados utilicemos la información y los cauces adecuados para actuar. Los errores, correcciones y propuestas de mejora del funcionamiento del centro deben ser transmitidos a quien corresponda lo más ágilmente posible. La crítica vacía, carente de alternativas y de propuestas no conduce a nada y, desde el Equipo Directivo, se garantizará en todo momento la comunicación y el ambiente de confianza que permita a cualquier miembro de la comunidad educativa expresar sus inquietudes, desacuerdos y propuestas.

## 2.1. Consejo Escolar

### 2.1.1 Composición del Consejo Escolar.

- El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.



- El jefe o la jefa de estudios.
- Seis profesores o profesoras elegidos por el Claustro.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Tres alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Se tenderá hacia la paridad en cada uno de los estamentos.

### 2.1.2. Competencias del Consejo escolar

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del Decreto 327/2010 de 13 de julio, 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 en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) 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.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Reglamento



Orgánico de los Centros 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.

h) 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.

i) 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.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

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

l) 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.

m) 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.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### 2.1.3. Comisiones en el Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar, entre las que estarán las relativas al control de la gestión económica, e informará al mismo del trabajo desarrollado.



Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las funciones prescritas por la normativa y recogidas en el Plan de Convivencia.

Además de entre los miembros del consejo escolar se elegirá el Equipo de Autoevaluación del Centro.

### 2.1.4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.



## **2.2. Claustro de Profesores/as**

### **2.2.1. Composición**

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **2.2.2. Competencias**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del ROC
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que



éstas se atengan a la normativa vigente.

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

### 2.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días para los ordinarios y 48 horas para los extraordinarios, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

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

Normas supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los apartados anteriores, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

## 2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, **Claustro y Consejo Escolar** y de otras estructuras educativas ya fijadas como los **Departamentos de Coordinación Didáctica y el ETCP**. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

Independientemente de estos cauces ordinarios, en el IES Entresierras, se establecen los siguientes mecanismos de participación:

- i. Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus



- compañeros/as, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- ii. Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a donde proceda.
  - iii. Cualquier profesor/a puede comunicar en el Apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.
  - iv. Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tabloneros informativos **dedicados a ello** o la mesa de la Sala de profesores.
  - v. Cualquier Equipo de Tutores o Equipo docente podrá hacer llegar a las reuniones de la ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del/a Orientador/a.

## 2.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

### 2.4.1. Participación en el Centro.

El Centro procurará favorecer la participación de **las familias** con las siguientes estrategias:

- o Reuniones informativas para hacerles comprender la importancia de su participación en el Centro para la mejor educación de sus hijos/as.
- o Reuniones informativas para asuntos académicos (oferta educativa y matriculación) o de organización del Centro.
- o Fomentar la participación en el Consejo Escolar mediante:
  - Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
  - Facilitación de las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.

Además los padres podrán resultar elegidos como delegados de padres de los distintos grupos de alumnos teniendo las siguientes competencias:

1. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.



3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
4. Ser el enlace entre el tutor/a, los padres y madres del alumnado de clase y la AMPA para todos aquellos temas que no sean estrictamente individuales.
5. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
6. Recoger las inquietudes, aportaciones o sugerencias de los padres y madres acerca del funcionamiento del aula.
7. Fomentar la relación entre las familias y educadores, para compartir la responsabilidad en la educación del alumnado e impulsar la participación de las familias en la Acción Tutorial del grupo y en el aprendizaje de los alumnos/as.
8. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
9. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en actividades y actos referidos a la prevención y detección de la conflictividad y a mejorar la comunicación y cooperación entre las familias y el profesorado.
10. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando las partes lo soliciten, de acuerdo con los principios establecidos en el proceso de mediación.
11. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
12. Reunir a las familias de su curso para recibir y transmitir información en coordinación con el tutor/a.

Los representantes de padres-madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a la Asociación de Madres y Padres que existe en el Centro (AMPA Alto Almanzora).

El Centro procurará favorecer la participación e implicación del AMPA, adoptando algunas estrategias:

- i. Animar a los padres-madres a participar en el AMPA del centro.



- ii. Facilitar un local para reuniones.
- iii. Promover reuniones periódicas.
- iv. Asesorar a sus representantes cuando así se requiera.

El AMPA podrá colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del Centro, siempre con el visto bueno del Director. El AMPA podrá disponer de un aula ordinaria y tablón de anuncios, donde exponer información, propuestas, etc.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se 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 concierne 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.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

### 2.4.2. Participación en el aula.

Los padres-madres de alumnos/as menores de edad **están obligados** a:

- o Asistir a la reunión informativa de principio de curso en la que se informará del plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación.
- o Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación durante el acto de entrega de boletines de notas.
- o Asistir a otras reuniones preceptivamente convocadas sobre asuntos de su interés.



- o Estar pendientes y atentos de la agenda y otros cauces de comunicación del Centro.

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

Si los padres quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien procurará que dicho profesor/a pueda atender a esos padres en algún momento de su jornada.

Los padres-madres tienen derecho a:

- a. Recibir información periódica acerca de la marcha escolar del alumno/a.
- b. Solicitar entrevistas con el tutor/a o algún otro profesor/a del alumno/a siempre que lo consideren oportuno y respetando el horario de atención establecido, con el sistema establecido en el segundo párrafo.
- c. Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas
- d. Otras cuestiones organizativas y pedagógicas que sean de su interés.

La relación entre las familias y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Esta relación está, por una parte, regulada por medio de las horas de atención a las familias en horario de tarde y las horas de atención personalizada a familias y alumnos/as y, por otra, se establecerán las reuniones conjuntas entre el/la tutor/a y la familia que se consideren oportunas.

Igualmente, y siempre que se hayan agotado los cauces normales para el seguimiento de algún tema:

- ❖ Entrevista con el tutor/a y posible entrevista con el profesorado del equipo docente
- ❖ Pedir cita para ser atendido por algún miembro del Equipo Directivo, especialmente jefatura de estudios y dirección.



## 2.5. ALUMNADO

### 2.5.1. Participación en el Centro.

#### 2.5.1.1. Consejo Escolar

- ✓ El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.
- ✓ Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.
- ✓ Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
- ✓ A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.
- ✓ El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:
  - i. Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
  - ii. Informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
  - iii. Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

#### 2.5.1.2. Junta de Delegados/as.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante,



ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Se elegirá un/a **Delegado/a de Centro**, como representante e interlocutor de esta Junta. El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.

Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
  - Actuar de portavoz de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
  - Colaborar en las tareas que se les haya asignado por los órganos competentes.
- 
- ☐ Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director/a o el Jefe/a de Estudios, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. La Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionados y previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.
  - ☐ Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.
  - ☐ Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.
  - ☐ El directivo, que convoca y preside la reunión, actuará como moderador de la misma.
  - ☐ A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al/a orientador/a del centro.
  - ☐ El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.
  - ☐ En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados el subdelegado/a de ese grupo.
  - ☐ La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las



cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que se designe para ello.

- ☐ Asimismo será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el Equipo Directivo del centro en la organización de acciones relativas a los asuntos a que se refiere cada una de ellas.
- ☐ Habrá siempre una reunión al inicio de la segunda y de la tercera evaluación para las aportaciones que el alumnado quiera hacer en relación al funcionamiento y mantenimiento del Centro.
- ☐ La Dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el/la delegado/a de Centro.

### 2.5.2. Participación en el aula.

#### 2.5.2.1. Delegados/as de grupo.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Además los Delegados/as de curso tienen las siguientes funciones específicas:
  - Será el responsable de INFORMAR AL/A TUTOR/A DE los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. Una vez efectuada esta, velará porque no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en conserjería.
  - Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión



a principio de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.

- En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si este no hubiera acudido.
- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.
- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene esta, se podrá hacer en los recreos.
- El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los delegados y hacerse corresponsables con ellos de lo ocurrido en el grupo.

### ***2.5.2.2. Funciones de los/as subdelegados/as de grupo.***

- Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia.
- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.
- Apagar las luces y cerrar ventanas y puertas al acabar la jornada escolar.
- Encargarse de cerrar ventanas y puertas en caso de evacuación.

### ***2.5.2.3. Sesiones de evaluación y de equipos docentes.***

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo asistirán a las sesiones de evaluación y a las sesiones de equipos docentes, en la forma en que se determina:

- i. Cada grupo tendrá una sesión de tutoría de grupo anterior a las sesiones de la primera, la segunda y la tercera evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios y Orientación.
- ii. No podrán participar en las sesiones de evaluación inicial, ordinaria ni extraordinaria.
- iii. El tutor/a trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.
- iv. La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará



al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.

- v. Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- vi. La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y todo ello será recogido en documento al efecto.
- vii. El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que estas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
- viii. Los delegados/as y subdelegados/as de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos/as del grupo.

### **2.5.3. Asociaciones de Alumnos/as y de Antiguos Alumnos/as.**

Los alumnos/as del centro podrán organizarse en Asociación, bien de Alumnos/as y/o de antiguos Alumnos/as. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier Asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente.

Las Asociaciones de Alumnos/as y/o de Antiguos Alumnos/as legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes que en su caso se contemplen en la normativa legal y aquellos otros que el Centro, representado por el Equipo directivo, estime oportunos, en razón de su función.

### **2.5.4. Derecho de reunión, de discrepancia y de inasistencia a clase del alumnado.**

El alumnado en el ejercicio de su derecho de reunión dispondrá de tres horas al trimestre dedicadas a este fin. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, siempre que sean comunicadas previamente por escrito por el delegado/a del alumnado del instituto a la dirección del centro. La jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas.

En las normas de convivencia queda recogida la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado.



El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

- i. La Junta de Delegados entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el Centro) ante la Dirección del Centro.
- ii. La propuesta debe ser entregada, al menos, 72 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.
- iii. La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.
- iv. La propuesta debe ir avalada por el 5% del alumnado con derecho a huelga (solo alumnos de 3º y 4º de ESO) o por la mayoría absoluta de los/as delegados/as del Centro.
- v. Si se cumplen estos requisitos, los/as delegados/as informarán a sus grupos y la propuesta deberá ser aprobada en votación secreta por todo el alumnado con derecho a ejercerlos.

Hay que aclarar estos derechos en el alumnado de 3º y 4º de ESO, puesto que en este caso está claro que están enfrentados con el derecho a la educación. Como este alumnado es menor de edad, sólo podrá ejercer estos derechos si son autorizados por sus familias individualmente, en un documento que debe constar en Dirección al menos con dos días de antelación a la fecha de convocatoria.

En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se ejercieran estos derechos de manera ilegal, la responsabilidad recaerá sobre la Junta de Delegados que es la que inicia y conduce todo el proceso. Las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente en un proceso informativo y podrá acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en estas condiciones solo puede ser justificada con certificación médica.

### **2.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como en reuniones trimestrales de cada uno de los sectores con esta.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este punto en la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar. El PAS podrá realizar sus propuestas relacionadas con el Plan de Centro a través del representante en el Consejo Escolar.



El Secretario será el receptor y canalizador de aquellas propuestas referentes a todos los demás aspectos relacionados con el centro.

## 2.7. OTRAS INSTITUCIONES.

La complejidad de la cotidianidad de un Centro Educativo y la multitud de funciones que se van asumiendo permite la participación de instituciones, organismos, empresas y personas ajenas, en un principio, a la Comunidad Educativa. De esta forma, ONGs, ayuntamientos, asociaciones de vecinos o culturales, monitores/as, etc., se convierten en actores, cada vez con más frecuencia, del Centro y se hace necesario establecer sus mecanismos de participación. En todos estos casos, será la Jefatura de Estudios del Centro quien se encargue de establecer los mecanismos más adecuados de participación en cada tema concreto.

## 3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

El Centro se abrirá, por las tardes, los días designados por el equipo directivo, previa consulta al claustro para las horas de tutorías de padres y las convocatorias de los órganos colegiados.

### 3.1. CONSEJO ESCOLAR.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En la segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

#### 3.1.1. Convocatorias.

- **Consejo Escolar ordinario:** Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- **Consejo Escolar extraordinario.** Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.



### 3.1.2. Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

### 3.1.3. Toma de acuerdos.

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

## 3.2. CLAUSTRO.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

### 3.2.1. Convocatorias.

- ❖ **Claustro ordinario:** Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- ❖ **Claustro extraordinario.** Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.
- ❖ Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.



### **3.2.2. Orden del día.**

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

### **3.2.3. Toma de acuerdos.**

- ☐ La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- ☐ Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
- ☐ No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- ☐ No se permite la delegación de voto.

## **3.3. NORMAS SOBRE ACTAS.**

- i. El Secretario o, en su ausencia, el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.
- ii. En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- iii. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.
- iv. Aprobación de las actas:
  - a. Las actas del Claustro de Profesores se leerán al inicio del claustro siguiente para su aprobación. Si el equipo directivo lo estima oportuno, se harán públicas en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, además de enviarse por correo electrónico a cada uno de los miembros. A partir de dicha publicación, se abrirá



un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.

- b. Supondrá su aprobación:
  1. Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
  2. Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
  3. Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.
  
- v. El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
  
- vi. A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos, Personal de Administración y Servicios y representante del Ayuntamiento, se les enviará copia de dicha acta en formato PDF mediante un correo electrónico. Para los representantes de los profesores, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores y se mandará en formato PDF por correo electrónico. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.
  
- vii. Libros de actas:
  - a) Las actas se elaborarán en formato electrónico preferiblemente en Word u OpenOffice para su paso posterior a PDF.
  - b) Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y numeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.
  - c) Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente



Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

- d) Todas las actas serán subidas a Séneca en PDF y firmadas digitalmente por aquellos miembros del claustro que correspondan.

### 3.4. ETCP.

- ❖ El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.
- ❖ El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
- ❖ El ETCP se reunirá al menos una vez al mes.
- ❖ La convocatoria de la reunión se realizará por el Director de manera oficial, colocando la citación en el Tablón de la Sala de Profesores con un plazo mínimo de 48 horas, puesto que la planificación de las sesiones se realiza a principios de curso.
- ❖ Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento designado como Secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.
- ❖ Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.
- ❖ Será responsabilidad de las Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su Departamento en la



siguiente reunión.

### 3.5. EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a). Se reunirá una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones las convocará el Director a iniciativa propia o a petición, al menos, de dos miembros. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

#### 3.5.1. Funciones de los órganos unipersonales de gobierno.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece, con las matizaciones siguientes:

- ❖ La DIRECCIÓN del Centro desarrollará fundamentalmente las siguientes funciones:
  - o Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
  - o Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.
  - o Coordinar al Equipo Directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro.
  - o Apoyar y asesorar a las Jefaturas de Estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
  - o Apoyar y asesorar a la Secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.



- ❖ La JEFATURA DE ESTUDIOS tendrá bajo su responsabilidad la Jefatura del Personal Docente, la coordinación de las actividades académicas y las actividades de tutoría, la disciplina y la convivencia del Centro. Igualmente se encargará también de la relación con otras instituciones, de la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares y del fomento de la participación de la Comunidad Educativa.
- ❖ La SECRETARÍA se encargará del régimen administrativo del centro, del presupuesto, de las inversiones, del inventario, de la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, del mantenimiento del centro, de realizar aquellas compras que no hagan los departamentos y de la matriculación del alumnado en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes detalles de carácter administrativo:

- El Director/a abrirá el correo destinado al Centro, ordenará su distribución o tramitación, seleccionará las disposiciones de interés publicadas en los Boletines Oficiales y ordenará su divulgación.
- La Jefatura de Estudios recibirá las actas de evaluación de los tutores una vez firmadas por todos los profesores del Equipo Educativo, antes de que finalice el periodo de revisión de calificaciones, plazo en el que deben hacerse las diligencias necesarias. Estas diligencias las firmarán el profesor que modifica la calificación, el tutor/a y el Secretario del Centro
- Cualquier directivo está obligado a depositar en el Centro para su registro y archivo los documentos que reciba por vía extraordinaria.
- La Dirección o el miembro del Equipo Directivo que ésta designe, asistirá a las sesiones de evaluación y de equipos educativos con el objetivo de coordinar las actuaciones y decisiones de los mismos y de cuidar de la validez y legalidad de las medidas adoptadas.

### 3.5.2. Asesoramiento del director.

El Director contará con el asesoramiento de diferentes órganos dependiendo de la índole de las decisiones que deba adoptar:

- En cuestiones pedagógicas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y al Claustro.



- En cuestiones organizativas puede consultar a los restantes órganos unipersonales de gobierno, al Claustro y al Consejo Escolar.
- En cualquier caso puede efectuar consultas a la Inspección u otros servicios de la Administración Educativa.

### 3.5. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Respecto al nombramiento de las Jefaturas de Departamentos de Coordinación Didáctica que fija la LEA se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

**A.** Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación relacionados con áreas curriculares o de orientación:

- ☐ Se pedirá el acuerdo de los miembros con destino definitivo en el Centro, previo a la primera ETCP del curso escolar, que debe quedar reflejado por escrito en las actas del propio departamento. El acuerdo se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los miembros del departamento.
- ☐ Cada Departamento podrá establecer criterios para llegar al acuerdo necesario.
- ☐ Si no hubiera ese acuerdo, la dirección nombrará un/a Jefe/a siguiendo los criterios que se exponen en el apartado siguiente.

**B.** Para las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación de nueva creación, no relacionados con áreas curriculares o de orientación, se seguirán los siguientes criterios:

- ✓ Profesorado con una trayectoria, preferiblemente con destino definitivo en el Centro, comprometida claramente con la formación, la innovación y los procesos de mejora.
- ✓ Profesorado que, antes del mes de junio del curso anterior presente, ante la Dirección, un proyecto de actuación en el ámbito de cada Departamento y que vaya en la línea de actuación del Centro.

### 3.6. OTRAS DECISIONES.

#### 3.6.1. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del Centro.



### **El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes pasos:**

- i. Fijación del número de grupos y del cupo de profesorado por la administración educativa.
- ii. Asignación de enseñanzas y tutorías a los Departamentos Didácticos por parte del Equipo Directivo en función de lo anterior.
- iii. Reparto de las enseñanzas y tutorías entre los miembros de cada Departamento Didáctico.
- iv. Elaboración por Jefatura de Estudios del horario general con los datos recogidos de los Departamentos Didácticos.
- v. Consulta a aquellos Departamentos Didácticos que deban modificar su elección como resultado de la fase previa de elaboración del horario general.

### **El horario general del Centro se elaborará siguiendo los siguientes criterios:**

- ❖ Prioridad de las cuestiones pedagógicas y de organización sobre las preferencias del profesorado. En este sentido se tratarán de poner las áreas de Lengua y Matemáticas en los primeros tramos horarios.
- ❖ Escalonamiento de las materias, es decir, intentar que no figuren siempre en la misma franja horaria.
- ❖ Alternancia de las materias, es decir, intentar repartir las horas de la materia a lo largo de la semana, sin concentrarse en solo dos días.
- ❖ Fijación del número mínimo del profesorado necesario para los servicios de guardia.
- ❖ Establecer reuniones de departamentos que deban coordinarse por su afinidad o por algún proyecto concreto en la misma hora.
- ❖ Establecer las tutorías lectivas del alumnado de cada nivel a la misma hora para poder organizar actividades complementarias conjuntas.
- ❖ Establecer una hora de reunión de los tutores/as con el orientador/a.
- ❖ Adjudicar espacios según las peticiones del profesorado para maximizar los recursos disponibles.
- ❖ Se prestará especial atención a la conciliación de la vida laboral y familiar, aunque siempre primarán las cuestiones pedagógicas y de organización. En este sentido se atenderán como prioritarias las demandas del profesorado con niños pequeños.

### **3.6.2. Apertura del Centro por las tardes.**

- El Centro debe permanecer abierto el martes por la tarde para las actividades de tutoría,



reuniones de coordinación, sesiones de formación y otras actividades que desarrollan los programas del Centro.

- Los claustros y consejos escolares se celebrarán preferentemente los martes.
- El centro permanecerá abierto en horarios de tardes los lunes, martes, miércoles y/o jueves en horario que puede oscilar entre las 16,00 y las 20,00h para atender al alumnado participante en los programas de PALI, PROA, Andalucía Profundiza, Grupo de Robótica,...

#### **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO.**

Muchas de las normas de uso que aquí se recogen emanan de lo establecido en el Plan de Gestión, en el cual se establecen los criterios de generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Instituto, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

##### **4.1. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.**

Se incluye este apartado en primer lugar por su novedad. Se establecen seguidamente aquellas normas de uso de las instalaciones y recursos materiales que se derivan directamente del Plan de Gestión, y más concretamente de los criterios de generales de uso, conservación y renovación, acordes con una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere el Instituto, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

##### **4.1.1. NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LOS ESPACIOS:**

###### **A. NORMAS GENERALES DE AULAS:**

- ❖ Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de un alumno/a.  
Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula.
- ❖ Las puertas y ventanas de todas las aulas permanecerán abiertas durante toda la jornada escolar para facilitar la ventilación como medida preventiva sanitaria ,



salvo en días de temperaturas muy bajas en los que se actuará siguiendo lo establecido en el protocolo Covid 19 del centro educativo.

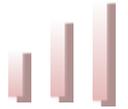
- ❖ El delegado se encargará de apagar las luces cuando no se utilice el aula.
- ❖ En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar, con puntualidad, recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.
- ❖ Está totalmente prohibido comer o beber en las aulas, especialmente, chucherías.

### B. NORMAS GENERALES DE AULAS ESPECÍFICAS:

#### a. Laboratorio de Ciencias: Ciencias Naturales, Física y Química.

Las normas de uso de los laboratorios de Física, Química y Biología y Geología serán las generales del centro y las específicas siguientes:

- Al alumnado se les asignará un material, que cuidarán y entregarán limpio al finalizar cada experiencia o al finalizar una serie de experiencias, según indique el profesor.
- Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.
- En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado. Está terminantemente prohibido comer en el laboratorio.
- Los alumnos trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor.
- Si por cualquier causa se produjeran roturas o desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.
- En la documentación del inventario se deberá anotar el material roto o deteriorado, así como el producto químico que se agote. Será el profesor que usa el laboratorio en ese momento el responsable, si procede, de rellenar dicho inventario. Posteriormente, será el Jefe de Departamento quien procederá a dar de baja en el inventario a dicho material y reponer el producto químico agotado.
- Sólo el profesorado que tenga asignada una o más horas de uso de los laboratorios, podrá disponer de un juego de llaves de los mismos. Los profesores que no tengan



asignadas horas, pero quieran hacer uso de los laboratorios, deberán retirar las llaves de conserjería.

- **El aula deberá permanecer siempre cerrada cuando no se haga uso de la misma.**

### **b. Aula de Tecnología:**

Normas de funcionamiento respecto a los alumnos:

- El alumno se dirigirá al aula, sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible.
- No se entrará en el aula mientras que no haya sido desalojada por el grupo anterior.
- El acceso se debe hacer de forma ordenada, debiéndose dirigir el alumno a su lugar asignado. No pudiéndose realizar cambios sin el permiso del profesor. Y revisando su sitio (mesas y silla), material, herramientas y/o maquinarias asignados (incluso equipo informático), por si hubiera algún desperfecto o pintada para comunicarlo de inmediato al profesor. En caso contrario, el alumno o los alumnos, se responsabilizarán posteriormente de su estado.
- Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas.
- En caso de que el alumno encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula-taller, se lo comunicará al profesor y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.
- Está totalmente prohibido jugar, correr o comer tanto en las aulas como en los pasillos. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o maquinarias para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio alumno o compañeros con el pretexto de estar jugando.
- Cada operación de taller se realizará en el lugar o zona destinada para ello. Las operaciones que entrañan algún peligro se realizan de pie.
- Utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno o alumna desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesor.
- A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma instantánea, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula:
- Cada grupo se organizará para realizar las siguientes operaciones:



- Guardar el trabajo en el lugar asignado.
  - Colocar las herramientas en los tableros.
  - Recoger el material reutilizable en las cajas correspondientes.
  - Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de basura.
  - Colaborar en las labores de recogida de materiales, y limpieza de todo el aula y bajo la coordinación de los alumnos responsables.
- 
- Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesor, el cual dará el permiso cuando esté todo recogido y limpio.

### c Aula de Plástica:

#### Normas de higiene:

- -Hay que cuidar las instalaciones: mostrador de mármol, fregaderos, armarios, estatuas, radiadores y demás útiles o recursos del aula, especialmente con el horno refractario.
- -Es aconsejable usar algún tipo de bata o camisa ancha cuando se utilicen materiales como arcilla, pintura o algún otro tipo de material que pueda estropear o manchar la ropa propia.
- -Si hay que afilar o sacar punta a los lápices, es aconsejable utilizar un depósito de fabricación casera (un papel con pliegues) y que al final de la clase se vaciará en la papelera.

#### Normas generales de orden, seguridad y respeto:

En general rigen las generales del centro, pero tendrán especial interés las siguientes:

- -Al finalizar la tarea hay que dejar ordenadas las mesas y se barrerá el suelo en el caso de que haya restos del material usado.
- -Salvo justificación por escrito o temas personales puntuales, llegar tarde perjudica a los compañeros y por lo tanto es una falta de respeto. La asignatura se imparte en esta aula, salvo casos excepcionales y el alumnado debe acudir a ella con puntualidad.
- -Se debe evitar realizar cualquier comentario despectivo o desconsideración a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o a los propios trabajos realizados por el alumnado.
- -Se utilizarán adecuadamente las herramientas tanto comunes como propias de cada alumno/a. Tanto el juego de escuadras, como el compás son herramientas exclusivas para dibujar, otras como el bisturí, cúter, tijeras y similares se usarán únicamente para realizar las actividades específicas que el profesor haya encargado y extremando las precauciones. El profesor prestará las herramientas como cuchillas, cúter o similares para realizar las



actividades que las requieran, puesto que al instituto no se pueden traer de casa. La pintura en general sólo se usará para pintar o colorear las láminas o los soportes adecuados. Hacer un uso correcto del material individual o colectivo y contribuir al orden y limpieza del lugar de trabajo y del aula es totalmente necesario y fundamental.

- -El orden de las mesas no se puede alterar, salvo que el profesor lo autorice.
- -Los gritos, ruidos innecesarios, juegos o distracciones perjudican el orden y el normal desarrollo de la clase, y por lo tanto, para poder hablar y realizar cualquier pregunta o intervención hay que levantar la mano.
- -En las actividades de grupo se extremarán las precauciones y todos sus miembros colaborarán con orden y sin levantar la voz.

### **d) Aula de Música:**

Normas del aula (las llaves tendrá el profesorado):

- o De una pequeña habitación con estantes en la que se guardan instrumentos musicales, atriles y otros materiales como exámenes.
  - o De unos armarios en los que se guardan el material de audición (Cds, dvds etc.), y libros.
  - o Pizarra digital y pizarra blanca.
- 
- Durante las clases en el aula de música, los alumnos cuidarán el material (instrumentos, partituras, atriles...ordenadores), al finalizar recogerán todo el material y ordenarán el aula
  - El alumno que rompa algún material del aula, por su mal uso, deberá reponerlo
  - Se entrará en el aula de forma ordenada y se sentarán en los sitios asignados.
  - Permanecerán en sus asientos hasta que toque el timbre de salida
  - Se cuidará la limpieza y no se podrá comer nada en clase.
  - Está prohibido el uso de móviles y aparatos musicales del alumno en el aula de músico.
  - Uso de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

### **d. Aula de apoyo a la integración:**

- Aceptar la conveniencia y necesidad de acudir al aula de apoyo.



- Asumir las necesidades individuales, para así aceptar el trabajo programado por la maestra del aula.
- Concienciarse de que en esta aula se ha de trabajar tanto las tareas de clase como las encomendadas para la casa, con el fin de conseguir el mayor éxito, de acuerdo a sus posibilidades.
- Respetarse y tolerar las características individuales entre los alumnos del aula, sin discriminarse por:
  - las diferencias, aceptando la diversidad del aula.
  - nivel de competencia
  - ritmo de trabajo
- Aceptar el horario establecido
- Acudir al aula de apoyo en horario personal, sin tener que ir a reclamarlos a su aula ordinaria
- Cuidar el material del aula como: diccionarios, libros de consulta, fichas...
- Hacer un uso correcto de los ordenadores.



### 4.1.2. NORMAS DE USO DE MEDIOS DIDÁCTICOS Y MEDIOS TIC.

#### A. RESERVA DE PORTÁTILES DE LOS CARROS TIC.

- El profesorado debe solicitar el uso de los carros con antelación, de modo que se garantice su disponibilidad horaria. La no reserva podría provocar la imposibilidad de su uso.
- Para ello, se han habilitado dos calendarios en Google (Uno para los carros del edificio principal y otro para los carros del edificio secundario) y se ha compartido para su sincronización con las cuentas de g.educaand. en Google.
- El profesorado deberá entrar al calendario correspondiente, seleccionar el tramo horario y rellenar los campos solicitados.
- Únicamente se podrán reservar los carros situados en el departamento de matemáticas y en el aula de 2º PMAR. Los carros situados en el aula de Tecnología sólo podrán ser usados por el alumnado de la asignatura de computación y robótica.

#### B. NORMAS DE USO DE LOS PORTÁTILES DE LOS CARROS TIC.

- Bajo ningún concepto el alumnado entrará a los lugares destinados donde se encuentran ubicados los carros ni usará los portátiles solos en el aula sin la presencia de un profesor o profesora.
- El profesorado deberá haber realizado la reserva con antelación de los carros que vaya a utilizar.
- El profesor/a será el encargado de recoger el llavero que contiene las llaves del departamento o aula y de los carros, junto al listado de asignación de portátiles del grupo correspondiente, antes de subir a clase. El llavero estará disponible en la sala de profesores.



- El profesorado será el encargado de recoger los carros de su ubicación habitual y desplazarlos hasta el aula correspondiente. En caso de ser necesario, podrá solicitar la ayuda del alumnado, pero siempre bajo su supervisión.
- El profesor anotará en la plantilla de asignación de portátiles la letra y número del ordenador usado por cada uno de ellos, así como cualquier incidencia que se observe en ellos. Éstos se harán responsables de su limpieza, cuidado y buen uso en general. Los alumnos harán saber al profesor cualquier incidencia que observen en su portátil.
- El profesor velará por un correcto uso de los portátiles.
- El alumnado evitará el almacenamiento de cualquier tipo de archivo en los portátiles y se asegurará de cerrar las sesiones de todas sus cuentas.
- Una vez finalizado el trabajo con los ordenadores, los alumnos/as apagarán sus equipos con la opción en pantalla “apagar equipo”, nunca desde el interruptor que se encuentra en la parte superior de la superficie del portátil, y lo devolverán al carro correspondiente asegurándose de colocarlo en el lugar correspondiente y de conectar el cargador.
- Al finalizar la clase, el profesorado deberá supervisar el estado de los ordenadores, asegurarse de que el alumnado los guarda correctamente, devolverlos a su ubicación, conectar los carros a la red eléctrica y devolver el listado de asignación de portátiles y el llavero a su lugar en la sala de profesores.
- No deben utilizarse los ordenadores para ejecutar aplicaciones que no tengan un uso educativo.
- Todos los equipos deben mantenerse libres de pintadas, elementos adhesivos, tóxica o cualquier otro producto que provoque su deterioro.
- El alumnado debe mantener el fondo de pantalla predeterminado por Guadalínex.



- No debe insertar imágenes que puedan ser irrespetuosas con la sensibilidad del resto de la comunidad educativa.
- No debe permitirse a los alumnos la navegación libre por Internet. En horas de guardia, de enseñanzas complementarias o similares, y siempre bajo la supervisión del profesor, se podrá usar los ordenadores como herramienta de estudio, trabajo, lectura de periódicos; pero nunca para jugar o chatear.
- En caso de infringir alguna de estas normas, el alumno/a, además de hacer frente al coste de la reparación si la hubiera, además, estará incurriendo en una falta prevista en el Reglamento Orgánico de funcionamiento (ROF), por lo que le será impuesta la medida correctora oportuna.

### C. NORMAS DE USO DE RINCONES INFORMÁTICOS.

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
- Al comenzar la clase, los alumnos/as realizarán un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si en este reconocimiento inicial (o durante una sesión de trabajo) se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora quien lo comunicará al Coordinador TDE a la mayor brevedad posible.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático sin autorización del profesor/a.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a.



- El alumnado evitará almacenar información en el equipo y se asegurará de cerrar todas las sesiones de sus cuentas.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- En caso de infringir alguna de estas normas, el alumno/a, además de hacer frente al coste de la reparación si la hubiera, además, estará incurriendo en una falta prevista en el Reglamento Orgánico de funcionamiento (ROF), por lo que le será impuesta la medida correctora oportuna.



### D. NORMAS DE USO DE PIZARRAS DIGITALES.

- Las pizarras digitales solamente las podrá poner en funcionamiento el profesorado.
- El mando a distancia y punteros se encuentran en la sala de profesores.
- Al terminar la sesión, el profesor deberá asegurarse que está todo correctamente apagado y de devolver los punteros y el mando a distancia a su lugar en la sala de profesores.
- No se puede escribir en la pizarra digital con ningún otro medio que no sea el puntero electromagnético.
- Los alumnos/as se abstendrán de encender y utilizar la pizarra, salvo indicación del profesor/a.

### E. NORMAS DE USO DE LOS PORTÁTILES DEL PROFESORADO.

- El profesorado podrá solicitar el uso de los ordenadores portátiles de adquisición propia del centro al equipo directivo o al coordinador TDE. El equipo directivo y el coordinador TDE serán los encargados de anotar en el libro de registro el nombre del profesor, los datos del portátil asignado, la fecha del préstamo y, a su devolución, la fecha correspondiente.
- El profesorado podrá solicitar el préstamo de un portátil de la Junta de Andalucía. Para ello deberá dirigirse al director quien realizará la asignación a través de la plataforma Séneca. El profesorado deberá firmar el compromiso de buen uso a través de la plataforma Pasen, que contiene los siguientes puntos:
  1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen. Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.



2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

- Los portátiles de asignación de la Junta de Andalucía podrán ser prestados a los alumnos/as o sus familias en caso de observarse la necesidad.

### D. NORMAS DE USO DE PIZARRAS DIGITALES.

- ☒ Las pizarras digitales solamente las podrá poner en funcionamiento el profesor.
- ☒ El mando a distancia y punteros se encuentran en la sala de profesores.
- ☒ Al terminar la sesión, el profesor deberá asegurarse que está todo correctamente apagado.
- ☒ No se puede escribir en la pizarra digital con ningún otro medio que no sea el puntero electromagnético.
- ☒ Los alumnos/as se abstendrán de encender y utilizar la pizarra, salvo indicación del profesor.



### 4.1.3. NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.

#### A. USO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN.

##### *a. USO DE LA CALEFACCIÓN CENTRAL:*

- La persona responsable del funcionamiento del sistema de calefacción es el conserje.
- La calefacción se conecta y apaga de forma automática. Se enciende a las 08:00 y se apaga a las 13:00 de mediados de noviembre a finales de marzo. Las ventanas y puertas exteriores de todo el edificio deberán estar cerradas siendo responsabilidad del alumnado bajo la supervisión del profesorado el cierre de ventanas de su aula.

##### *c. USO DE CALEFACTORES Y ESTUFAS.*

La poca eficiencia energética de estos aparatos desaconseja su uso habitual. Por ello se limitará su uso a aquellas dependencias donde no exista calefacción central y a los despachos de dirección y departamentos didácticos. Se recomienda hacer un uso racional de estos calefactores.

#### B. USO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN.

- Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las persianas levantadas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.
- En los pasillos se deberían apagar las luces durante las horas de clase, encendiéndose en los intercambios.
- Se deberán organizar desde las tutorías actividades encaminadas a concienciar al alumnado y a hacerle partícipe de la necesidad del ahorro energético.
- El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.
- Se tratará en los próximos años poner tubos fluorescentes y bombillas de bajo consumo.

#### C. NORMAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DE LOS RESIDUOS:

- ❖ Se realizará una recogida selectiva de residuos. Para ello, se organizarán puntos limpios distribuidos estratégicamente, de manera que al menos exista lo siguiente:



- En las aulas:
    - 1 recipiente para papel.
    - 1 recipiente para el resto.
  - En el patio:
    - 1 recipiente para plásticos y tetrabriks (amarillo)
    - 1 recipiente para orgánicos (gris)
  - En sala de profesores y departamentos:
    - 1 recipiente para papel. (azul)
    - 1 recipiente para plásticos y tetrabriks (amarillo)
  - En la entrada del centro principal:
    - 1 recipiente para pilas
    - 1 recipiente para plásticos y tetrabriks (amarillo)
  - En la conserjería:
    - 1 recipiente para tóneres.
    - 1 recipiente para papel. (azul)
- ❖ Su correcto uso será responsabilidad de todos y todas.
- ❖ El personal de limpieza se encargará de vaciar cada contenedor en el correspondiente para su recogida selectiva por parte de los servicios municipales.

### 4.2. FUNCIONAMIENTO DE CONSERJERÍA.

- 📋 El horario de atención a profesores será durante toda la jornada escolar incluida la tarde en la que está el Centro abierto para actividades varias; al menos 15 minutos antes del inicio y posteriores a la finalización de las clases o actividades.
- 📋 Los servicios que la Consejería presta al Centro son:
  - Punto de entrega y recogida de llaves.
  - Fotocopias.
  - Comunicación de daños, averías.
  - Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza.
  - Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.
- 📋 Normas :



- Para hacer uso de cualquier dependencia hay que pedir la llave al conserje.
- El profesorado podrá solicitar una copia de la llave de acceso al recinto del Centro. Deberá entregar la llave en el momento que deje de usarla.
- Las fotocopias las hace el conserje, previo encargo, únicamente, de profesores y Equipo Directivo. En ningún caso usará este servicio un alumno de manera particular.

### 4.2.1. Comunicación de daños y averías

- Para la comunicación de daños y averías se podrá realizar verbalmente a un miembro del equipo directivo o cumplimentando el parte de mantenimiento que figura como anexo en el Proyecto de Gestión.
- Dicho parte se presentará como norma directamente al equipo directivo para que lo ponga a disposición de la persona encargada del mantenimiento. Es obligatorio comunicar los daños en el menor espacio de tiempo posible en los siguientes supuestos:
  - Que existe un alumno responsable del hecho.
  - Que sea una avería o desperfecto excepcional, que revista peligrosidad, y en todo caso cuando exista la más mínima duda.

### 4.2.2. Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza:

- Ante la falta de sillas o mesas para el alumnado se deberá comunicar en conserjería para su reposición.
- Está a disposición del profesorado que lo pida, material básico de limpieza para poner en práctica la medida preventiva de limpiar lo que se ensucie sin justificación. El producto de limpieza no se le dará nunca a un alumno. Deberá ser el profesor el que lo pida y velará por un uso adecuado y cuidadoso del mismo.

### 4.2.3. Atención del teléfono y personas que visiten el Centro.

- Existe un protocolo de atención a familias.
- Tanto si es personalmente o telefónicamente:
  - Se comprobará si la persona requerida está disponible.
  - Si el profesor o miembro del equipo directivo está ocupado se anotará por parte del conserje, persona que llama, asunto y número de teléfono, y se lo comunicará posteriormente.
- Si no está ocupada se le informará de tal requerimiento. En el caso de las llamadas



telefónicas se le podrá acercar el teléfono móvil.

### 4.3. FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA.

- ☐ El horario de atención al público será de 10:00 a 13:00 horas.
- ☐ El plazo para realizar diligencias sobre las actas provisionales será el de revisión de exámenes, debiendo firmar la diligencia el tutor/a, el profesor/a de la materia, área o módulo y el secretario/a.
- ☐ Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y firmadas por el Director/a.
- ☐ Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible y por el sistema informático SÉNECA.
- ☐ Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante.
- ☐ A los certificados de notas se hará una copia, que deberá ser firmada por el interesado o por otra persona autorizada, en la que figurará la fecha de recepción y el D.N.I. del mismo, esta copia será archivada en prevención de posibles reclamaciones.
- ☐ Se llevará un control interno sobre los modelos 046, si los hubiere, relativos al pago de tasas, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera de la que se realice el pago.
- ☐ Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata. Este libro de entrada se rellenará en Séneca “registro electrónico”.
- ☐ Se llevará un libro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata. Este libro de salidas se rellenará en Séneca “registro electrónico”.
- ☐ Los títulos y el historial académico y calificaciones serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.
- ☐ Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivarán en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo. En esta carpeta se incluirán todos los partes de bajas y justificaciones de no asistencia al Centro.



- ☒ De igual modo se actuará con los alumnos del Centro. En las fichas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.
- ☒ Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robadas, falseadas o usadas fraudulentamente.
- ☒ La Secretaría publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba.
- ☒ También facilitará particularmente a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.
- ☒ El secretario/a informará a requerimiento del Jefe del Departamento lo más pronto que sea posible, de la situación económica del Departamento que se trate.
- ☒ Se llevará un control de las fotocopias en el que figurará la fecha, el número de copias, la persona que las solicita, el Departamento, al que deben cargarse.
- ☒ El secretario/a aportará información detallada, mensualmente, del gasto efectuado, por dichos conceptos, por los Departamentos.
- ☐ El secretario/a custodiará el material escolar y será él quien lo entregue a los profesores/as cuando estos se lo soliciten, con la intención de llevar un registro de los que se va utilizando y agotando.

#### 4.4. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., organizado todo ello en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata. Esta centralización se refiere siempre a sus propios fondos y también a todos aquellos materiales que, por distintas circunstancias, pueden encontrarse o permanecer en los distintos Departamentos, aulas especializadas, talleres, etc..

La organización de la Biblioteca dependerá del Departamento de Actividades Extraescolares, y en ella estarán los profesores de Biblioteca. Estos se encargarán del servicio de préstamos, bajo la coordinación del coordinador /a de Biblioteca y el equipo de Biblioteca.

Las características de la Biblioteca del Centro deben ser:



- Todos los libros deben estar sellados, registrados catalogados y clasificados. También deben someterse a este orden el resto de los materiales que pudieran conformar el fondo de la biblioteca como son las cintas de vídeo, revistas, etc.
- Los fondos deben responder siempre a las necesidades y variedad de niveles y materias que se imparten en el Centro, sin olvidar nunca, dentro de lo posible, la actualización de dichas materias.

-Normativa interna para el servicio de Biblioteca.

- Entrar ordenadamente.
- Permanecer sentados.
- Estar en silencio o utilizar un tono de voz bajo.
- Respetar el uso de las áreas indicadas.
- No usar móvil.
- No ingerir alimentos ni bebidas.
- Ordenar sillas y mesas.
- Utilizar de forma educada las instalaciones y materiales.
- Pedir información a los profesores, de lo que necesitéis.
- Cuando se coja un libro se dejará en la estantería de devoluciones.
- Utilizar los marca páginas, no marcar ni doblar las páginas.
- No olvidar pasar por el punto de registro, cuando se vaya a coger un ejemplar.
- Devolver los libros en el plazo indicado.
- Conservar los materiales.
- El profesor/a de turno podrá expulsar y/o sancionar a los que de forma reiterada, no cumplan las normas.
- Rellenar el documento de préstamo cada vez que éste se produzca y anotar la devolución cuando tenga lugar en el sistema BiblioWeb.
- Los libros se podrán sacar en préstamo a domicilio por un tiempo máximo de dos semanas, renovable dos veces.

El centro elaborará un plan de lectura y se insistirá en la necesidad de la lectura obligatoria en cada una de las áreas.

Desde hace dos cursos, la herramienta de gestión bibliotecaria es BiblioWeb, que facilita a los centros la gestión de la biblioteca, permitiendo, además de la gestión de fondos, la configuración de varios



aspectos necesarios como la política de préstamos, configuración de avisos, noticias, desideratas etc.

Tenemos pendiente en el módulo de gestión bibliotecaria registrar nuevos lectores: alumnos, profesores y tutores legales; configurar e imprimir los carnés de lector y la política de préstamos en cuanto al número de ejemplares que podrá tomar un lector de forma simultánea, el número de días ( seguiremos con dos semanas) y los cambios de estado de los ejemplares: prestado, renovado, sobrepasado, reclamado, devuelto y reservado.

También, tramitar las desideratas con el registro y estado: aceptada o rechazada.

Nos gustaría incluir un tablón de anuncios, que pondrá a disposición del Equipo una sección dedicada específicamente a las informaciones, avisos o noticias.

Se podría completar con las valoraciones y puntuaciones de ejemplares para que sirvan a otros usuarios.

Para aumentar la actividad lectora del alumno colocaremos un “Lectómetro”, un panel indicador de los libros completados.

Necesitamos una sección con un ordenador para consultas de los alumnos.

#### **4.5. Uso del teléfono por los profesores:**

- Para las llamadas oficiales, como pueden ser, a Delegación de Educación, Ayuntamiento, organización de actividades complementarias y extraescolares, notificaciones a casas de alumnos o llamadas realizadas por un representante de parte de personal ante una causa común de índole laboral. Se llevarán a cabo desde el teléfono de Secretaría.
- Para llamar a casa de un alumno, se pedirá en secretaría el número de teléfono o se consultará en Séneca y se efectuará la llamada por parte del profesor

### **5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y EN LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**



Una vez cerradas las puertas de acceso al centro a la hora prevista, el alumnado puede acceder cuando llegue con posterioridad a esa hora. Si la causa de retraso es justificada se admitirá al centro sin más (deberá esperarse a la hora siguiente en el aula de convivencia). Si no estuviera justificada se informará a los padres y se incorporará igualmente en la hora siguiente a su grupo. En caso de reincidencia, se notificará tal situación a la fiscalía de protección de menores.

En los períodos entre clases, el alumnado que tenga aula de grupo tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesor de la siguiente clase y el alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carreras ni gritar, y esperar a que el profesor abra el aula correspondiente si llega después que ellos/as.

En caso de que se retrase el profesor y no viniera el profesorado de guardia, el delegado de grupo acudirá a Conserjería para comunicar la situación de su grupo.

### **5.1. SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO.**

#### **5.1.1. Normas generales**

- El Centro permanecerá cerrado desde diez minutos después de empezar la jornada lectiva hasta diez minutos antes del final de la misma.
- El alumnado no podrá salir del Centro en horas de clase sin estar acompañado por un el padre, madre, tutor legal o personas autorizadas por el padre/madre/tutor legal al realizar la matriculación del alumno y sólo por motivos debidamente justificados. Como excepción servirá la autorización por escrito de la familia, o en casos excepcionales por vía telefónica o vía iPasen podrá salir del Centro y, siempre, con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.

#### **5.1.2. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.**

La programación de las actividades complementarias y extraescolares la realizará el Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares a partir de todas las actividades programadas por los distintos departamentos y que deberá incluir, en todo caso:

- a) Denominación de la actividad.



- b) Horario y lugar en el que se desarrollará.
- c) Medios de locomoción en su caso.
- d) Personal que dirigirá y llevará a cabo la actividad.
- e) Coste y fórmulas de financiación.

Las normas a seguir para la realización de excursiones serán las siguientes:

1. Para realizar una excursión es necesario que dicha actividad esté incluida en la programación del Departamento correspondiente para el año en curso. Así como contar con un número mínimo de alumnos, este será el 80% de la clase o de la materia correspondiente.
2. El alumnado no participante tiene la obligación de asistir a clase donde será atendido por el profesorado de guardia con actividades de repaso y recuperación.
3. Con dos días de antelación al inicio de la actividad la Jefatura de Estudios deberá conocer el listado de alumnos participantes y profesores acompañantes. Por cada 20 alumnos o fracción podrá ir un profesor acompañante, excepto casos especiales que deberán contar con la aprobación del Director/a del Centro.

Para poder realizar las actividades complementarias los tutores legales del alumnado deberán firmar la correspondiente autorización a través de la app iPasen. La persona encargada de elaborar la autorización será el profesorado del departamento organizador de la actividad bajo la supervisión del Jefe/a de Actividades Extraescolares. Excepcionalmente, y de forma justificada por los tutores legales del alumnado, se podrá aceptar una autorización firmada en papel por sus padres o tutores legales.

Para las actividades que se vayan a desarrollar en la localidad a lo largo del curso, los tutores legales firmarán una única autorización a principios de curso vía iPasen.

### **5.1.3. Normas de recogida del alumnado por las familias.**

- ☒ El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por las personas autorizadas por los tutores legales que estén grabadas en Séneca en “autorización de recogida del alumnado”. También podrán ser recogidos por los tutores legales del alumno/a.. En caso de no ser así, el ordenanza lo comunicará a la Jefatura de Estudios, o a otro miembro del equipo directivo, para poder autorizar la salida del/a alumno/a.
- ☒ Para que otros miembros de la familia puedan recoger al alumnado, es necesario rellenar un documento que se incluirá en la documentación de la matrícula y entregar copia del



DNI de la persona o las personas autorizadas junto al mismo.

- ☐ Si alguna **familia** quiere comunicar determinada circunstancia especial sobre que alguien concreto no pueda recoger al alumnado, debe comunicarlo por escrito al tutor/a y a la Jefatura de Estudios y justificarlo documentalmente ante ésta.
- ☐ En todo caso el responsable firmará en el libro de registro de entrada y salida, especificando el nombre, la hora y el motivo.

## 5.2. AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

### 5.2.1. Ausencias.

- Las ausencias del alumnado se controlarán a través SÉNECA, usando la plataforma PASEN. Semanalmente los tutores deben revisar las faltas de su grupo para justificar aquellas que la familia haya justificado adecuadamente, y para detectar posibles casos de absentismo.
- Este curso y debido al colapso de los centros de salud, se justificarán cinco faltas al mes sin necesidad de justificante médico. A partir de esos días, serán necesarios justificantes de manera obligatoria. En caso de alumnos absentistas o con sospecha de que lo sea, no se admitirán estos cinco días sin justificante médico.
- Si las faltas son reiteradas, aún siendo justificadas por mensaje iPasen, el tutor deberá ponerse en contacto con los padres/tutores legales del alumnado, y, si existen dudas sobre la justificación, podrá ponerse en contacto con el centro de salud para comprobar si el alumno/a ha sido atendido por el médico presencial o telefónicamente, pudiendo considerarse caso de absentismo cuando no haya existido dicha atención médica.
- Ante un caso de posible absentismo, el tutor informará al Departamento de Orientación y a Jefatura de Estudios, los que a su vez valorarán la puesta en marcha o no del protocolo de absentismo.
- Debido a la importancia de la asistencia a clase para el proceso de aprendizaje del alumnado, se establecen unas medidas que intentan prevenir las ausencias relacionándolas con el currículo. Las medidas aparecen en el Proyecto Educativo.
- Se considera que existe situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 25 horas de clase o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase. En caso necesario, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de orientación, abrirá y seguirá el protocolo de absentismo.



### 5.2.2. Impuntualidad.

Los retrasos del alumnado los controla y registra cada profesor/a y el profesorado será responsable de imponer una amonestación (parte de incidencia) en caso de que el alumno o alumna incurra en esta falta de forma sistemática. El profesor correspondiente pondrá en conocimiento del tutor, del departamento de orientación y de Jefatura de Estudios los casos de alumnos que incurren en faltas de puntualidad de forma sistemática en su asignatura.

El alumnado que llega tarde a clase deberá entrar en clase tras pedir permiso al profesor/a.

### 5.3. SERVICIO DE GUARDIAS DEL PROFESORADO.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que se realicen en el Centro. El profesor de Guardia puede atender a la siguiente tipología:

- **Profesor de Guardia.**
- **Profesor de Guardia en Recreos.**
- **Profesor de vigilancia de transporte.**

#### 5.3.1. LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA.

- ☐ Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible.
- ☐ Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores coincidan de guardia pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- ☐ Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades.
- ☐ Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos estén en los pasillos y vestíbulo.
- ☐ Atender a los alumnos que están sin profesor, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad. Si deben dejarse sin atender alumnos se procurará enviarlos



al patio, siempre a los mayores. Todos estos cambios deben reflejarse en el parte diario.

- ☐ Pasar lista en los cursos que se cubran de guardia.
- ☐ Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia y todos los que tengan horas lectivas.
- ☐ Auxiliar en lo posible a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrá en conocimiento de la familia.
- ☐ En todo caso, el profesor de guardia siempre deberá estar localizado durante el período de guardia.
- ☐ Los horarios de los profesores se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.
- ☐ El profesorado que, por la realización de alguna excursión, no tenga alumnado en su hora de clase, colaborará, si es necesario, y bajo el criterio de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia.

### 5.3.2. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN LOS RECREOS

Durante los recreos los Profesores/as de guardia tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.).
- Asegurar la normalidad en el patio, controlando la posible salida del alumnado del Centro.
- Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia como en las horas de guardia lectiva.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas.

### 5.3.3. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA DE TRANSPORTE.

Durante los últimos cursos, de forma excepcional, debido a la variación en el contrato de la Agencia Educativa con la empresa adjudicataria de este servicio, los alumnos del transporte deben



permanecer de 15,00 h. a 15,20 h. (según horarios aprobados, aunque no siempre se cumple pues en ocasiones esta espera se alarga hasta las 15,35h.) esperando la llegada del transporte que los llevará a sus respectivas paradas. Por ello el centro ha establecido un horario de guardias para poder atender al alumnado del transporte en este periodo.

Las funciones del profesorado de guardia son las mismas que las de las guardias de recreo.

## **6.- COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

La colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, hace necesario una adecuada sistematización de este proceso

El Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).

Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.



4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento del alumnado inscrito en algún curso respecto al año académico anterior.
5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha orden se establece que:

- El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.



En cuanto a su utilización y conservación establece que:

- ▣ El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- ▣ 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, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.

En aplicación de dicha orden se establecen las siguientes normas para la entrega, control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro:

### 6.1. Adquisición de libros de texto nuevos:

- a) El Director/a del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familias forrar convenientemente (material plástico transparente) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su el cheque-libro.
- d) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por



el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

- e) Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.
- f) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el Centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

## 6.2. Entrega de libros de texto usados.

- a) Previa consentimiento de los padres o tutores legales por escrito, se le entregará a alumnado su correspondiente lote de libros. Esto se llevará cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, preferentemente entre los días del 15 al 25, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.
- b) En el proceso de entrega se deberá:
  - o Cada alumno deberá anotar su nombre y grupo, debajo de los datos del que lo usó anteriormente, situado en el sello de control de la primera página de cada libro.
  - o En la medida de lo posible, y buscando primar el cuidado de los libros, se procurará asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el que cada alumno entregó el curso pasado.
  - o Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, éste se deberá sellar con la etiqueta identificativa del Centro y el alumno deberá anotar su nombre y grupo además de forrar el libro lo antes posible.
  - o Anotar en un registro el lote de libros de cada alumno. Que será refrendado mediante firma del “recibí” del alumno.
  - o Dicho registro se custodiará en Secretaría.
  - o Comprobar si existe alguna anomalía en el lote entregado y anotarlo en el registro anterior para subsanarlo a la mayor brevedad.
  - o Para el registro se puede usar aplicación informática específica que agilice y de seguridad al control.



### 6.3. Entrega de libros al alumnado que se incorpora una vez iniciado el curso.

- a) Una vez admitida su matrícula se le asignará su lote de libros correspondiente.
- b) Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.
- c) La persona responsable
- d) Una vez entregado se registrará igual que los demás.
- e) Éste procedimiento lo llevará a cabo el/la Secretario/a del Centro.

### 6.4. Control y revisión de los libros de texto.

- Una vez entregados en el Centro o retirados de las librerías todos los libros, se establece un período de 15 días para:
  - ☐ Sellar con la etiqueta identificativa del Centro y del alumno.
  - ☐ Complimentar de dicha etiqueta por parte de cada alumno.
  - ☐ Comprobar que todos los libros están forrados convenientemente.
  - ☐ Subsanan todos los posibles errores.
- Durante el curso se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto.
- Se llevará a cabo por parte de los profesores tutores coordinados por el/la Secretario/a del Centro y Jefatura de Estudios.

### 6.5. Devolución de los libros de texto.

- ✓ Durante la última semana del curso se procederá a la devolución de los libros de texto.
- ✓ Se coordinarán las fechas de evaluaciones con el día de entrega en cada nivel para que en ningún caso se devuelva el libro estando pendiente alguna prueba o actividad de evaluación.
- ✓ Se deberán devolver todos los libros.
- ✓ En dicho procedimiento se deberá:
  - Comprobar el estado de cada libro.
  - Anotar en la etiqueta de cada libro es estado de conservación (MB= Muy Bueno ;B=Bueno, R=Regular o M=malo)



- Los alumnos depositarán los libros de todas las asignaturas sobre su mesa el día de recogida de notas. El tutor/a (con un profesor de apoyo establecido por Jefatura de Estudios) deberá revisar y registrar el estado de los mismos, así como su devolución.

### 6.6. Reposición de los libros de texto.

En la última sesión del curso escolar (generalmente 30 de junio) se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a los representantes legales de del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ❖ Se usarán los modelos de comunicación establecidos.
- ❖ Como norma se solicitará el abono de una cantidad de dinero. Para ello se establecerá un precio común para todos los libros que será la media sin decimales.
- ❖ Se enviarán las comunicaciones por escrito y por correo ordinario a partir del día 1 de julio y se les dará un plazo para su reposición de 10 días hábiles.
- ❖ Si llegadas las fechas de entrega del nuevo lote en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la no entrega del nuevo lote.
- ❖ Este hecho será comunicado por escrito por duplicado. Una copia se le dará al alumno en el momento de la entrega de los lotes, y la otra se enviará a su domicilio por correo ordinario.
- ❖ Para el caso de alumnos que no volverán a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización que no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la paralización de cualquier trámite administrativo que soliciten en el Centro:
  - Para el caso de traslados de Centro: no se permitirá en la aplicación “Séneca”.
  - Para el caso de finalización con o sin título: no se tramitará la tramitación de título ni se expedirá ningún certificado de escolaridad.
  - Para el caso de bajas: no se procederá a la misma.
  - Debido a la gravedad de dichas sanciones, será puesto en conocimiento de las familias mediante correo certificado con acuse de recibo.
- ❖ Todas las medidas sancionadoras serán revocadas en el momento en el que se reponga el material.
- ❖ Para determinar la responsabilidad de un alumno en la BAJA de un libro por estar muy deteriorado se tendrá en cuenta el estado en el que se le entregó:



- Si era bueno: será responsable.
- Si era regular o malo: no será responsable, salvo que haya evidencias de que sí lo ha sido.

### **6.7. Reposición de libros nuevos.**

- Del 5 al 10 de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.
- El encargo será realizado por el/la Director/a.
- El Equipo Directivo podrá decidir la utilización de una aplicación informática específica que facilite, agilice y haga más eficaz todo el procedimiento descrito anteriormente.

## **7.- PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Este apartado está vinculado con el apartado n) del proyecto educativo, sobre "Los procedimientos de evaluación interna".

El equipo de evaluación deberá estar formado al menos por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

La elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se realizará por consenso entre los mismos, durante los meses de septiembre-octubre de cada curso. En los años de elecciones al Consejo Escolar, el equipo de evaluación se elegirá al finalizar las mismas.

El proceso y contenidos de la memoria de autoevaluación quedan recogidos en el apartado de proyecto educativo mencionado anteriormente.



## **8.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.**

El Plan de Autoprotección del Centro es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas.

Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida.

Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro. Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro



garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, y siempre que sea posible según necesidades del centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- i. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- ii. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- iii. 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.
- iv. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- v. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.



Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

En el plan de autoprotección se establece el procedimiento a seguir para que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.



## **9. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

En el presente apartado contemplaremos, entre otros aspectos, el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).

### **9.1. Regulación del uso de aparatos electrónicos**

#### **9.1.1. Teléfonos móviles y cámaras de fotos.**

(Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos)

- No se permite el uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos/as del centro durante la jornada escolar (horario lectivo, tiempo de recreo, actividades complementarias y actividades extraescolares) excepto cuando el profesor/a lo solicite al alumnado y/o familias con anterioridad para una actividad concreta relacionada con el currículo con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos justificados. En este caso los alumnos, una vez acabada la actividad tienen la obligación de apagar el teléfono móvil y no hacer uso durante la jornada escolar.
- Su uso dentro del horario lectivo, será entendido como conducta que perturba el normal desarrollo de la clase y conlleva la correspondiente sanción contemplada en el Plan de Convivencia. Se procederá a la retirada del dispositivo (previamente apagado por el alumno/a) en el despacho de dirección, jefatura de estudios o secretaría en presencia, si es posible, de dos miembros del equipo directivo o del profesor y un miembro del equipo directivo en caso de no poder estar presentes. El dispositivo permanecerá en el despacho de dirección o jefatura de estudios hasta que sea retirado por el padre/madre o tutor legal del alumno/a, que será avisado de ello, vía llamada telefónica, por el profesor/a que presencié el uso indebido del dispositivo por parte del alumno/a.



- Si el alumnado se niega a acatar la sanción, se entenderá que hay una falta de colaboración con el profesor/a.
- El uso de la cámara o dispositivo de grabación de imágenes estará condicionado por la autorización del profesor/a, dentro de su hora y con autorización del alumnado presente, para la recogida de actividades desarrolladas en clase (trabajos, ejercicios).
- El alumnado tiene a su disposición el teléfono del centro, al igual que las familias, por lo que se considera que "no debería traerlo al Instituto" y el centro no se responsabiliza de su deterioro, rotura o sustracción.

### **9.1.2. Otros dispositivos.**

Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos lúdicos o videojuegos en toda la jornada lectiva. Su detección supondrá la amonestación verbal y, en caso de reiteración, la retirada del dispositivo y su entrega a Jefatura de Estudios. Los dispositivos de uso académico estarán supeditados a las instrucciones del profesorado (Calculadoras, GPS).

### **9.1.3. Equipos informáticos y acceso a Internet.**

El alumnado podrá hacer uso de los equipos informáticos de las aulas y de los equipos portátiles en el centro dentro del horario lectivo o el recreo. Su uso estará supervisado por el profesor responsable y siempre con fines académicos.

## **9.2. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

Conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007: las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.



En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.



- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## **10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Durante el curso 2022/23 se priorizarán las medidas higiénico-sanitarias aconsejadas por las autoridades educativas y sanitarias y plasmadas en el Protocolo de actuación Covid 19 elaborado por el Equipo de Salud del centro educativo. Todas las medidas de prevención recogidas en dicho documento tendrán prioridad sobre cualquier otro aspecto organizativo o de funcionamiento.

Este apartado debe estar vinculado con el apartado h) del ROF, sobre “El plan de autoprotección del instituto”.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

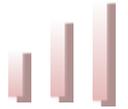
Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

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.

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.

Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.



Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de

Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

(2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas



necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

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.

Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

## **11. FALTAS DE ASISTENCIA. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y PROFESORADO.**

### **11.1. Falta de asistencia de los alumnos.**

El encargado de gestionar las faltas de asistencia de los alumnos/as a clase es el tutor/a de cada uno de los grupos.

Cada profesor pasará lista a través de Séneca en cada una de sus clases, siendo el tutor el encargado de revisar semanalmente dichas faltas y justificarlas cuando considere que la justificación aportada por la familia del alumno es adecuada. En cuanto a la justificación de faltas es el tutor el que debe dar el visto bueno a las justificaciones que presenten los alumnos.



El propio sistema Séneca comunica las faltas de asistencia a los padres a través de notificación cuando tengan instalada la aplicación, pero será el tutor el encargado de revisar los posibles casos de absentismo e informar de ellos al Departamento de Orientación y a Jefatura de Estudios. Para la derivación de los casos de absentismo escolar se deberá enviar la siguiente documentación a la Comisión Provincial:

### **IDENTIFICACIÓN DEL CASO.**

**Datos del alumno:** domicilio, datos de los padres, datos escolares, etc.

**Faltas de asistencia:** Informe de faltas del alumno/a proporcionado por Séneca.

### **INTERVENCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.**

**Intervención del Tutor:** copia de la citación a Padres, desarrollo de la entrevista y resultados así como información remitida a la Jefatura de Estudios obtenida del programa Séneca.

**Intervención de la dirección del Centro:** copia del escrito a los padres del alumno/a por parte de la dirección del Centro con acuse de recibo. (modelo se obtiene de Séneca)

## **11.2. Faltas de asistencia del Profesorado.**

Los permisos y licencias del profesorado están recogidos en la Circular de 11 de junio de 2021 la Instrucción 12/2022, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, modifica los apartados III.7 y III.11 de la,de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, documento que está a disposición del profesorado tanto en Jefatura de Estudios como en el anexo I.

Dicho anexo deberá ser completado telemáticamente y firmado por el interesado y mandado a firmar por el director a la bandeja de firmas de Séneca , una vez hecho esto deberá adjuntarse el justificante pertinente para mandarlo al email 04700612@g.educaand.es

Cuando se prevea una ausencia, se deberá avisar con la mayor antelación posible a fin de iniciar los trámites de sustitución, si procede, y en todo caso facilitar la organización del centro.

Asimismo, el profesorado que prevea su ausencia deberá dejar tareas para los grupos afectados que el profesorado de guardia se encargará de entregar y realizar con los alumnos/as.

Cuando la ausencia se deba a una enfermedad de corta duración (Hasta 3 días), se deberá presentar un justificante médico, que indique el diagnóstico y el número de días de ausencia al centro



por dicha enfermedad.

Si la ausencia se debe a la asistencia a consulta médica, entregar justificante con la hora. En este caso, se ruega evitar las citas por la mañana cuando sea posible.

La asistencia al médico a una determinada hora no será justificante de la ausencia durante toda la jornada lectiva cuando ambas actuaciones no sean incompatibles de forma razonable.

### **11.3. Control de presencia del profesorado**

El profesorado deberá registrar su entrada y salida del centro educativo mediante el módulo de control de presencia de Séneca. Para ello se han habilitado distintas opciones a elección del profesorado (Geolocalización, Pin y Código QR). Para las dos últimas se ha configurado un punto de acceso situado en la sala de profesorado (tablet).

## **12. TRANSPORTE ESCOLAR.**

El Transporte escolar se regirá por lo dispuesto en la orden de 3 de diciembre de 2010 que regula la organización y gestión del servicio de transporte y por el Decreto 287/2009 de 30 de junio por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario del transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Las rutas del transporte serán establecidas por la Delegación Provincial para cada curso escolar, con anterioridad al inicio del curso académico, y serán publicadas en el tablón de anuncios del centro; así mismo las paradas serán establecidas por la Consejería competente, previo informe del Ayuntamiento del municipio correspondiente. Los alumnos usuarios del transporte, permanecerán en el recinto del centro hasta la llegada del mismo, una vez finalizada la jornada lectiva.

Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. El alumnado en los desplazamientos deberá mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b. La relación entre los alumnos, alumnas y el acompañante o conductor



del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.

- c. Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- d. Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- e. Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- f. Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
- g. No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
- h. No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
- i. No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando, al subirse, las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.

Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas y serán sancionadas por el órgano competente.

### **13. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL PAS.**

- ❖ El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: Un ordenanza y una auxiliar administrativa además de dos limpiadoras.
- ❖ El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.
- ❖ El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la conserjería; en todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro.
- ❖ El horario de trabajo de las limpiadoras y el control de dicho horario se realiza por una empresa externa al Centro.



### 13.1. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- ❖ Como norma general, la auxiliar administrativa deberá conocer y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto. Las tareas cotidianas se realizarán siguiendo las directrices del Director y Secretario si las hubiere y teniéndose en cuenta las peculiaridades diarias.
- ❖ Las tareas de las que se ocupará la auxiliar administrativa son:
  - ☐ Mantener el registro de entrada, a excepción del periodo oficial de vacaciones.
  - ☐ Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
  - ☐ Atender al público en horario de 9 a 13 horas.
  - ☐ Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
  - ☐ Mecanografiar cuanto escritos se les entreguen por parte del Equipo Directivo.
  - ☐ Rellenar la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los tutores.
  - ☐ Prestar Boletines Oficiales a personal del Centro, previa anotación, cuando los solicite.
  - ☐ Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director y Secretario.
  - ☐ Confeccionar certificados de calificaciones.
  - ☐ Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
  - ☐ Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.
  - ☐ Colaborar con los/as ordenanzas del centro cuando las necesidades del servicio lo requieran, principalmente acudiendo por el correo y atendiendo llamadas telefónicas.

### 13.2. FUNCIONES DEL ORDENANZA.

- Abrir el Centro y preparar las llaves de las aulas.
- Velar por el buen uso y conservación que los alumnos hagan de los aseos entregando las llaves de estos y el papel higiénico.
- Recoger y entregar diariamente el correo en la oficina de la localidad, obligándose a dejar cuantas misivas lleguen al centro inmediatamente en el despacho del Director/a.
- Custodiar la entrada al Centro, atendiendo el portero electrónico o a pie de la misma puerta general de acceso. Recaerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier



persona ajena al centro o la salida, sin la preceptiva autorización por escrito, de alumnos, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente.

- Efectuar los encargos que se les encomienden fuera del Centro.
- Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar.
- Recoger y entregar la documentación cuando se les encomiende.
- Encender y apagar luces cuando sea necesario y la calefacción cuando se les encargue.
- Avisar al alumnado cuando, en circunstancias excepcionales, sea requerido por su familia.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Cerrar las aulas que estén abiertas y apagar las luces al final de la jornada escolar para lo cual deben recorrerlas todas supervisando su situación.
- Anota en el cuaderno de mantenimiento los desperfectos que observen o les sean comunicados por cualquier usuario del Centro que consideren afectan a su normal funcionamiento, comunicándolo al Secretario/a, en caso de duda.
- Impedir que cualquier persona ajena al Centro acceda a la sala de profesores, despachos, Departamentos o aulas sin permiso del Directivo que en ese momento se encuentre en el Centro.
- Reproducir documentos en la fotocopiadora anotándolos donde proceda.
- Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.
- Tener al día los tablones de llaves de la Conserjería.
- Entregar las llaves al profesorado que lo solicite así como los punteros y mandos de las pizarras digitales y de las televisiones y DVDs.
- Encargar copia de las llaves que les sean solicitadas por el personal del centro.
- En todo caso se tendrá en cuenta que la custodia y control de la puerta de acceso requerirá atención preferente .
- Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas. De la misma manera, se deberá actuar para las visitas y las citas de las familias del alumnado del Centro.

### **13.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.**

Del servicio de limpieza se encarga una empresa que controla la labor diaria de las limpiadoras. A final de mes dicha empresa presenta una hoja para que el Director/a o Secretario/a den el visto bueno a la labor realizada. De estar conforme firmara dicha hoja haciendo constar que está conforme con la limpieza del centro. De no estar conforme no firmara dicho papel. Igualmente el director enviará a Delegación Provincial de Educación vía Ventanilla Electrónica un documento



firmado digitalmente con el visto bueno de la limpieza del mes correspondiente. En secretaria está el contrato de limpieza con las actividades de limpieza que hay que hacer diariamente, semanalmente, mensualmente, etc.

### **14. REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

- ❖ Podrán solicitar el uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo las siguientes entidades y asociaciones:
  - o Municipios y entidades sin ánimo de lucro, organismos o personas físicas o jurídicas.
  - o Profesores, asociaciones de alumnos y padres y PAS (de manera gratuita), previa comunicación del calendario con la antelación oportuna al Director.
  - o Tendrán preferencia las actividades de ampliación de la oferta educativa dirigidas a niños y jóvenes y las organizadas por ayuntamientos.
  
- ❖ El tipo de actividades a realizar será el siguiente:
  - Educativas
  - Culturales
  - Deportivas
  - De carácter social
  
- ❖ Siempre que se trate de cursos de formación, conferencias, jornadas, congresos o talleres.
  
- ❖ Horario: Las actividades se realizarán fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, en cuyo caso los usuarios deberán extremar la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.
  
- ❖ Los espacios que estarán disponibles serán:
  - Biblioteca
  - Aulas ordinarias.
  - No se podrán utilizar las instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado, o las que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
  - En el caso de solicitud de algún aula específica, se podrá analizar la misma.
  
- ❖ Condiciones de utilización: Es responsabilidad del usuario:



- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- Adoptar las medidas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
- Vigilancia: se le ofrecerá al ordenanza del Centro la posibilidad de hacerse cargo de la vigilancia. En caso de que éste no esté interesado, y al ser ésta una cuestión de especial relevancia, con carácter general, no se permitirá el préstamo de las instalaciones salvo que se garantice convenientemente su buen uso, control y vigilancia que se estudiará en cada caso por parte del Centro. Si coinciden varias actividades simultáneas el Centro determinará si es necesaria más de una persona a cargo de la vigilancia.
- Mantenimiento: la entidad solicitante se compromete a que una vez finalizada la actividad la instalación no haya sufrido daños o pérdidas. Si esto sucede deberá reponerlo o repararlo.
- Limpieza: las instalaciones han de quedar limpias. Si hace falta personal para realizar esta tarea se le ofrecerá en primer lugar al personal de limpieza del Centro fuera de su horario laboral. En caso de que éste no esté interesado, la entidad solicitante buscará la persona que realice esta tarea.

❖ Aportaciones al Centro por parte del organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro:

- Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:

Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de 30 € diarios.

En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 160 €. No obstante, se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.

- Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:

Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.

❖ Solicitud y autorización: La solicitud se presentará por escrito con suficiente antelación e irá dirigida al Director, quien resuelve, comunica la resolución al interesado y autoriza el uso



de las instalaciones si procede. En la solicitud deberá constar la siguiente información:

- Datos del solicitante.
- Nombre de la actividad.
- Periodo de tiempo para el que se solicitan las instalaciones (nº días, nº de horas,...) y calendario.
- Instalaciones solicitadas.

## **15. REGULACIÓN DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL DIDÁCTICO AL PROFESORADO.**

- Existirá una copia del inventario a disposición de los profesores para que éstos sepan los recursos materiales con los que cuenta el Centro y su ubicación a fin de optimizar su utilización.
- El material puede pertenecer al Centro, o algún Departamento.
- Cuando un profesor/a necesite algún material lo solicitará al secretario/a quien lo autorizará tras la anotación y firma por parte del profesor en el impreso correspondiente, donde se anotará la fecha de devolución y firmará la persona que lo recibe. Este documento de control de utilización del material se custodiará y se acudirán al mismo para saber qué persona está utilizando un determinado material cuando otra lo desee utilizar.
- Quien retira algún material para utilizarlo es responsable del cuidado, buen uso y devolución cuando haya finalizado su utilización para que esté a disposición del resto de los compañeros.
- El material de un Departamento lo utilizarán en primer lugar los profesores del mismo, pudiendo otros profesores solicitar prestado algún material, efectuando la petición al Jefe de Departamento, quien accede si se dan las siguientes condiciones:
  - ✓ El material no se va a utilizar en el Departamento durante el tiempo del préstamo.
  - ✓ El peticionario se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.
  - ✓ El adjudicatario responderá de los desperfectos que se ocasionen como consecuencia de la utilización de las instalaciones.



## 16. NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE UN DESPERFECTO O AVERÍA.

En el Plan de Gestión se recoge el procedimiento para la renovación de todos los medios materiales del Centro. Dicho procedimiento engloba la reparación de los mismos. Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se debe cumplimentar un parte de mantenimiento ubicado en Drive:

- Será cumplimentado por:
  - Profesorado que advierta dicho desperfecto,
  - El tutor junto con grupo: En el caso de que el desperfecto sea en un aula.
  - El Jefe de Departamento: En el caso de que sea en un Departamento o su correspondiente aula específica.
- Se cumplimentará cuando:
  - Haya un desperfecto.
  - Anualmente como informe periódico de revisión de instalaciones.
- Se presentará en:
  - Secretaría:
    - a) En los casos de gravedad, urgencia o duda.
    - b) Cuando exista un alumno responsable.
  - Drive:  
En el resto de casos.

## 17. RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

El Centro no ha de funcionar aisladamente, debe relacionarse con su entorno, para enriquecerse con este contacto y poder cumplir mejor sus finalidades y objetivos.

### 17.1.RELACIONES CON LOS AYUNTAMIENTOS.

El Centro debe mantener buenas relaciones con el Ayuntamiento de Purchena y con el resto de municipios de donde proceden nuestros alumnos. Para ello se mantendrán contactos con



las Áreas de Educación y Cultura y se participará en aquellos Programas que sean adecuados a nuestros diseños curriculares. El encargado de crear esa conexión debe ser el Director/a .

El Instituto debe relacionarse también con otros Centros, principalmente con los dos colegios adscritos a nuestro Centro: el CEIP San Ginés de Purchena y el CPR San Marcos. La relación se hará a nivel de Directores y Orientadores, si bien, en ciertas ocasiones es posible una relación a otros niveles.

También se fomentará una relación-coordinación a nivel de Jefatura de Estudios que tenga como finalidad facilitar la transición del alumnado de Primaria a Secundaria.

De igual forma se mantendrá una relación con los IES de la comarca.

### **17.2. RELACIONES CON LAS ENTIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES.**

El Centro debe relacionarse también con las entidades educativas más cercanas (IES próximos al nuestro, colegios, escuelas de adultos y Universidad) así como a entidades culturales de nuestro entorno más próximo recabando ayuda para conferencias y charlas. La relación será entablada por el Director/a o por el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares. Dentro de estas Entidades Culturales es necesario destacar las relaciones con el Área de Juventud, ya que será con la que mantengamos más contacto.

Se le pedirá que organice conferencias sobre temas que sean de interés para nuestro alumnado, bien por iniciativa del profesorado, o por iniciativa de los alumnos.

### **17.3 RELACIONES CON LA POLICÍA LOCAL, GUARDIA CIVIL Y CENTRO DE SALUD.**

El Directivo que se encuentre a cargo del Centro llamará a la Policía Local o a la Guardia Civil cuando surja algún problema importante. Decir que existe una buena predisposición del sargento actual de la Guardia Civil por controlar el tema de drogas en los exteriores del Centro.

Tanto la Policía Local como la Guardia Civil contarán con una copia de la llave del Centro para casos de urgencia y con la que puedan acceder al mismo cuando sea necesario y con una copia del



Plan de Autoprotección del Centro.

Cuando algún miembro de los cuerpos de seguridad acuda al centro para consultar algún tema o buscar alguna información sobre el alumnado, sólo podrá ser atendido por la dirección del centro o, en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo, aunque sea a los ordenanzas o a las administrativas quién los reciba.

### **17.4. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en el secretario o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado, así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben quedar reflejados por escrito.

### **17.5. RELACIONES CON EL CENTRO DE PROFESORADO**

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al CEP de Cuevas-Olula. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan de Centro.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

El Departamento de Formación se encargará de las relaciones con el Centro de Profesorado, pero la Formación del Profesorado será responsabilidad de la Dirección del Centro que tendrá las siguientes atribuciones:

- Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.



- Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.
- Elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- Mantendrá y actualizará un fichero de acciones formativas del CEP, que incluya lo referente a las actividades de formación realizadas por el profesorado del Centro, tanto a nivel de cursos, como de autoformación.
- Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.
- Traslada al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.
- Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.
- En este sentido, los profesores pueden disponer de hasta 70 horas por curso, de las consideradas de horario irregular, para estas actividades formativas según establece la normativa vigente.

### **18. EVALUACIONES Y RECLAMACIONES DE NOTAS.**

Al principio del curso, los profesores pondrán en conocimiento de los alumnos la programación didáctica de la materia o asignatura, los objetivos y contenidos, así como los criterios metodológicos y de evaluación que se seguirán durante el curso académico.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por los miembros del mismo, dicha variación deberá incluirse en la programación didáctica. En todo caso tales variaciones deberán respetar siempre la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Curricular de Centro. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de Diversificación Curricular será elaborada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes Departamentos didáctico y se incluirán en el programa base de diversificación.



La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Se realizarán tres sesiones de evaluación ordinarias coincidir éstas con el final de cada trimestre. Además se dispondrá de una sesión de evaluación inicial y de una sesión ordinaria en junio. Los documentos de evaluación serán los especificados en la normativa vigente, y se aplicarán los criterios de promoción y titulación aprobados por el Claustro y establecidos en el Proyecto Centro. Además .en la mitad de cada trimestre se le informará a los padres/madres o tutores de la marcha académica de sus hijos

Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor, y en ellas participará todo el equipo educativo del grupo, asesorado por el Orientador/a. Los Delegados de grupo podrán participar en las sesiones de evaluación al comienzo de las mismas, previa comunicación al tutor y siempre y cuando hayan debatido previamente en clase los asuntos a tratar. Una vez expuestas las conclusiones de estos debates, abandonarán la sesión de evaluación, siendo posteriormente informados por el Tutor de los acuerdos adoptados en ésta.

Cuando un alumno, padre, madre o tutor considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios de evaluación puede formular una reclamación, por escrito, ante el Director del centro donde será necesario tener en cuenta si hace referencia a la calificación de un área o materia determinada, o bien trata sobre la aplicación de los criterios de promoción. El plazo para presentar dicha reclamación es de dos días hábiles contados desde el momento de la comunicación del resultado de la evaluación ordinaria de junio.

En el primer caso el Jefe de Estudios la tramitará al correspondiente Departamento Didáctico, que contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento, con especial referencia a:

Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se he llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá a estudiar las solicitudes y elaborará los correspondientes informes que



recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en los apartados anteriores y la decisión adoptada con respecto a la calificación final objeto de revisión. El Jefe de Departamento entregará dicho informe al Jefe de Estudios, quien, a su vez, lo tramitará a los padres y al tutor del grupo en el que estuviera el alumno. Si, conforme a la modificación de la calificación final, fuera necesario celebrar una reunión extraordinaria sobre la aplicación de los criterios de promoción se reunirá nuevamente al Equipo Educativo del grupo.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación referente a un alumno de E.S.O., se celebrará una reunión extraordinaria del Equipo Educativo del grupo en cuestión (en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión) en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que han tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Educativo y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Proyecto Curricular de etapa.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres la ratificación o modificación razonada de la decisión sobre la promoción, tras lo cual, si permaneciera la discrepancia con la calificación final, podrán solicitar por escrito al Director del centro (en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del Centro) que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

### **19. REGULACIÓN DE POSIBLES NUEVOS USOS TIC.**

La cantidad de recursos del Centro hace necesario contar con un sistema de seguridad más completo. Por ello, se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad:

- ✓ Se debe informar de las zonas video vigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.
- ✓ El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la video vigilancia.
- ✓ Se debe establecer un protocolo bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:
  - o Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y, lógicamente, quién legalmente



tenga derecho a ello.

o Las imágenes se grabarán en períodos cíclicos y cada período anulará al anterior.

✓ Aprobación **en Consejo Escolar del Centro**

Debido a la rapidez de los cambios tecnológicos, la regulación de posibles novedades en este ámbito quedará fijada en normativas específicas que se desarrollarán en el momento necesario y que se irán incorporando a este Reglamento.



# PROYECTO DE GESTIÓN

## ÍNDICE

### **1. INTRODUCCIÓN.**

### **2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO**

2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

2.2. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto

2.2.1. Dotación económica para la Biblioteca

2.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación

de servicios, de los fondos procedentes de entes públicos o privados.

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS**

#### **INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.**

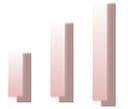
4.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.

4.1.1. Espacios y recursos didácticos

4.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

4.2.1. Principios generales

4.2.2. Procedimiento de renovación



**5. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIAL ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.**

5.1. Cuenta de Gestión

**6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

**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.**

7.1. Objetivos.

7.2. Medidas.

**ANEXO I:** Criterios para la asignación presupuestaria y posible revisión en cada una de las cuentas del presupuesto del Centro

**ANEXO II:** Medidas para el uso sostenible y eficaz de las instalaciones del Centro y de sus residuos.

**ANEXO III:** Solicitud general

**ANEXO IV:** Modelo de parte de mantenimiento



## 1. INTRODUCCIÓN.

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos. El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

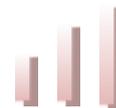
Este nuevo documento del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que



habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**

### **Normativa aplicable**

El IES Entresierras como centro docente perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo a:

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) de Educación.(LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA).
- Decreto 327/2010 (artículo 27).
- Orden de 9 de mayo de 2011.BOJA 95 de 17/05/2011. Por la que se estable la obligatoriedad de



la contratación de bienes y servicios homologados.

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

## **2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.**

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Económica.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta



lo siguiente:

- a. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
- b. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
- c. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
- d. La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- a. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- b. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- c. Mejorar los recursos didácticos del Centro.

7. Hay que seguir los siguientes puntos referentes a la gestión económica:

- Revisión del presupuesto trimestralmente y aprobación por el Consejo Escolar.
- Realizar conciliación bancaria trimestralmente
- Arqueo de caja mensual aunque no se utilice.
- Por cada factura un único asiento de gasto. No se pueden acumular facturas en un único asiento. Una factura un pago.
- Con las facturas pendientes de pago (las que estén domiciliadas no ) debemos:
- Darle registro de entrada en el libro de registro de entrada del Centro.
- Estampar el sello “CONFORME EL DIRECTOR-A” y la fecha de conformidad.
- Hay un plazo de 30 días para pagar las facturas de ahí que se le de registro de



entrada.

- Las facturas se guardan durante un periodo de 5 años.

## 2.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Se adjunta **Anexo 1** donde se detalla el “**Plan de Cuentas utilizado para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable**”. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieran surgir en el futuro.

En cada cuenta y/o subcuenta se detallan los criterios usados para su asignación presupuestaria. Además se detalla la que se considera que es modificable o incluso prescindible por no tratarse de un gasto necesario para el correcto funcionamiento del Centro o bien por ser un ingreso sobre el que se puede tener margen de decisión.

En todo caso para confeccionar con coherencia y prudencia cada presupuesto se debería atender todas las cuentas y subcuentas que se hayan abierto en los anteriores cursos, pero las más importantes como se indica en el gráfico (obtenido a partir del gasto real), son sin duda las de suministros, material no inventariable, gastos diversos, trabajos realizados por otras empresas (mantenimiento) y la de reparación y conservación.

Esta información no sólo sirve para favorecer la coherencia, rigurosidad transparencia y participación de toda la Comunidad Educativa, mediante su aprobación, aludido en el punto 2.1; sino que además establece las directrices a seguir en la elaboración del presupuesto de Centro para cada curso.

### 2.2.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA.

En el Anexo 1 con el Plan de Cuentas se refleja que su dotación económica será la otorgada por el Proyecto de Biblioteca, cuando exista.

Cuando no sea el caso, se establecerá una cantidad cercana a la de 300 €. Dicha cantidad se



destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer a la comisión económica, a través del/la Secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria.

El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP. Aunque, se podrá plantear su revisión lo largo del curso, según los términos del punto 2.1.5 del presente Plan de Gestión.

### 2.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

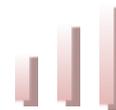
***Ingresos por recursos propios:** Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.*

***Ingresos de otras entidades:** Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.*

LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda.
- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición.
- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado,



como maquetas, trabajos,..., mediante el abono del material aportado por el Centro.

e)

Derivados de entidades:

- *Cajas y Bancos*: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.
- AMPA: Asociación de Padres y Madres de Alumnos cuando la hubiere:
  - Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
  - Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda.
- Ayuntamiento:
  - Financiar actividades conjuntas.
  - Dotar al Centro de material educativo.
- Centro de Enseñanza de Profesores:
  - Financiar actividades de formación.
  - Dotar al Centro de material educativo.

f) La fijación de precios:

Por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y 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.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc....

En todo caso, y de forma más particular, en el Anexo I se recoge los criterios de asignación presupuestaria para cada subcuenta.

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

**Normativa aplicable**

Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).



Resolución de 30 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los centros públicos docentes y de las Delegaciones Provinciales de Educación en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.

Nuestro centro, al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios generales que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

En primer lugar se sustituirán las ausencias de larga duración (Maternidad, Guarda legal, Enfermedad de larga duración (más de 15 días), Paternidad, etc.)

En segundo lugar se priorizará en función del número de alumnos, grupos afectados y número de jornadas completas afectadas.

En tercer lugar, según el nivel académico de los alumnos, dando mayor relevancia a las ausencias y 4º E.S.O., continuando en orden descendente según niveles académicos.

En cuarto lugar, se procederá a la sustitución de las asignaturas instrumentales según el siguiente orden de prioridad:

- Lengua y Literatura Española, b) Matemáticas y c) Idiomas.

En quinto lugar, se tendrá en cuenta el momento del curso escolar, dándose prioridad a las ausencias que se produzcan durante el tercer trimestre.

#### ***Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración***

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia previa con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Se gestionará ante el “Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación”, a través del procedimiento correspondiente, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a 5 días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad posible.

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 solicitud de la sustitución.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.



Una vez al trimestre, 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*

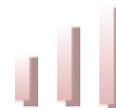
a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden expuesto en el listado de profesorado de guardia. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. 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 docente para un grupo.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la sala de lectura o biblioteca. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.



## 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

### 4.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL CENTRO Y LOS MEDIOS MATERIALES.

La naturaleza de nuestro centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto, ya que al constar de de dos edificios en el que se desarrollan actividades educativas, en diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, hace que se extremen las precauciones en este sentido.

Por otra parte, el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, debe estar encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes, especialmente los de carácter público.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, y en última instancia, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos/as, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Se atenderán:

- a) Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la jefe/a de estudios elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en Conserjería a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en dicha dependencia tras anotarlas en un registro destinado para



tal fin.

Dichos espacios serán la biblioteca y la sala de lectura. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b) El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica. Este plan puede ser el siguiente:

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Trimestral
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor/a de Informática	Trimestral
Instalaciones y mobiliario	Dependencias Dptos. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Trimestral
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos	Despachos	Miembros de Equipo Directivo	Trimestral
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca	Biblioteca	Coordinador/a de Biblioteca	Trimestral
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía	Conserjería	Ordenanza	Trimestral
Líneas ADSL		Responsable específico de mantenimiento	
Línea Centro Digital		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos informáticos del aula	Aula	Profesor/a de grupo	Semanal



Equipos informáticos	Responsable TIC		Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación	Responsable de Autoprotección		Trimestral
Repuestos mínimos	Secretario		Mensual
Señal acústica cambio de clase	Conserjería	Ordenanza	Diariamente
Alarma	Conserjería	Empresa Contratada	Mensual
Calefacción centralizada	General	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Material T.I.C.	Dependencias diversas	Empresa contratada Asistencia Técnica	Atendiendo a las necesidades
Instalación eléctrica	General	Empresa contratada Asistencia Técnica	Atendiendo a las necesidades

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación,



etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente. De ello quedará constancia escrita.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido sería importante instalar en el futuro cámaras de vigilancia.

- Organizar actividades tendentes a hacer participes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.

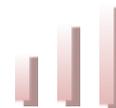
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.

- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

#### 4.1.1. ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

##### - Normas de uso.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.



**- Mantenimiento y mejoras:**

En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, éste se puede notificar tan rápido como se detecte y según modelo de parte de mantenimiento que se adjunta en este documento. (Ver Anexo IV)

Este procedimiento para la renovación de todos los medios materiales del Centro engloba la reparación de los mismos. Para comunicar cualquier desperfecto, avería o rotura de algún medio material o instalación del Centro se debe cumplimentar un parte de mantenimiento):

◦ Será cumplimentado por:

- El tutor junto con grupo: En el caso de que el desperfecto sea en un aula.
- El Jefe de Departamento: En el caso de que sea en un Departamento o su correspondiente aula específica.

◦ Se cumplimentara cuando:

- Haya un desperfecto.
- Trimestralmente como informe periódico de revisión de instalaciones.

◦ Se presentará en:

- Secretaría:
  - a) En los casos de gravedad, urgencia o duda.
  - b) Cuando exista un alumno responsable.

- Conserjería:

En el resto de casos.

**- Medidas educativas y de concienciación.**

- Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe trimestral sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a.
- Aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.



## 4.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

### 4.2.1. PRINCIPIOS GENERALES.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

### 4.2.2. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar utilizando el modelo de solicitud estándar (anexo III del presente documento) y según el siguiente procedimiento:

- 1.
2. **Profesorado:**
3. - A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

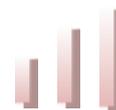
2º) El Secretario:

Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.



4º) La Comisión Económica:

Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

2. Del curso próximo.
3. Del vigente curso, según lo dispuesto en el punto 2.1.5

**Alumnado:**

1º) Se trasladará al Sr. Secretario del Centro

A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.

A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2º) El Secretario:

Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Económica:

Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

3. Del curso próximo.
4. Del vigente curso, según lo dispuesto en el punto 2.1.5

a) **Familias:**

b) 1º) Se canalizará a través del AMPA (si la hay), la cual lo trasladará al Secretario.

2º) El Secretario:

Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:



Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Económica:

Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

4. En el curso próximo.
5. En el vigente curso, según lo dispuesto en el punto 2.1.5

### **Personal de Administración y Servicios:**

1º) Se trasladará al Secretario del Centro

2º) El Secretario:

Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Económica:

Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

6. En el curso próximo.
7. En el vigente curso, según lo dispuesto en el punto 2.1.5

Se observaran los siguientes principios en cuanto a presupuestos y renovación de instalaciones:

- Establecer criterios de búsqueda de proveedores y obtención de al menos tres presupuestos. En contratación menor no es obligatorio la presentación de varias ofertas o presupuestos, aunque es aconsejable.
- Adjuntar una memoria justificativa de la necesidad del gasto.
- Una contratación pública exige aprobación del gasto, factura y proyecto de obras.
- Contratos menores: menos de 50.000 € para obras y menos de 18.000€ para suministros.
- Los contratos deben quedar registrados en secretaria y se debe publicitar la fecha de licitación.



- Tipos de contratos: Obras, suministros y servicios. Contratos mixtos.
- Requisitos del contratista: capacidad de obra, alta en autónomos, solvencia, estar al corriente de pago.
- En obras menores declaración responsable del contratista.
- Plazos de ejecución: obras 26 días y servicios 15 días.
- Contratación de emergencia: es de actuación inmediata y contratación verbal
- No firmar nada a más de un año y no pagar nada por adelantado hasta que el contratista nos de la factura.
- Solo se puede destinar un 10% de los gastos de funcionamiento de cada curso económico a material inventariable.
- Prohibido firmar contratos por parte del director-a de más de un año. No renting, no leasing, etc.

## 5 ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Director y el Equipo Directivo del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes (entre otras):

### - El Consejo Escolar

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la **cuenta de gestión**.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

### - El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El DIRECTOR: Es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.



b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

### **5.1. CUENTA DE GESTIÓN**

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

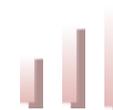
Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.



## 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los mismos y regula los registros de inventarios anuales:

- A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- B. Se debe llevar mediante la aplicación informática Seneca. Para ello hay que definir las dependencias del Centro y las unidades organizativas. Se deben etiquetar e identificar los elementos para favorecer su control y seguimiento. Para dar de baja material enviado por el ISE hay que pedir permiso a dicho ente para su aprobación. No se necesita permiso del Consejo Escolar. Se puede vender material obsoleto siempre que este dado de baja. Para ello hay que pedir permiso a la delegación provincial de educación. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
  - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
  - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se



adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

C. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y que se llevara mediante el programa Abies independientemente de que se incluyan también en Seneca.

### **Procedimientos, responsables y plazos.**

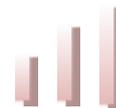
Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba (punto B), 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 y encuadernará junto 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.

- Uso de una aplicación informática común:
- 
- Con el uso de la aplicación informática de registro de biblioteca ABIES homologada para este fin permite realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.



- De esta forma cada responsable puede dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.
- Utilización de 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.

## **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.**

### **7.1. OBJETIVOS:**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior mediante la realización actividades de concienciación medioambiental

### **7.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:**

Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas. Ver anexo II

Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.



-El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los Departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, uno de los objetivos fundamentales para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel.

-Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

- a) Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con la doble finalidad de dar ese servicio de forma eficaz y servir de fuente de financiación al Centro.
- b) Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

Cada Departamento y tutoría tendrá en cuenta el uso racional de la fotocopidora y procurará comedirse en la cantidad de fotocopias a realizar.

Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:

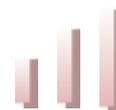
Las de color: en blanco y negro.

El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

*Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria.* Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

- A) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- B) Usar equipos a ser posible de bajo consumo energético y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

- La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que se instalarán papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro.



Cuando sea necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

- También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

- El uso de radiadores eléctricos por su elevado gasto energético, quedarán limitados para un uso puntual en limitadas ocasiones y siempre que la calefacción centralizada no funcione adecuadamente.

- Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

## ANEXO I

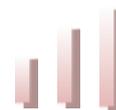
### PROYECTO DE GESTIÓN

#### ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO

Aplicación Séneca, Consejería de Educación, Junta de Andalucía y contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden)

Cuentas sobre la que tenemos posibilidad de actuación: eliminando o variando su asignación. El número del 0 al 3 indica el orden establecido de prioridad en su modificación. Los marcados con 1, serán los primeros en modificarse o eliminarse. Los 0 no existen, ni hay previsión de que puedan existir.

<b>Grupo de Cuentas de Gastos</b>	Criterios de asignación de cantidades en presupuesto	Orden de preferencia
<b>Ingresos</b>		
<i>Ingresos por Recursos Propios</i>	En cada partida se toma como referencia lo ingresado el curso anterior.	
Recaudación por utilización de teléfono	No existe	
Recaudación servicio de fotocopias	Imprevisible	



Ingresos por el servicio de Comedor	No existe	
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal	No existe	
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	No existe	
Seguro Escolar	Esta cantidad se reintegra totalmente, su resultado a final de curso debe ser cero.	
<b>Ingresos por la Consejería de Educación</b>	Depende de la asignación de Consejería.	
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	Ref. según ingresado en curso anterior.	
Dotación para Inversiones	Ref. según ingresado en curso anterior.	
<b>Ingresos por Otras Entidades</b>	Ref. según ingresado en curso anterior.	
Aportación Asociación Padres de Alumnos	No existe AMPA	
Aportaciones de otras entidades	Ref. según ingresado en curso anterior.	
Retenciones de IRPF	No existe	
<b>Remanentes</b>	Debe ser siempre positivo y lo más alto posible.	
<b>Remanentes de Recursos Propios</b>	No existe	
<b>Remanentes de la Consejería de Educación</b>	Imprevisible	
Remanente Dotación gastos funcionamiento	Imprevisible	
Remanente ejercicio anterior Inversiones	Imprevisible	
<b>Remanentes de Otras Entidades</b>	No existe	

## Grupo de Cuentas de Gastos

Criterios de asignación de cantidades Orden de preferencia en presupuesto

### *Bienes Corrientes y Servicios*

#### **Arrendamientos**

Terrenos	No existe	0
Edificios y otras construcciones	No existe	0
Maquinaria, instalaciones y utillaje	No existe	0
Material de transporte	No existe	1
	No existe	1



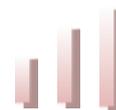
Mobiliario y enseres	Siempre que sea necesario	1
Equipos para procesos de información	Imprevisible	2
Equipos de laboratorios	No previsto	1
Material deportivo	Imprevisible	2
Otro inmovilizado material	No existe	1

### Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios	Aunque es imprevisible, se debe dotar de cierta cantidad por alta probabilidad en estas subcuentas.	3
Mantenimiento de equipos y herramientas		3
Mantenimiento de instalaciones	Gasto cursos anteriores + IPC.	3
Mantenimiento de equipos para proceso de información		3
Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección		3
Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor		3
Mantenimiento de equipos informáticos		3

### Material no inventariable

Material de oficina	Gasto cursos anteriores + IPC.	3
Consumibles de reprografía	Improbable	1
Consumibles Informáticos	Gasto cursos anteriores + IPC.	3
Material de Botiquín y Primeros Auxilios	Gasto cursos anteriores + IPC.	3
Otro Material No Inventariable	Gasto cursos anteriores + IPC.	2



**Suministros**

Agua	Gasto cursos anteriores + 20%	3
Energía eléctrica	Gasto cursos anteriores + 20%	3
Gas	No existe	0
Combustible para calefacción	Gasto cursos anteriores + 20%	3
Vestuario	Cantidad fija destinada al PAS	2
Productos alimenticios	Gasto cursos anteriores	2
Productos farmacéuticos	Gasto cursos anteriores	3
Otros suministros	Gasto cursos anteriores	3

**Comunicaciones**

Servicios Postales		3
Otros gastos de comunicaciones		3
Servicios de Internet	Gasto cursos anteriores + IPC.	3
Suscripciones BOJA		2
Suscripciones Prensa y Revistas		2
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa		3
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa		3
Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa		3

**Transporte**



Desplazamientos	El establecido legalmente. Imprevisible. Depende de los requerimientos de la Administración	3
Portes	Imprevisible	2
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios	Imprevisible	3

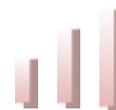
**Gastos Diversos**

Otros gastos	Puede destinarse una asignación (“colchón”) para imprevistos	2
Pagos de Liquidación del IRPF	Improbable	2
Seguro Escolar	Esta cantidad se reintegra totalmente, su resultado a final de curso debe ser cero.	3
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	Depende de la aprobación anual	3
Ropa de Trabajo	No existe	1
Escuelas Deportivas	Máximo 5% de asignación de gastos de funcionamiento	2
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	Remanente del curso anterior. Se incluirán todos los libros destinados al alumnado que se adquieran en el Centro además del material elaborado, fotocopiado y encuadernado en el Centro, para aquellos que no usen libros de texto como medida de atención a la diversidad.	3

**Trabajos realizados por otras empresas**

Servicio de limpieza	Improbable	1
Aula Matinal	No existe	0
Actividades extraescolares	Imprevisible. Depende de solicitudes de alumnos implicados cada año.	2
Otros servicios	Imprevisible	2
Servicio de Hostelería	No existe	0

**Adquisiciones de Material Inventariable**



**Adquisiciones para uso General del Centro**

Material didáctico	Se proveerá una dotación de los gastos de Inversión siempre que sea posible.	2
Mobiliario	Se proveerá una dotación de los gastos de Inversión siempre que sea posible.	2
Libros	Se debe estudiar la posibilidad de incluir estos gastos en la subcuenta del Programa de gratuidad de libros de texto	2
Equipamiento tecnológico o informático	Se proveerá una dotación de los gastos de Inversión siempre que sea posible.	2
Material de Biblioteca	Fondos del Proyecto de Biblioteca cuando existen. Si no existe se establece una dotación mínima.	2

**Adquisiciones para uso específico**

**Inversiones**

**Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones**

Proyectos de Obras de reparación y mejoras	Prioritaria respecto del resto	3
Adecuación y/o Mejoras de Espacios	Imprevisible ya que depende de reparaciones	3
Sistemas de Calefacción y Aire Acondicionado	Se proveerá una dotación de los gastos de Inversión siempre que sea posible.	2
Otras Obras de Adecuación y Mejoras		2

**Cuenta de Equipamiento**

Aquisición /Instalación de Elementos para Equipamiento del Centro	A esta partida se destinará una cantidad importante de Gastos de Inversión.	3
---	---	---

## ANEXO II

### PLAN DE GESTIÓN

Conclusiones sobre la Participación de usuarios del Centro en uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso:

#### **1. Necesidad de establecer una norma clara para el uso de la luz artificial en las aulas:**

- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- 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 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.

#### **Encendido:**

- Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.
- Medidas:
  - ❖ Norma en el ROF.
  - o Sensibilización: Tutorías.
  - o Recordatorio: Pegatinas en interruptores.

#### **Apagado:**

- Siempre que no sea necesario el alumbrado.
- Cuando se vaya a desalojar el aula.
- La persona responsable será quien cierre.
- En aulas específicas y departamentos: El profesor.
- En aulas de grupo: El delegado/a o sub-delegado/a
- En pasillos: El profesor de guardia.

#### **2. Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante recipiente específico.**

## PLAN DE CENTRO I.E.S. ENTRESIERRAS

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
2. En el centro depositaremos el plástico y briks y papel y el cartón en contenedores específicos.
3. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
4. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el centro.
5. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
6. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
7. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
8. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

### ANEXO III

#### JUNTA DE ANDALUCIA

Delegación Provincial de Almería

#### I.E.S. "ENTRESIERRAS"

Avda. Camino Verde, s/n

04870 Purchena (Almería)

Tf. 950 429920 y Fax: 950 429923

### SOLICITUD GENERAL

D./Dña \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Domiciliado en: calle o plaza \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**EXPONE:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**SOLICITA:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Los datos que se recogen, se archivarán con el consentimiento del interesado, junto con la documentación que se acompaña.

Purchena, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Firma del interesado)

Dirigido a Sr./a \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

<..\Covid\PROTOCOLO+ACTUACIÓN+COVID-19 IES ENTRESIERRAS.pdf>