

PLAN DE CENTRO

2023-2027

IES ANTONIO DE LA TORRE





Estimadas familias:



Me dirijo a todos vosotros para saludaros y presentarme como nueva directora del I.E.S. Antonio de la Torre. Siguiendo con mi trayectoria en el mundo de la enseñanza, la cual es mi auténtica vocación, me pongo a disposición de todos vosotros y de vuestros hijos e hijas.

Me llamo María del Carmen Moreno Alférez, como todos sabéis, soy vecina del barrio. Es por este motivo por el cual he decidido aceptar el reto de dirigir este centro, porque es el instituto de mi barrio y quiero luchar por su alumnado. Quiero que su alumnado tenga todos los recursos necesarios para conseguir desarrollar su potencial y que puedan tener el futuro que deseen. Quiero poder ofertarles la libertad para elegir su camino y conseguir formar a alumnos y alumnas que sean capaces de desenvolverse, de forma satisfactoria, en la vida.

Con alegría y satisfacción os agradezco la confianza depositada en nuestro centro, eligiéndonos para desarrollar una enseñanza personalizada basada en el respeto mutuo y que apuesta por compartir e incorporar las nuevas corrientes de enseñanza. Los años escolares sólo se viven una vez. Por eso, somos conscientes de la gran confianza que depositáis en nosotros los padres y tutores de nuestro alumnado. Pocas cosas pueden tener mayor impacto en el futuro de un joven que la calidad del instituto donde estudian. Pretendo llevar esta andadura manteniendo un contacto directo con cada una de las personas que formamos la comunidad educativa. Por lo tanto, empezamos un camino juntos que seguro será largo y fructífero.

Muchas gracias.

M.^a del Carmen Moreno Alférez (Mayca)



Proyecto Educativo



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| ANÁLISIS DEL CONTEXTO | 3 |
| ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA..... | 8 |
| DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA; COLABORACIÓN DEL CENTRO CON ENTIDADES DE SU ENTORNO. | 9 |
| OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO | 10 |
| LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. | 13 |
| COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES. | 15 |
| LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN..... | 18 |
| PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE E.S.O. | 28 |
| LAS FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD..... | 51 |
| LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. | 81 |
| PROGRAMA DE TRÁNSITO | 72 |



| | |
|--|----|
| PLAN DE CONVIVENCIA (DOCUMENTO ANEXO)..... | 86 |
| PLAN DE FORMACIÓN (DOCUMENTO ANEXO). | 86 |
| PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (DOCUMENTO ANEXO)..... | 86 |
| POAT (DOCUMENTO ANEXO). | 86 |
| PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA. | 89 |
| CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO. ELABORACIÓN DE HORARIOS, ESPACIOS Y REQUISITOS). | 87 |
| LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO. | 90 |
| LOS CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO. | 93 |
| 20. DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO..... | 99 |



1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

EL ENTORNO

El I.E.S. Antonio de la Torre es un centro público que se encuentra situado en la zona norte de El Puerto de Santa María, en la barriada de El Juncal, barrio del cual procede la mayoría del alumnado. Dicho barrio forma parte de la expansión del casco urbano de El Puerto de Santa María que, desde 2000, ha visto aumentada su población de forma muy significativa (de 4.885 habitantes en el año 2000 a 10.650 habitantes en el año 2018). También llega a nuestro instituto alumnado de Pinillo Chico diferentes urbanizaciones de la ciudad como son: Vallealto, Urbaluz y El Tomillar; sin olvidarnos del alumnado que proviene de El Poblado de Doña Blanca, una pedanía de nuestra ciudad que no tiene instituto propio, por lo que su alumnado viene derivado a nuestro centro. Este alumnado es transportado en autobús escolar desde sus domicilios.

Es, por este motivo, que a nuestro centro llega un grupo muy heterogéneo de alumnado, pues nos encontramos con alumnado en diferentes situaciones económicas, de diferentes razas ya que últimamente ha aumentado la inmigración en la zona (sobre todo de procedencia árabe), culturas y etnias, que viven en zonas urbanas, residenciales o rurales. Se hace necesario, por tanto, una labor integradora que palie las circunstancias mencionadas con el desarrollo de la solidaridad, la convivencia, la responsabilidad, la integración y la aceptación de las diferencias individuales ya sean físicas, socio-económicas, intelectuales o morales.

La diversidad familiar es también notable y se dan en el centro todo tipo de casos. Las que proceden de las zonas residenciales y parte de los habitantes de El Juncal (tras el gran aumento demográfico de la zona) tiene un estatus socioeconómico más elevado, y pertenecen, laboralmente hablando, al sector terciario. Muchas de las familias de las barriadas suelen trabajar en el sector secundario (construcción, industrias...) y en la hostelería. Por desgracia en el barrio de El Juncal, que es de donde procede la mayoría de los estudiantes, ha aumentado el paro en los últimos años hecho que, desgraciadamente, repercute en nuestro alumnado, pues se están enfrentando en casa situaciones complicadas. Y, no podemos obviar, que estos hechos repercuten también en el ámbito académico. Actualmente, hemos observados una leve disminución de familias desestructuradas. Sin embargo, se observa que problemas como la separación de los padres, la falta de recursos de algunas familias y otros problemas hacen que los niños no tengan un lugar adecuado para su estudio. Algunos están una semana con su padre y otra con su madre, otros viven con los abuelos. Estas situaciones influyen negativamente en la evolución académica del alumnado.



EDIFICACIÓN

Es importante recordar que nuestro centro era, antes de transformarse en instituto en el año 1997, un colegio por el que han pasado muchos de los padres y madres de nuestros actuales alumnos y alumnas.

Es por ello que encontramos en nuestro centro varios tipos de edificaciones que definen la evolución constructiva en el tiempo ya que ha sido necesaria su ampliación y rehabilitación de diferentes zonas.

En cuanto entramos en el centro, nos encontramos con una rampa para el acceso de minusválidos y unas escaleras que llevan al edificio principal. Al atravesar sus puertas entramos en el hall principal, a partir del cual el edificio se divide en dos alas y está formado por dos plantas.

Tal como entramos en el vestíbulo nos encontramos a mano derecha con la biblioteca, lugar al que estamos dando una gran importancia, sobre todo, desde la implantación del Proyecto Lingüístico de centro. Estamos intentando hacer de la biblioteca un espacio ameno agradable y, sobre todo asequible para nuestro alumnado. Para ello en estos últimos años se han adquiridos numerosos ejemplares de libros de lectura actuales, cómics, hemos traído a importantes escritores como César Mallorquí, Elena Baca, Eliacer Cansino y Alfredo Gómez Cerdá; y tenemos programada una renovación de la estructura física de la misma con el fin de que el alumnado se encuentre más cómodo.

Seguidamente, está la conserjería, donde el personal laboral nos ayuda a realizar todas esas tareas que, a priori, pueden parecer poco importantes pero que son fundamentales para la realización de nuestro trabajo y el confort del alumnado.

Pasada la conserjería nos encontramos, a mano derecha con un pasillo en el que se encuentra la sala de audiovisuales, y los aseos femeninos, a la izquierda; y el cuadro eléctrico y los recintos destinados al personal de limpieza, a la derecha. Este pasillo nos lleva a las aulas del alumnado de 2º de E.S.O., Diversificación I y II y 3º A; y, también, a un espacio pequeño pero acogedor que hemos habilitado para las tutorías con los padres.

En la parte izquierda del vestíbulo se encuentra, en primer lugar, la secretaría, que es uno de los puntos principales de atención tanto al alumnado como a los padres, pues llevan el gran peso de las matriculaciones del alumnado, organización del mismo y todos los problemas administrativos que correspondan.

Siguiendo el pasillo de la izquierda nos encontramos con un almacén y los aseos masculinos a la derecha; y, justo en frente, la puerta de acceso a los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, la Sala de Profesores y los aseos del Profesorado. Al final



de ese mismo pasillo, se encuentran las aulas de 1º de E.S.O., un aula que utilizamos para los desdobles y el departamento de inglés.

Si, partiendo del vestíbulo, continuamos nuestro camino hacia el frente nos encontramos con una doble escalinata que nos lleva al piso superior; y con la Sala de Usos Múltiples (S.U.M.) en el frontal. A ambos lados de dicha sala nos encontramos con un pasillo donde se encuentran varios departamentos y que conduce hacia el patio exterior.

En el piso superior de este edificio nos encontramos con dos aulas TIC, las aulas de 3ºB, 4ºA y 4ºB, el aula de francés, el aula de Religión y otra aula que se destina al trabajo por aprendizaje cooperativo.

El edificio lateral derecho también tiene dos plantas y es el que aloja, en la actualidad, el taller y las aulas del Ciclo Formativo de Grado Básico. También disponen de aseos y dos pequeños departamentos.

El gimnasio se encuentra frente al edificio anterior. Dispone de vestuarios femeninos y masculinos, vestuarios para el profesorado, un almacén para el material deportivo y aseos. En este mismo edificio se encuentra la sede del A.M.P.A.

El edificio lateral izquierdo se construyó cuando el centro pasó de ser un C.E.I.P. a un I.E.S., alberga las aulas específicas de Tecnología, el laboratorio, el aula de Educación Plástica, el aula de música y el aula de Pedagogía Terapéutica. También en este edificio están la cafetería, aseos, incluyendo el de minusválidos.

En la antigua casa del conserje se ha ubicado el aula específica hace unos meses, se ha realizado una obra importante que ha modificado dicho habitáculo convirtiéndolo en una aula amplia y confortable.

El patio escolar es de grandes dimensiones y en su suelo están pintadas tres pistas deportivas: una dedicada a fútbol, otra a balonmano y otra a baloncesto.

EL ALUMNADO

En el presente curso académico, el centro cuenta con 351 alumnos. Este discreto número de alumnado se debe a que en nuestro instituto sólo se imparte Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo de Grado Básico en la especialidad de Fabricación y Montaje y tenemos un Aula Específica. Dado los diferentes tipos de enseñanza que se imparte, podemos decir que la edad de nuestro alumnado oscila desde los once años (los más pequeños de 1º de Educación Secundaria Obligatoria) hasta los diecisiete o dieciocho de los que están en 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Básico.



Dentro de la Enseñanza Secundaria Obligatoria contamos con los siguientes programas y proyectos educativos:

- Programa de diversificación curricular en 3º de E.S.O y 4º E.S.O.
- Programa de Apoyo a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Programas de Refuerzo, Orientación y Apoyo.
- Programa de Red Andaluza Escuela: “Espacio de Paz”.
- Plan de Transformación Digital Educativa.
- Pacto de Estado.
- Plan de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales en centros Públicos.
- Proyecto de igualdad de género en educación.
- Organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares.
- Proyecto convivencia escolar.
- Este año entraremos dentro del programa CIMA que engloba los antiguos programas Aldea B, educación ambiental para la sostenibilidad, Forma joven en el ámbito educativo, Aula de cine, Vivir y sentir el Patrimonio, etc.

El número total de alumnado del centro ha aumentado notablemente en los últimos años, debido a la adscripción de todo el alumnado del C.E.I.P. El Juncal a nuestro instituto.

Como hemos indicado anteriormente, a nuestro centro llega un grupo muy heterogéneo de alumnado. Esto hace que fomentar una buena convivencia sea fundamental. La mayor parte del alumnado está acostumbrado, desde pequeños, a estar con alumnado de todo tipo gracias a la política inclusiva que ha hecho posible una gran integración en los centros educativos por lo que sólo suele haber algunos problemas de convivencia de forma aislada. Los problemas de disciplina se concentran en 1º E.S.O. y F.P.B.1. Hay un número reducido de alumnado muy reincidente en sus conductas, que acaparan la mayoría de las sanciones y que representa un 3% del alumnado.

Debido a la dispersión geográfica del alumnado que nos llega al centro, disponemos de transporte escolar para que el alumnado de las zonas más lejanas pueda continuar su educación. Este año se están beneficiando del transporte escolar 101 alumnos y alumnas.

El centro cuenta en la actualidad con tres líneas de enseñanza secundaria y una línea de FPB de la especialidad de Fabricación y Montaje.



EL PROFESORADO

La plantilla del centro está formada actualmente por 38 profesores y profesoras. Del total, cuatro pertenecen al Cuerpo de Maestros, uno a Religión Católica, otro de Religión Evangélica (evidentemente el profesorado de ambas religiones está compartido con otros centros de la zona circundante), dos Profesores Técnicos de Formación Profesional que imparten la F.P.B. de “Fabricación y Montaje”. El profesorado restante pertenece al cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Prácticamente la mitad de este profesorado es definitivo en el centro.

De ellos, el 50% tienen destino definitivo en nuestro instituto.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Actualmente contamos en nuestro instituto con el siguiente personal no docente:

- Personal de limpieza. Debido a que en el centro tenemos sólo horario diurno, la mayoría del personal de limpieza acude por la tarde a limpiar las instalaciones, si bien hemos conseguido que una de las empleadas venga en horario de 8:30 a 12:30. De la limpieza se encarga una empresa privada contratada por la Junta de Andalucía.
- Un auxiliar administrativo que trabaja junto a la secretaria, puesto que actualmente está sin ocupar que viene al Centro de 8:00 a 15:00.
- Dos conserjes que vienen al Centro de 8:00 a 15:00.
- Un técnico de mantenimiento (según necesidades).



2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA

En los últimos años el centro ha avanzado de forma vertiginosa abriéndose a la comunidad educativa y a la sociedad.

Es importante destacar la implicación de gran parte del personal del centro en las diferentes actividades que se realizan.

La ilusión por el avance de nuestro centro hacia una excelencia educativa, se ha visto plasmada en el aumento de la participación del centro en un número importante de planes y programas educativos.

Esto se traduce en la buena preparación de nuestro alumnado que queda constatada en los resultados que obtienen cuando pasan a otro centro para realizar el Bachillerato o un Ciclo Formativo, y los escasos problemas de convivencia.

No podemos olvidarnos de la colaboración con todos los servicios de la administración educativa y la coordinación con los C.E.I.P. El Juncal y Castillo de Doña Blanca, que hace que el tránsito del alumnado se realice de una forma más que satisfactoria.

Con respecto a la Ciclo Formativo de Grado Básico, que se implantó en nuestro centro en el curso 2014/2015, observamos que todos los años hay un buen número de alumnado que quieren acceder a la especialidad que existe en nuestro instituto (Fabricación y Montaje). Por desgracia, al segundo curso de la F.P.B. llegan un escaso número de alumnado, también cabe destacar que todo el alumnado que termina el segundo curso promociona.

Por último, destacar la implicación del A.M.P.A. en las distintas actividades del centro. Esto es debido, en parte, por un mayor interés y preocupación de las familias por la educación de sus hijos, por la cordialidad en las relaciones con las familias y el entorno.



3. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA; COLABORACIÓN DEL CENTRO CON ENTIDADES DE SU ENTORNO.

En nuestro centro nos encontramos con las siguientes necesidades:

Instalaciones no acondicionadas. La mayoría de las aulas son pequeñas y, en algunos cursos (como en 2º E.S.O.) son 30 o 31 alumnos por clase lo que dificulta el trabajo en grupo con el alumnado. Esta falta de acondicionamiento de las aulas se hace especialmente notoria cuando las temperaturas aumentan. Para ayudar a solventar las altas temperaturas se han instalado ventiladores en la mayoría de las aulas, pero, a veces, resulta insuficiente. En solo un aula hay aparatos de aire acondicionado.

La dotación insuficiente de las aulas TIC ha sido subsanada y, actualmente tenemos montadas las dos aulas TIC que hay en el instituto y disponemos de dos aulas con 20 ordenadores cada una. Además, todo el alumnado dispone de tablets gracias al Programa de transformación digital educativa.

Mal estado del aula-taller del primer piso de la FPB porque estamos pendiente de la reforma del techo por parte de la APAE.

Tendencia discontinua en la promoción del alumnado según los datos analizados en los Indicadores Homologados para la Autoevaluación de centros que imparten Educación Secundaria.

Actualmente la mayoría del alumnado que comienza la F.P.B.1 promocionan a la F.P.B.2.

Problemas a la hora de cubrir las sustituciones, sobre todo las de las especialidades de FPB. Este hecho repercute de forma negativa en el alumnado pues, aunque tengan tareas de la materia para hacer, un profesor de guardia nunca puede sustituir a un especialista en su materia y malestar en los padres y madres de nuestro alumnado.



4. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Nuestro principal objetivo es impartir una enseñanza de calidad que permitirá al alumnado continuar estudiando con éxito tanto en el Bachillerato como en los Ciclos de Grado Medio. Además, también apostamos por una educación pública de calidad, procurando una formación integral del alumnado que los haga intelectualmente activos y creadores; físicamente equilibrados; y socialmente solidarios, tolerantes y participativos.

Para ello haremos hincapié en inculcar todo aquello que favorece la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.

También nos esforzamos en enseñar a resolver los conflictos de forma pacífica a través de la mediación, la reflexión y la ayuda entre iguales. Además, fomentaremos la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Pondremos especial énfasis en educar en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

En definitiva: educar para ser mejores personas.

Para todo lo anteriormente expuesto, favoreceremos la participación de las familias en la vida del centro que ayudará a implicarlas en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Esta participación está siendo cada vez mayor y los padres y las madres se implican cada día más en la educación de sus hijos e hijas.

OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

- Mejorar el dominio de la competencia básica de comunicación lingüística.
- Mejorar el dominio de la competencia básica de razonamiento matemático.
- Igualar la media de alumnado con evaluación positiva en todas las materias a la de un ISC similar.
- Igualar la media de alumnado con título en Educación Secundaria Obligatoria que continúa estudios superiores a la de un ISC similar.
- Igualar la media de abandono escolar al de un ISC similar
- Igualar la media de idoneidad curso-edad al de un ISC similar.
- Igualar la media de eficacia de los programas de recuperación de pendientes a la de un ISC similar.



OBJETIVOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA CONSECUCCIÓN DE UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA.

- Reducir el número de alumnado reincidente en conductas contrarias a la convivencia escolar.
- Promocionar la Cultura de Paz y no violencia.

OBJETIVOS REFERIDOS A LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS.

- Aumentar la participación y la implicación de las familias en el seguimiento educativo de sus hijos e hijas.
- Aumentar el número de compromisos educativos y de convivencia con resultados positivos.

● OBJETIVOS REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- Digitalización del centro. Actualmente hemos conseguido que todo el alumnado trabaje con libro digital a través de un dispositivo (Tablet) proporcionado por el centro. También conseguimos el año pasado que la red wifi del centro funcione correctamente y que los puntos de acceso a esta red funcionen perfectamente.
- Dotar a todas las aulas no específicas de la pizarra digital o proyector. Actualmente el 90% de las aulas tienen pizarra digital o proyector.
- Actualizar la web del centro con objeto de facilitar el acceso a la información y documentación por parte de la comunidad educativa y divulgar la oferta educativa, las actividades y los proyectos del Centro, como forma de proyectar a la sociedad la imagen de este. Desde el curso pasado estamos trabajando en este proyecto.
- Dinamizar y actualizar la Biblioteca.
- Hemos puesto en funcionamiento el laboratorio del Centro.

● OBJETIVOS REFERIDOS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Este apartado queda detallado en el Plan de Formación realizado por el FEIE.



5. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del centro, y estarán encaminadas a la consecución del éxito escolar del alumnado, a proporcionar la mejor atención educativa y a velar por el interés general. Dichas líneas están sustentadas en los valores y principios que preconiza la Constitución Española y que se desarrollan en la LOMLOE, LOE y en la LEA. La actividad pedagógica debe estar orientada a la formación integral del alumnado, en el respeto de los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía.

Con arreglo a ello, partimos de que en nuestras actuaciones quedan claros los principios de libertad, de igualdad, de dignidad, de participación; los valores de responsabilidad, de respeto al otro, de respeto al medio, de tolerancia, de cultura de paz, de solidaridad, de compromiso, del trabajo en equipo, de consecución del éxito escolar, de atención a la diversidad, de colaboración con las familias. Además, reflejamos como compromiso otros aspectos, a saber, la metodología abierta y flexible, el aprendizaje significativo, el buen clima de convivencia, la participación en programas y planes, el desarrollo de la autonomía, entendida bajo los principios de participación, responsabilidad y rendición de cuentas.

Para ello nos basaremos en la elaboración de situaciones de aprendizaje planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, que potenciarán el aprendizaje de nuestro alumnado.

Siguiendo lo que dice la Ley, en esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo 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.

Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias. En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.



Para aquellas situaciones en las que haya ausencia elevada de alumnos (huelga, cercanía a las vacaciones, actividades extraescolares, etc.), el profesorado debe trabajar con el alumnado presente adaptándose a las circunstancias (refuerzo, actividades de ampliación, etc.). Únicamente se saldrá al patio cuando la hora corresponda a la materia de Educación Física.

6. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES.

El conjunto de objetivos, competencias, contenidos enunciados en forma de saberes básicos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria constituyen el currículo de esta etapa.

El Real Decreto 217/2022 fija los aspectos básicos del currículo que constituyen las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria a los que se refiere el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se concretan en nuestra comunidad autónoma en el 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; y en la 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.

El IES Antonio de la Torre tiene muy presente a la hora de elaborar y diseñar las programaciones las características del alumnado al que van dirigidas las enseñanzas. Es especialmente importante en el alumnado de la ESO ya que, al ser estas enseñanzas de carácter obligatorio hay que plantearse como objetivo primordial la plena escolarización y la búsqueda de un máximo en el acceso a la titulación básica.

El artículo 29 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010), establece en cuanto a las programaciones didácticas, lo siguiente:

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de



competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

2. En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
3. Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
5. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.
6. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Los elementos curriculares son:

- OBJETIVOS, que son los logros que el alumnado alcanzará al finalizar cada etapa.
- COMPETENCIAS CLAVES, que son los desempeños imprescindibles para que el alumnado pueda progresar y afrontar los principales retos y desafíos.
- PERFIL DE SALIDA, es la adquisición y desarrollo de las competencias clave necesarias para afrontar los desafíos del siglo XXI. Es el faro que debe fundamentar y guiar las decisiones curriculares.
- SABERES BÁSICOS, que son los conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de un área o ámbito y que están al servicio de las competencias claves.
- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS. Son la forma de conectar el perfil de salida con los saberes básicos. Son un elemento importante para el diseño del trabajo en el aula.
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN, son los referentes que indican los niveles de desempeño de nuestro alumnado en las distintas situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas.
- SITUACIONES DE APRENDIZAJE, confiere practicidad y realismo al hecho de que el alumnado es el principal elemento sobre el que gira la práctica docente. Estas situaciones de aprendizaje implican el despliegue por parte de nuestro alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas.



TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LAS ENSEÑANZAS:

La característica más singular de los temas transversales es su posición en el conjunto del currículo. Los contenidos transversales deben impregnar todo el desarrollo curricular y, sobre todo, la atmósfera de la vida en el aula, en el centro y en el entorno social y natural.

Aunque el modelo de tratamiento que daremos a los contenidos transversales será su integración en las materias, seremos también sensibles a un conjunto de conmemoraciones, que nos permitirán reforzar nuestra atención y favorecer la sensibilización de toda la comunidad educativa y propiciar el tratamiento interdisciplinar.

Se potenciará el conocimiento de herramientas encaminadas a superar estereotipos y prácticas sexistas, que potencien la igualdad y prevengan la violencia de género. Para el abordaje de la igualdad de género, se contará con la participación de la persona encargada de esta cuestión en el Centro. En este sentido se abordarán:

Realización de actividades expresas en las que los temas transversales sean objeto especial de estudio.

Celebración de actividades extraescolares, complementarias con motivo de efemérides que afecten directamente a estos temas.

Organización de actividades en las que participen diferentes sectores de la comunidad que se engloben en torno a estos temas.

Además de lo anteriormente expuesto se tendrán que programar actividades para la celebración del: Día de la Constitución, Día de Andalucía, Día del flamenco, Día del libro, 25 noviembre, 8 de marzo, Fiesta del otoño, Fiesta de la primavera, etc.



7. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Los Departamentos que se crean en nuestro Centro resultan del criterio de agrupar los contenidos curriculares establecidos de la forma más lógica posible, atendiendo a todas las materias que se imparten y teniendo en cuenta las titulaciones requeridas para el acceso a las plazas docentes del profesorado. Todo ello en aras de una correcta impartición de las materias, y una mejor coordinación de los contenidos, de su secuenciación y de la metodología a emplear. Por ello, y según lo dispuesto en el Artículo 82, punto 1 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, sobre el Reglamento Orgánico de los I.E.S., se establecen, además de las Tutorías, Equipos Docentes y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares;
- Departamento de Orientación;
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa;
- Área social-lingüística: Departamento de Lengua Castellana, Literatura y Cultura Clásica; Departamento de Ciencias Sociales, Geografía e Historia; y Departamento de lenguas extranjeras;
- Área artística: Departamento de Educación Física y artística: Educación Física, Música, Educación plástica, visual y artística;
- Área científico-tecnológica: Departamento de Ciencias de la Naturaleza; Departamento de Matemáticas; Departamento de informática y Tecnología.
- Departamento de Formación Profesional.

La organización de los departamentos podrá variar según las necesidades del centro.

Las horas máximas de asignación a las diferentes áreas y departamentos será, como estipula la legislación vigente, 39 horas.



LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

La dirección hará propuesta de las Jefaturas de los Diferentes Departamentos a la persona titular de la Delegación de Educación.

Las jefaturas de Departamento recaerán sobre el profesorado con destino definitivo en el centro, pues así lo marca la legislación vigente, y desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto. La duración podrá ser menor si la realización de sus funciones no se desempeña de forma adecuada.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

En la última reunión del curso, los miembros de los departamentos didácticos podrán proponer a la dirección la persona que será el/la jefe/a del departamento, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.
- La formación para la mejora de la metodología, la programación en competencias claves, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.
- El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente y las actividades administrativas.

Funciones:

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- Proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.



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

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán las programaciones correspondientes a los distintos cursos de las materias o ámbitos que tengan asignados. Atendiendo a la normativa vigente, las programaciones recogerán, al menos, los siguientes aspectos:

- Las programaciones de los distintos departamentos se realizarán en base al modelo aprobado en ETCP donde se integran todos los apartados del currículo que establece la normativa.
- Integran las distintas partes del currículo, las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
- Los miembros que componen el departamento, indicando las materias/módulos que imparten y el grupo correspondiente
- Las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación entre departamento y profesorado.
- La contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología didáctica que se va a aplicar.
- Las medidas de atención a la diversidad, la organización de actividades de refuerzo, recuperación, recuperación de pendientes y el plan del alumnado repetidor
- Los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación para cada materia, módulo o ámbito.
- Criterios de calificación y porcentajes establecidos por el departamento .
- 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, con indicación de la temporalización y del profesorado responsable.
- La especificidad del tiempo dedicado a la lectura en todas las materias/ámbitos.
- Las actividades encaminadas al fomento de la lectura y su vinculación al Plan lector.
- Las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral y su vinculación al Plan lector.



- La realización de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de carácter análogo que impliquen a varios departamentos didácticos.
- Las estrategias y actividades de trabajo cooperativo a desarrollar por el departamento, especificando ciclos y cursos donde se realizarán, así como su vinculación al Plan lector.
- Las actividades TIC a desarrollar por cada departamento.
- Las acciones acordadas como propuestas de mejora, referidas al currículo y a la práctica docente, como consecuencia de los resultados de las pruebas de diagnóstico y de la memoria de autoevaluación
- Los distintos planes y proyectos en los que participa cada departamento, así como los integrantes de los mismos, de manera individual, colectiva y a nivel de centro.
- La programación deberá ser un documento abierto, modificándose y ampliándose en virtud del proceso de revisión y seguimiento que los departamentos realizarán a lo largo del curso.

Horario de dedicación a Jefaturas de Departamento y Coordinación de Áreas:

Según lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 15, apartado 2, letra c, para nuestro Centro se autorizan hasta 39 horas para atender el horario de dedicación de las personas responsables de los Órganos de Coordinación Docente. Estas horas de dedicación se distribuirán entre las Jefaturas de Departamento y áreas mencionadas con anterioridad. La coincidencia de las Jefaturas de Departamento y de Área, resta 1 hora a la jefatura de Departamento. El coordinador de la TDE tendrá una reducción de 5 horas lectivas según la carga de trabajo que tenga durante el curso escolar (3 horas de TDE y 2 horas de CompDig).

El establecimiento de estas reducciones permanecerá por los dos años que dure el nombramiento de las jefaturas, pasados éstos se hará revisión de la cuota en base al nuevo cupo de los Departamentos.

El apartado anterior se mantendrá siempre que no se supere la autorización anual establecida por la consejería. Si así fuera, se reducirán las horas de dedicación de manera compensada.

LAS ÁREAS DE COMPETENCIA.

La designación de las Jefaturas de las Áreas de Competencia corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al



área. Las jefaturas de las Áreas de Competencias desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto. La duración podrá ser menor si la realización de sus funciones no se desempeña de forma adecuada.

Las diferentes áreas de competencia en nuestro centro son el área socio-lingüística, el área científico-tecnológica y el área artística, musical y deportiva.

Funciones de las jefaturas de áreas de competencias.

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos pedagógicos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias claves, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.



- 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 ciclos formativos de grado básico.
- 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.
- Formar parte del equipo de trabajo CIMA y colaborar en el diagnóstico, diseño, seguimiento y evaluación del Plan de Actuación CIMA, siguiendo la Resolución de 3 de noviembre de 2023 de la dirección general de tecnologías avanzadas y transformación educativa, sobre los programas para la innovación y mejora del aprendizaje, programa cima.

EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyos nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido para los departamentos de coordinación didáctica.

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por el Instituto de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que 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 a la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Las actividades complementarias y extraescolares deben contribuir a lograr una **formación plena e integral del alumnado** y deben ir encaminadas a la **consecución de los objetivos generales de centro**.

La programación y desarrollo de estas actividades deben ir dirigidas a **potenciar valores** relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, el respeto de las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades deben **integrarse** adecuadamente en el conjunto de las actuaciones que en el Centro se realicen.

La organización del viaje de fin de curso será competencia del departamento de actividades extraescolares.



Funciones:

Elaborar la programación anual de las actividades contando con las propuestas de los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados/as y las Asociaciones de Madres y Padres, y de Alumnos/as.

Organizar la realización de las actividades y distribuir los recursos económicos asignados.

Coordinar la organización de los viajes de estudios, intercambios u otro tipo de viajes que se realicen por el alumnado. El responsable de las actividades extraescolares será solamente el intermediario con las agencias de viajes si los padres así lo requieren. No caerá sobre esta persona ninguna responsabilidad derivada de las gestiones que realicen los padres/madres del alumnado. El centro intervendrá como intermediario, pero nunca será responsabilidad del mismo los problemas derivados con las agencias de viaje, empresas de ventas de polvorones, perfumes, pulseras y demás.

Comunicar al profesorado a través del correo electrónico todas las actividades que se realizarán con la suficiente antelación.

Coordinar y seleccionar con ellos las actividades propuestas por los distintos departamentos didácticos para los distintos grupos de alumnos de forma que haya un reparto equitativo de dichas actividades, que el número de clases no impartidas en cada grupo no sea excesivo y que la formación que adquiera el alumnado con dicha actividad compense las clases no impartidas por su causa.

Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de éstos.

Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE), como parte integrante de la Memoria de autoevaluación.

Coordinarse con los responsables de los distintos planes y proyectos: Igualdad, biblioteca, Plan Director, Forma Joven...

Formar parte de la Comisión del Viaje de Fin de Curso.

Buscar ayudas, becas, proyectos y subvenciones para distintos programas dirigidos al alumnado y/o al profesorado del centro.



Cuando la actividad se desarrolle fuera del centro, el alumnado deberá traer una **autorización** de sus padres o tutores legales que recogerán las personas que organicen la actividad, según modelo que estará disponible en la Secretaría del centro o firmarla a través de iPasen. En él se hará constar la fecha y lugar donde se va a realizar la actividad, la duración, el contenido de la misma, el medio de transporte, así como el coste de la misma.

Con el fin de evitar que el alumnado aproveche las actividades complementarias y extraescolares programadas para faltar a clase de manera injustificada, se entregará una autorización de salida en la que, además de la información habitual, la familia deberá indicar los motivos por los que su hijo/a no participará en la actividad y el trabajo alternativo que deberá realizar el alumno/a que no asista a la actividad.

Para cualquier actividad fuera del centro, se respetará la **relación de un profesor/a y/o adulto/a por cada 20 alumnos/as**, que los acompañará en la visita y en los trayectos.

El profesorado acompañante dispondrá de un móvil que proporcionará el centro para resolver posibles incidencias.

Los criterios para la asignación del profesorado acompañante serán los siguientes:

- Organizadores de la actividad.
- Tutores/as del grupo.
- Profesorado del Equipo Docente.
- Siempre teniendo en cuenta el número de horas lectivas que afectan a otros grupos.

En la medida de lo posible, se procurará **distribuir la oferta de actividades complementarias y extraescolares entre todos los grupos y a lo largo del curso**. Dado que las fechas de la oferta educativa municipal no dependen de nosotros, se procurará que las actividades no se concentren en un mismo periodo de tiempo, pudiendo suspender alguna de las actividades previstas si el equipo docente lo estima oportuno.

Las actividades complementarias **deberán aparecer en las programaciones** de los distintos departamentos didácticos y **deberán ser evaluadas** en la memoria final.

El jefe/a del departamento de AAEE informará a través de Séneca de las distintas actividades extraescolares.



CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORES.

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

Criterios generales para la asignación de las tutorías:

- Profesorado con experiencia en la tutoría.
- Profesorado que más horas imparta al grupo, aunque ello dependerá de la disponibilidad de los recursos humanos.
- Profesorado que imparta docencia a todo el alumnado del grupo.
- Continuidad con el mismo grupo de alumnado a lo largo de varios cursos.
- Necesidades horarias de los departamentos.

La tutoría del alumnado con NEAE será ejercida en las aulas de apoyo a la integración por el profesorado especializado para la atención de este alumnado o, si es posible, en el aula ordinaria. 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.

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

El profesorado que imparta docencia en más de un instituto podrá ser designado tutor de un grupo, preferentemente en el centro donde imparta más horas.

El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria obligatoria 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.

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.

Los programas de Diversificación tendrán dos horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y la otra a la tutoría específica que imparta el orientador/a del instituto al grupo que sigue dicho programa.



8. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE E.S.O.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Decreto 102/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Decreto 135/2016**, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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.

OBJETIVOS GENERALES DE LA ESO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5, del 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 y que concreta el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica fija las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar la enseñanza básica, en nuestra Comunidad Autónoma.



La etapa de Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, 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 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.

COMPETENCIAS CLAVE Y PERFIL DE SALIDA DEL ALUMNADO AL TÉRMINO DE LA ENSEÑANZA BÁSICA.

1. Conforme al 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, las competencias clave son las siguientes:
 - a) Competencia en comunicación lingüística.
 - b) Competencia plurilingüe.
 - c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
 - d) Competencia digital.
 - e) Competencia personal, social y de aprender a aprender.
 - f) Competencia ciudadana.
 - g) Competencia emprendedora.
 - h) Competencia en conciencia y expresión culturales.

2. Según lo dispuesto en el artículo 11.2 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica fija las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar la enseñanza básica. Constituye el referente último del desempeño competencial, tanto en la evaluación de las distintas etapas y modalidades de la formación básica, como para la titulación de Graduado en



Educación Secundaria Obligatoria. Fundamenta el resto de decisiones curriculares, así como las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica lectiva.

3. En el anexo I se definen cada una de las competencias clave y el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica.
4. Las enseñanzas mínimas que establece este real decreto tienen por objeto garantizar el desarrollo de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. Los currículos establecidos por las administraciones educativas y la concreción de los mismos que los centros realicen en sus proyectos educativos tendrán, asimismo, como referente dicho Perfil de salida.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SABERES BÁSICOS.

1. En el anexo II del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, se fijan, para cada materia, las competencias específicas para la etapa, así como los criterios de evaluación y los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos.

2. Para la adquisición y desarrollo, tanto de las competencias clave como de las competencias específicas, el equipo docente planificará situaciones de aprendizaje en los términos que dispongan las administraciones educativas. Con el fin de facilitar al profesorado su propia práctica se enuncian en el anexo III del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, orientaciones para su diseño.

PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos comunes:

1. La **observación continuada** de la evolución del proceso de aprendizaje en relación a los objetivos y competencias clave. A través de ellas la información se obtiene de la observación de la conducta o comportamiento que los alumnos manifiestan espontáneamente. En este procedimiento se dará especial importancia a la observación directa de los siguientes aspectos:
 - Observar el trabajo del alumno, individualmente o en grupo, en diferentes situaciones, tales como: en la pizarra, en equipo, en el laboratorio, talleres, visitas a centros de interés, etc., y comprobar su índice de participación, sus niveles de razonamiento, atención, expresión; sus



habilidades y destrezas; la aplicación o desarrollo que hace de los conceptos; si consulta otras fuentes de información; si aporta criterios o valoraciones personales, etc.

- Para aprovechar mejor la información que pueden aportar estas observaciones, sería conveniente la elaboración de escalas y/o listas de control en las que se recojan de una manera más sistematizada los aspectos observados.

2. Las Técnicas de pruebas, como pueden ser:

- **Pruebas de composición y ensayo**, encaminadas a pedir a los alumnos que organicen, seleccionen y expresen las ideas esenciales de los temas tratados.
- **Pruebas objetivas**
Se caracterizan por ser breves en su enunciado y en la respuesta que se demanda.
 - Preguntas de respuesta corta.
 - Preguntas de texto incompleto.
 - Preguntas de correspondencia o emparejamiento.
 - Preguntas de opción múltiple.
 - Preguntas de verdadero-falso.
- **Revisión de las tareas de los alumnos.** Aporta información de una manera continuada, análisis de monografías, textos escritos o pequeñas investigaciones que periódicamente el profesor propone.
- **Análisis del cuaderno de clase.** El cuaderno de clase del alumno es un instrumento de recogida de información muy útil para la evaluación continua, pues refleja el trabajo diario que realiza el alumno.
 - Su nivel de comprensión, de abstracción y que ideas selecciona.
 - Su nivel de expresión escrita, la claridad y propiedad de sus expresiones.
 - La ortografía, la caligrafía, la composición de frases, etc.
 - Los planteamientos que hace de la información aportada, si ha entendido el contenido esencial, si llega a ordenar y diferenciar los apartados diferenciables en esos contenidos.
 - Si incluye reflexiones o comentarios propios.
 - Si amplía la información sobre los temas trabajados consultando otras fuentes.
 - Si realiza esquemas, resúmenes, subrayados, etc.
- **Análisis de monografías, textos escritos y pequeñas investigaciones.**
- **Entrevistas.** Tienen por objeto la obtención de información sobre estímulos o experiencias que pueden aportar datos útiles para el conocimiento de una conducta a través de un proceso de interrogación verbal.



3. La autoevaluación

La autoevaluación va a permitir conocer las referencias y valoraciones que, sobre el proceso, pueden proporcionar los alumnos.

El desarrollo de la autoevaluación requiere la elaboración de cuestionarios mediante los cuales se puede indagar la opinión de los alumnos sobre aspectos como:

- La adecuación de la programación que se está desarrollando.
- La validez y coherencia del tipo de actividades diseñadas y de los instrumentos o medios utilizados.
- La revisión de los criterios de evaluación seguidos hasta entonces.
- La revisión de los acuerdos tomados en reuniones o en sesiones de evaluación previas.

4. Las Escalas de Estimación

Las escalas de estimación sirven para registrar rasgos de conducta, de personalidad, habilidades, resultados o cualquier aspecto significativo sobre la conducta del alumno o del profesor, pero se diferencia de ellas en que el registro no se realiza en función de la presencia o ausencia del rasgo, sino escalando el grado de intensidad, la frecuencia o cualquier otra variable que afecte al rasgo observado, mediante la graduación cualitativa o cuantitativa.

5. Cuestionarios

Los Cuestionarios son procedimientos indirectos, que por su capacidad de ser aplicados a las distintas personas que intervienen en el proceso educativo pueden aportar una información más rica de los alumnos, aunque obviamente tienen la limitación de todas las técnicas de observación en general: la subjetividad que en el caso de los cuestionarios se suele hacer más patente por la tendencia que todos tenemos a presentar lo mejor de nuestra personalidad cuando sabemos que estamos siendo observados.

6. Escalas de actitudes

Las actitudes como componentes de la personalidad que incluyen elementos afectivos, volitivos y tendenciales poseen una gran dificultad para ser observadas y los instrumentos que se elaboran para su medición u observación siempre lo hacen a través de los efectos y en el terreno de las opiniones, con lo que la fiabilidad es dependiente de que el sujeto responda sinceramente a lo que se le pregunta.



PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS PADRES, MADRES O PERSONAS QUE EJERZAN SU TUTELA LEGAL, EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Cuando el alumnado sea menor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras o legales deberán participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, a través de un boletín individualizado, así como al acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, en la parte referida al alumno o alumna de que se trate, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. A tal fin, el acceso a las actas de evaluación podrá sustituirse por un boletín individualizado con la información del acta referida al alumno o alumna de que se trate.

Los sistemas de participación serán los siguientes:

- La participación del alumnado en el proceso de evaluación se realizará a través de las sesiones de tutoría grupal en relación a la evaluación establecidas en el POAT.
- La participación en las sesiones de evaluación a través de los delegados/as y subdelegados/as o en su defecto alumnado representante del grupo no superior a dos. Este sistema de participación, su forma y procedimiento quedará establecido en el POAT.
- Solicitando información a su tutor/a mediante tutoría individualizada. El horario de atención quedará sujeto al horario personal del tutor/a.
- Solicitando información al profesorado de su equipo educativo. El horario de atención quedará sujeto al horario personal del profesor/a.
- Ante las posibles aclaraciones que tuvieran que realizarse sobre el proceso de evaluación del alumnado, el profesorado deberá registrar los resultados obtenidos por el alumnado en el cuaderno del profesor/a y conservará las pruebas específicas.
- El alumnado, por su parte, conservará el cuaderno y los trabajos específicos realizados, que le hayan sido devueltos, hasta el final del curso escolar.
- A través de la reunión mensual de delegados/as y subdelegados/as con jefatura de estudios y/o Orientación. En dicha reunión podrán solicitarse aclaraciones del proceso de evaluación que afecten al grupo en general, sin incluir aclaraciones particulares o de alumnado concreto.



- La participación de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal en el proceso de evaluación se realizará solicitando información en tutoría individualizada con el tutor/a mediante cita previa, en el horario personal del tutor/a.
- Solicitando tutoría individualizada con el profesorado del equipo educativo del alumno/a a través del tutor/a, tal como establece el art. 17 de boja de 28 de julio de 2016.
- Podrán solicitar copia de las pruebas objetivas, realizándose, dichas copias, en la conserjería del Centro y cuyo coste correrá a cargo del interesado/a.
- No se autoriza ni su uso ni su divulgación con otro fin que no sea el meramente informativo.
- Solicitando la mediación de las madres/padres delegados, cuyas funciones y tareas quedarán recogidas en el POAT.
- Solicitando cita previa con cualquier miembro de la dirección del centro en los horarios de atención establecidos anualmente.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción de este PEC y a las directrices establecidas en la Orden de 30 de mayo de 2023.

Las fechas de las sesiones de evaluación se recogerán en el Plan de Reuniones elaborado por el ETCP.

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

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso enseñanza se transmita al alumnado y padres/madres, en los boletines de notas y en las tutorías.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos «Insuficiente (IN)», para las calificaciones negativas; «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)» para las calificaciones positivas.

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

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados.



Se utilizará el modelo de acta que facilita Séneca y este documento, que es vinculante con el proceso de enseñanza aprendizaje, se cumplimentará en la aplicación Séneca y hay que enviarlo obligatoriamente a firmar a jefatura de estudios a través de Séneca. También hay que incluir una copia impresa en la memoria de acción tutorial. Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial. La última de estas sesiones podrá coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso.

Con carácter previo a la sesión de evaluación, el tutor o tutora verá aquellos alumnos en los que habría que discutir su promoción/titulación para agilizar las sesiones de evaluación.

Tras cada una de las tres sesiones de evaluación, se informará personalmente a las familias de los resultados mediante un boletín. El tutor/a citará a los padres/ madres del alumnado que haya obtenido calificación negativa en más de tres materias, pudiéndose llegar a establecer compromisos académicos con la familia y el alumno/a, si se considerase oportuno. En cualquier caso, las familias pueden solicitar siempre que lo deseen cita con el tutor/a de su hijo/a para informarse sobre su marcha académica. En el boletín de la evaluación ordinaria figurarán los días y horas en que las familias pueden solicitar aclaraciones con respecto a la nota final de la materia.

El orden de las sesiones de evaluación se ajustará al siguiente guion:

- Participación del alumnado (en la fase previa al desarrollo de la sesión).
- Rectificación de notas, si fuera necesario.
- Valoraciones generales del grupo.
- Información al tutor: disciplina, convivencia...
- Revisión de acuerdos.
- Seguimiento del alumnado de pendientes.
- Seguimiento del alumnado repetidor.
- Seguimiento del alumnado NEAE.
- Seguimiento del grupo clase y evaluación del proceso de aprendizaje.
- Acuerdos de la sesión.

Los resultados de la evaluación quedaran recogidos en el acta, expediente e historial académico.

Así mismo quedará constancia del nivel competencial del alumno/a en el acta de evaluación, expediente e historial académico. La persona responsable de la cumplimentación de estos datos será el tutor/a ayudado y asesorado por el equipo educativo y el departamento de Orientación.

Para facilitar la labor tutorial el nivel competencial del alumnado, se concretará en un documento, elaborado por el centro, que se cumplimentará en la sesión de evaluación final con el



asesoramiento del equipo educativo. Esta información deberá quedar grabada en Séneca por el tutor/a antes del 30 de junio.

El/la tutor/a que no tenga plaza definitiva o cuya situación laboral o personal implique la no continuación en nuestro centro o la ausencia temporal o parcial, deberá dejar grabados dichos datos antes de su traslado.

MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN

Evaluación inicial.

La evaluación inicial será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial y el Perfil de salida que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

La evaluación inicial es un proceso de toma de decisiones que sirve para planificar los procesos de enseñanza-aprendizaje y se basa en el análisis de las capacidades del alumnado y las necesidades del grupo. En este sentido, es necesario que el profesorado conciba la evaluación inicial como un instrumento que va a permitir establecer el punto de partida del proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar el proceso de enseñanza a las características del alumnado y diseñar la metodología adecuada.

Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorarla situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los contenidos de las distintas materias.

La evaluación inicial se llevará a cabo con diversos procedimientos, técnicas o instrumentos como:

- Mapa del alumnado. (Anexo III)



- Escalas de observación, rúbricas o portfolios, pruebas escritas, debates, etc.
- Observación en el aula los primeros días de clase, entrevistas al alumnado...
- Test sociométricos, informes del departamento de orientación.
- Cuestionarios realizados por el profesorado, entrevistas a los padres/madres, conversaciones...
- Diarios del profesor/a.
- Análisis de producciones realizadas por el alumnado: resúmenes, trabajos, cuadernos de clase, resolución de ejercicios y problemas.
- Pruebas orales, motrices, plásticas, musicales...
- Informes de anteriores profesionales.
- Intercambios orales con los alumnos: entrevista, diálogo, puestas en común...
- Pruebas de nivel en las áreas instrumentales.
- Actividades de tutoría.

Con carácter previo a la sesión de evaluación, el profesorado aportará información del alumnado en un documento desarrollado por el centro con el fin de facilitar la labor tutorial y agilizar el trasvase de información.

Tal como queda recogido en el programa de tránsito, se realizarán para todos los cursos las siguientes reuniones de coordinación:

- Reunión tutores salientes con los nuevos equipos educativos.
- Reunión departamentos didácticos para poner en conocimiento del profesorado las dificultades del alumnado al que impartió clases el curso anterior.

Al término de este periodo, se convocará una **sesión de evaluación inicial** que se realizará en la última semana del mes de octubre, con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna.

En dicha sesión se abordarán las siguientes cuestiones:

- **Información del tutor o tutora sobre la valoración en general del grupo:** número de repetidores, ambiente socio-familiar, comportamiento del grupo, clima grupal, integración social, alumnado de necesidades educativas especiales.



- **Intercambio de información del profesorado:** cada docente aporta la valoración que desde su materia tiene el grupo en general, motivación, actitud, nivel de competencias curriculares. Por tanto, el departamento habrá tenido una reunión previa para trasvasar la información del alumnado.
- **Información del orientador del centro:** alumnado con necesidades educativas especiales, adaptaciones curriculares que están en marcha, alumnado de apoyo y refuerzo educativo, ambiente familiar, problemáticas familiares atendidos por asistencia social. Las medidas de atención a la diversidad. Las modificaciones curriculares, si fueran necesarias. La atención individualizada que se consideren necesarias para la buena marcha escolar del alumnado. Los alumnos que necesitan apoyos educativos. PARCES (Programa de Apoyo y Refuerzo Educativo para Educación Secundaria).
- Información del jefe de estudios del centro relativa al comportamiento del alumnado.

Toma de decisiones: 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. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro: actividades de refuerzo y de ampliación, apoyos educativos, intervención de orientación, medidas a tomar en función de situaciones concretas. La revisión de dichas medidas se realizará en la siguiente reunión del equipo docente.

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.

Evaluación continua.

Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

La evaluación se realizará a partir de instrumentos variados como:



- Trabajos individuales y colectivos
- Intervenciones en clase.
- Ejercicios en casa y en el aula
- Corrección de cuadernos,
- Realización de actividades y exámenes orales y escritos
- 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 diversos instrumentos de evaluación empleados y el modo de hacerlos públicos.

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

La Jefatura de Estudios, en coordinación con el tutor/a 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, planificadas a principio de curso por jefatura, 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 importantes, 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.

Evaluación Final o sumativa.

Al término de cada curso se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias.



El resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 31 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

Si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia 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.

Los profesores deben pasar las calificaciones de los alumnos mediante Séneca y rellenar los informes individualizados en el plazo establecido.

El profesorado entregará al tutor dicho Informe de evaluación con el fin de que aquél pueda hacerlo llegar al alumnado, o a sus padres, junto con el boletín de calificaciones.

El alumnado que al finalizar la educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente y de acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional sexta del Real decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, podrá obtener Mención Honorífica o Matrícula de Honor en una determinada materia si en el conjunto de los cursos de la etapa ha obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y ha demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación. La valoración de su rendimiento académico se realizará en la sesión de evaluación final de junio.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de educación Secundaria Obligatoria hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna. Al igual que en los casos de Mención Honorífica se valorará su rendimiento académico en la sesión de evaluación de junio.



EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

Desarrollado en el apartado 9 de este Plan de Centro.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

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

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

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

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



Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

Será responsable del seguimiento y evaluación 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 del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular, de acuerdo con lo que se disponga en el Proyecto educativo del centro.

El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje a las que se refiere el apartado 4 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 14.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, 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 alumnado. En todo caso, el alumnado 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 el artículo 14.7 del citado Decreto, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.



Tal y como establece el artículo 21.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

AUDIENCIA AL ALUMNADO/REPRESENTANTES LEGALES SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN EN ESO.

Cuando un padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, desee ser oídos para la adopción de la decisión de promoción, se deberá cumplimentar el documento que aparece en el Anexo IV.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES (Anexo V).

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER COPIAS DE EXÁMENES (Anexo VI)

TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS CURSADOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

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



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

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

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.

Certificación académica de los estudios cursados.

Todo el alumnado recibirá al concluir su escolarización en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria una certificación académica en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida, tal y como se indica en el artículo 15.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Dichas certificaciones serán emitidas por el centro docente en el que el alumnado estuviera matriculado en el último curso escolar y se ajustará al modelo que se incluye como Anexo X en la Orden de 30 de mayo de 2023.

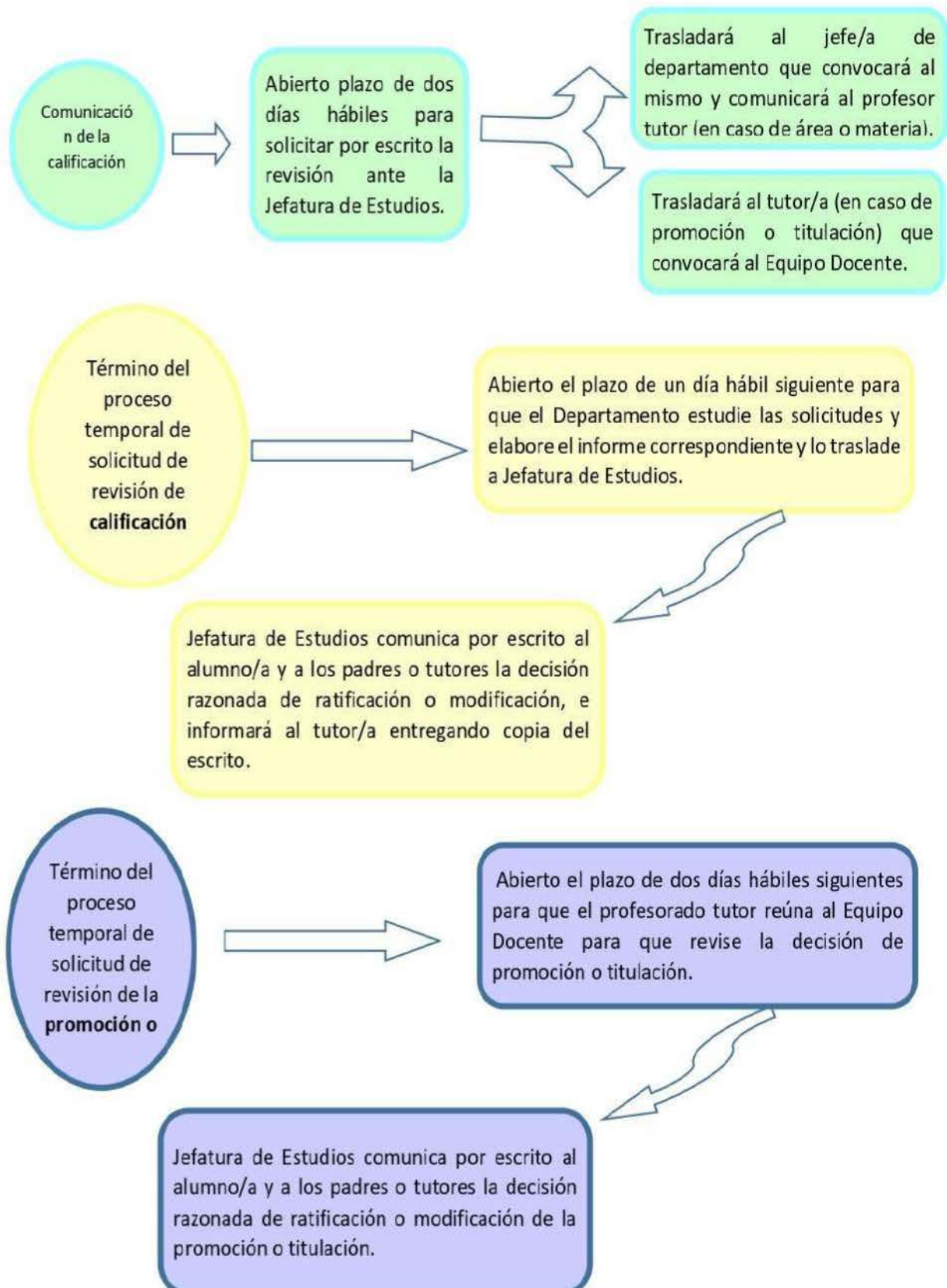
PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN (Anexo VII).

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

Segunda instancia de las reclamaciones: si existe desacuerdo entre el alumnado/ padres/ tutores legales y la calificación o decisión de promoción/ titulación comunicada a la persona interesada, podrán formular reclamación según esquema.

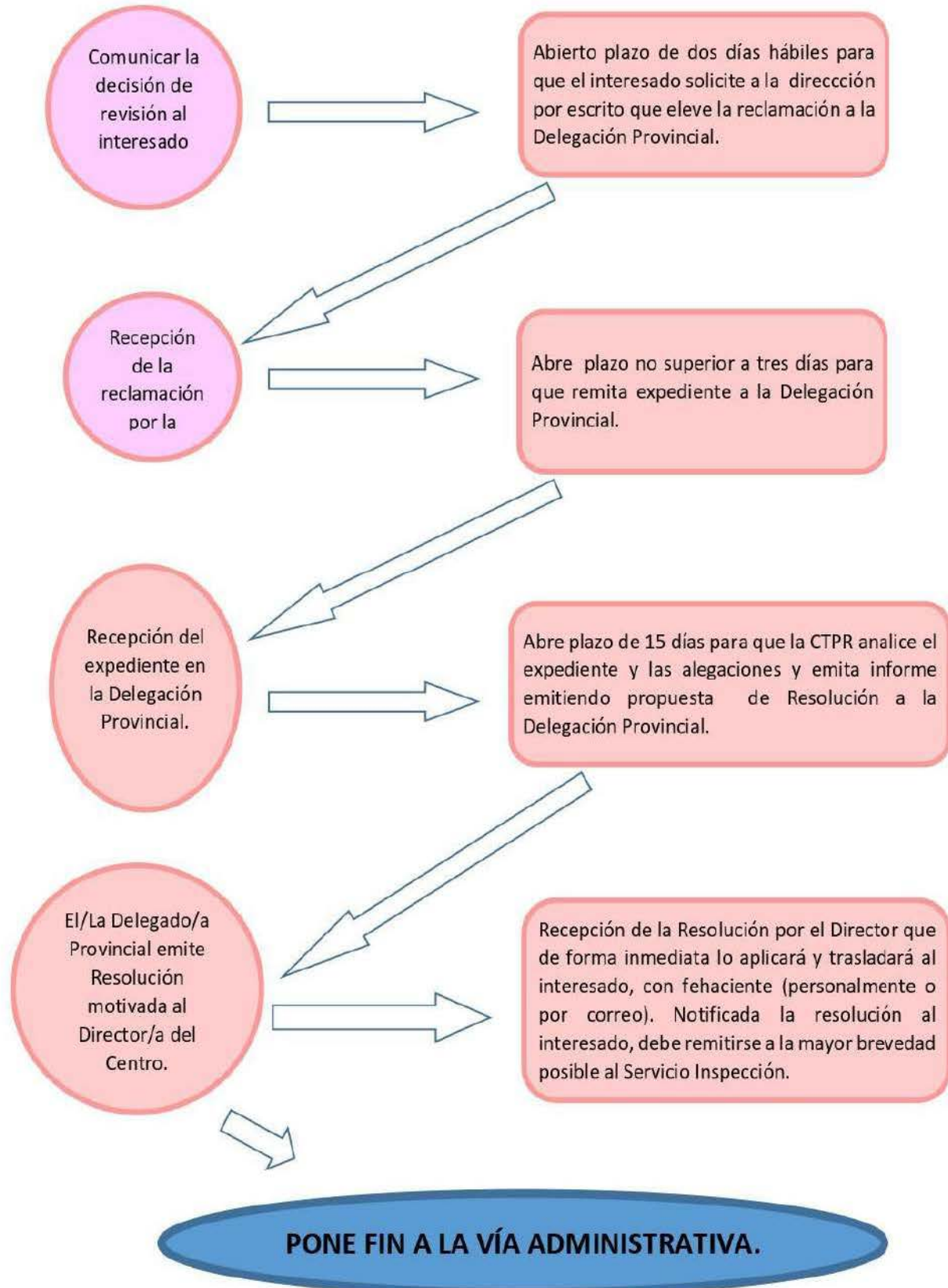


PRIMERA INSTANCIA





SEGUNDA INSTANCIA





9. LAS FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

INTRODUCCIÓN. CONTEXTO NORMATIVO Y PRINCIPIOS GENERALES.

En la LEA la equidad ocupa un título relevante de la Ley, el título III, el cual define la respuesta a la diversidad del alumnado, que garantice una educación de calidad desde el respeto a las diferencias personales y se orienta a la superación de las desigualdades, sean cuales sean su origen y sus características, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales permanentes, y al alumnado hospitalizado o convaleciente.

También cabe hacer referencia a la orientación educativa y profesional como uno de los factores de calidad educativa, que tendrá como finalidad contribuir a la educación integral del alumnado a través de la personalización del proceso educativo, en especial en lo referido a la adaptación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, a su singularidad y a la transición tanto entre las distintas etapas y niveles en los que se articula el sistema educativo como entre estos y el mundo laboral, y ofrecer al conjunto de la comunidad educativa asesoramiento y apoyo técnico especializado.

En el ámbito de la CCAA de Andalucía también destaca también la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación, la cual ha regulado un conjunto de actuaciones compensadoras dirigidas al alumnado que presenta necesidades educativas especiales debidas bien a los diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, bien asociadas a condiciones sociales desfavorables. Para su desarrollo se han publicado dos Decretos:

- El **Decreto 147/2002, de 14 de mayo**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
- El **Decreto 167/2003, de 17 de junio**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

Además, cabe destacar:

- La **Orden de 19 de septiembre de 2002**, por la que se regula la realización de la **evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización**.
- 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.



- **Instrucciones de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, **por las que se actualiza el** protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- La **Orden de 30 de mayo de 2023** para Educación Secundaria Obligatoria, que regula determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- La **Ley 1/2023, de 16 de febrero, por la que se regula la atención temprana en la Comunidad Autónoma de Andalucía**.

DEFINICIÓN DE “ATENDER LA DIVERSIDAD”, CONTEXTUALIZACIÓN EN LA NORMATIVA.

Establece la LOE-LOMLOE en el Título II dedicado a la Equidad en la Educación, que corresponde a las Administraciones educativas asegurar los recursos necesarios para que todos los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria alcancen el máximo desarrollo de sus capacidades, así como los objetivos establecidos con carácter general en la Ley de Educación. Se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, todo aquél que recibe una respuesta educativa diferente a la ordinaria y que requiere determinados apoyos y provisiones educativas, por un período de escolarización o a lo largo de ella, por presentar:

- Necesidades educativas especiales.
- Retraso madurativo.
- Trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación
- Trastornos de atención o de aprendizaje
- Por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje.
- Por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa.
- Por sus altas capacidades intelectuales.
- Por haberse incorporado tarde al sistema educativo.
- Por condiciones personales o de historia escolar.

Para conseguirlo, establece la Ley de Educación de Andalucía, entre otros aspectos, que (arts. 113 y 115)

- La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización, personalización de la enseñanza y coordinación interadministrativa. Con objeto de proporcionar la respuesta



educativa adecuada, este alumnado podrá escolarizarse en aquellos centros que dispongan de recursos específicos que resulten de difícil generalización.

- La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo garantizará las condiciones más favorables para el mismo. La Administración educativa realizará una distribución equilibrada de este alumnado entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en condiciones que faciliten su adecuada atención educativa y su inclusión social. A tales efectos, se podrá reservar hasta el final del período de matrícula una parte de las plazas de los centros públicos y privados concertados.
- En la escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se favorecerá la adopción, entre otras, de medidas organizativas flexibles y la disminución de la relación numérica alumnado-profesorado, en función de las características del mismo y de los centros.
- La Administración de la Junta de Andalucía promoverá, en colaboración con otras administraciones, la adopción de planes integrales de compensación educativa en las zonas desfavorecidas económica, social y culturalmente que acogen a población con riesgo de exclusión.
- En los planes de formación del profesorado se incluirán acciones formativas dirigidas específicamente a mejorar la cualificación de los profesionales de la enseñanza en el ámbito de la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de:

- Medidas: generales y específicas.
- Recursos: generales y específicos.

La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.



Principios Generales de atención a la diversidad.

- El centro dispondrá de las medidas de atención a las diversidades, tanto organizativas como curriculares, que le permitan, en el ejercicio de nuestra autonomía, una organización flexible y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.
- La atención a la diversidad de nuestro alumnado será la pauta ordinaria de acción educativa con lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza.
- Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social.
- Garantizaremos el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entendiendo por tal el alumnado con necesidades educativas especiales, el que se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presente altas capacidades intelectuales.

Las medidas de atención a la diversidad que se apliquen en el instituto estarán orientadas:

- A responder las necesidades educativas concretas de nuestro alumnado,
- A conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales,
- A la adquisición de las competencias clave y de los objetivos del currículo.

Los principios generales de nuestra actuación se regirán:

1. ATENCIÓN PERSONALIZADA: La atención a la diversidad requiere una atención lo más personalizada posible del alumnado ya que es el mejor medio para conseguir desarrollar todas las capacidades y las competencias del alumnado y poder alcanzar, de esta forma, una educación de calidad, que intente dar a cada alumno/a el máximo desarrollo de sus posibilidades.

2. ORGANIZACIÓN FLEXIBLE: Para poder desarrollar al máximo el principio anterior es necesaria una organización flexible tanto del currículo, como de los tiempos y los espacios de atención al alumnado. Adaptar el currículo es necesario para el alumnado con dificultades de aprendizaje o con altas capacidades intelectuales, pero más necesario, aun, es buscar los tiempos y espacios de atención para poder prestar una atención más personalizada que busque una mejora en el proceso de aprendizaje de este alumnado.



Estos principios generales deben desarrollarse a través de unas líneas de actuación que marquen el trabajo del Centro en este importante aspecto:

- Organización flexible, variada e individualizada de los contenidos y de su enseñanza, adaptando los mismos, por una parte, al contexto del Centro y, por otra, a los diferentes niveles de desarrollo de las competencias del alumnado.
- Las medidas de atención a la diversidad establecerán los mecanismos y las medidas de apoyo adecuadas a las necesidades concretas del alumnado de manera que puedan desarrollar al máximo sus capacidades, adquirir las competencias básicas y conseguir los objetivos del currículo.
- Establecer mecanismos y medios de detección de dificultades de aprendizaje para superar tanto el retraso escolar como las dificultades derivadas del desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Establecer mecanismos de coordinación docente en el propio Centro para conseguir una atención multidisciplinar e integrada. Esta coordinación deberá tener dos niveles:
- La coordinación del equipo docente.
- La coordinación de los distintos Departamentos con el Departamento de Orientación.
- Establecer mecanismos de coordinación docente con los centros de los que provenga nuestro alumnado, principalmente con los CEIP El Juncal y Castillo de D.ª Blanca. Es indudable la necesidad de coordinación con los centros de primaria de los que procede nuestro alumnado, puesto que la continuidad en su proceso formativo y el conocimiento de sus características harán más fácil la integración y la atención en Secundaria.

La coordinación para la toma de decisiones y los pasos para dar una respuesta educativa adecuada al alumno o alumna se resume en este cuadro:

| ACTUACIÓN/PROCESO | RESPONSABLE | DESARROLLO |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Paso 1. Planificación / Prevención | Equipo Directivo. | PROYECTO EDUCATIVO |
| Paso 2. Programación. | Departamentos. | POAT, PROGRAMACIONES |
| Paso 3. Detección. | Familias / Tutores / Profesorado | TRÁNSITO / EVAL. INICIAL / PROCESO E-A |



| | | |
|--------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Paso 4. Toma decisiones. | Equipos docentes | REUNIONES |
| Paso 5. Intervención. | Profesionales | MEDIDAS: RESPUESTA |
| Paso 6. Seguimiento, Autoevaluación. | Todos | REVISIÓN/PLAN DE MEJORA |

La organización y procedimientos serían los siguientes:

- Para prevenir, estimular y atender a la diversidad. El equipo directivo, junto con el departamento de orientación y los órganos colegiados acuerdan que las horas de libre disposición se dediquen a la enseñanza y el trabajo colaborativo de las materias instrumentales, distribuyéndolas según el nivel y nuestros recursos personales.
- Se realizarán las actuaciones del programa tránsito para la mejor acogida del alumnado y su conocimiento, para comenzar a tomar las primeras decisiones con respecto a las mejores medidas generales a adoptar y la respuesta educativa para el alumnado con NEAE.
- Las programaciones incluirán estas medidas y especificarán los programas de refuerzo, ampliación o adaptaciones, así como las actividades de estimulación del desarrollo. Así mismo, tendrán en cuenta, los programas de refuerzo para los aprendizajes no adquiridos y el plan personalizado para el alumnado repetidor.
- El equipo directivo establece los momentos para la coordinación y desarrollo de estas medidas de los distintos órganos: FEIE, ETCP, claustros, reunión coordinación áreas, reunión departamentos, reunión tutores y tutoras con la orientadora y sesiones de evaluación y reuniones de equipos docentes.
- Se tendrá en cuenta, desde el primer momento, la participación de la familia en la vida del centro y en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como agente en este proceso y fuente de información y ayuda.
- Detección de indicios de NEAE e intervención educativa. El momento principal para la toma de decisiones es en la evaluación inicial. Es el momento de partida para la programación de aula adaptada a ese grupo.

Todos estos puntos están desarrollados en los distintos apartados de nuestro Proyecto Educativo incluido en el Plan de Centro.



ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA.

Se trata de la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:

- a) Agrupación de áreas/materias en ámbitos de conocimiento.
- 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 para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
- e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- f) 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.
- g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- i) 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.
- j) Oferta de materias específicas.
- k) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área/Materia Lingüística de carácter transversal.
- l) Distribución del horario lectivo de autonomía del centro entre las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.

Respecto a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, los centros establecerán los siguientes programas:

- Programas de refuerzo del aprendizaje. Estirán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
 - a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
 - b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas/materias/ámbitos del curso 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.
- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.

Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado.

Todo ello, en función de las posibilidades organizativas de los centros. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

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

Y de forma específica, en ESO se prevén también los Programas de Diversificación Curricular orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA

Se trata de la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio.

Son medidas específicas de atención a la diversidad:

- a) El **apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal**. Excepcionalmente, se



podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

- b) Las **adaptaciones de acceso** al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Las **adaptaciones curriculares significativas** de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- d) **Programas específicos** para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las **adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales**.
- f) La **atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización** o de convalecencia domiciliaria.
- g) Asimismo, se consideran **medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular** (alumnado de incorporación tardía y altas capacidades).

Además, cabe recordar respecto a las permanencias que la propia LOE-LOMLOE establece en el artículo 4 que los alumnos y alumnas tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, en las condiciones establecidas en la presente Ley. En desarrollo, el Real Decreto de enseñanza mínima de ESO establecen que:

- La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna. En todo caso, el alumno o alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria. Independientemente de que se hayan agotado el máximo de permanencias, de forma excepcional en el cuarto curso se podrá permanecer en él un año más, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa, en cuyo caso se podrá prolongar un año el límite de edad establecido.
- Además, sin menoscabo de lo anterior, la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en centros ordinarios podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la adquisición de las competencias establecidas y la consecución de los objetivos de la etapa.



Por último, conviene abordar la medida de flexibilización de la duración del periodo de escolarización que se puede aplicar en ESO para el alumnado de altas capacidades y es que podrá reducirse la escolarización un máximo de un año.

MODALIDADES DE ESCOLARIZACIÓN EN NUESTRO CENTRO

MODALIDAD A: GRUPO ORDINARIO A TIEMPO COMPLETO.

Es la modalidad de escolarización más inclusiva, atendemos al alumnado con diversidad funcional que puede seguir el desarrollo del currículo ordinario del aula, con aplicación de medidas de adaptación curricular poco significativas y/o de refuerzo educativo puntual.

MODALIDAD B: GRUPO ORDINARIO CON ASISTENCIA A AULA DE APOYO EN PERÍODOS VARIABLES O, EN ALGUNOS CASOS, CON ASISTENCIA EN EL MISMO AULA ORDINARIA.

Atendemos al alumnado que requiere una atención personalizada específica y que puede integrarse parcialmente, en mayor o menor medida, según los casos, en los grupos ordinarios. El grado de inclusión varía en función de las necesidades educativas que el alumnado presente, de sus competencias curriculares, de las adaptaciones curriculares y de los medios personales y materiales que precisa.

El currículo que cursa este alumnado toma como referencia el Proyecto Curricular y la Programación del grupo de referencia, aunque con la adaptación correspondiente.

MODALIDAD C: AULA ESPECÍFICA.

Este curso se ha implantado en nuestro centro un aula específica que atiende a tres alumnos y alumnas.

PROGRAMAS O PLANES

- Programas de diversificación curricular para 3º y 4º de ESO.
- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promocione sin haber superado las materias.
- Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior (repetidores).



Estas medidas generales pueden implicar actuaciones dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo en el ámbito del aula o grupo clase: aplicación de programas preventivos, organización flexible de los espacios y tiempos, adecuación de la programaciones didácticas a las características y necesidades del alumnado, uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos (tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión), realización de actividades de refuerzo educativo, realización de actividades de profundización, organización de apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula, realización de actividades de seguimiento y acción tutorial.

Pasamos a continuación a desarrollar algunas de estas actuaciones que llevamos a cabo:

Aplicación de programas de carácter preventivo.

Favorecerán la estimulación del desarrollo del alumnado en las áreas de comunicación y lenguaje, desarrollo cognitivo y habilidades sociales y emocionales.

A nivel de centro, se concretan en la aplicación y desarrollo de las medidas que se enuncian aquí y el desarrollo de los programas y sesiones grupales de la acción tutorial.

A nivel de aula y personalizado, se centrarán en las sesiones de tutoría grupal y la programación didáctica de aula, en la acción tutorial del profesorado.

Siempre será una labor coordinada entre los departamentos, el/la tutor/a y los equipos docentes.

Se centrarán en aspectos claves de estas áreas de desarrollo: Comunicación y lenguaje, desarrollo cognitivo y habilidades sociales y emocionales. Se realizarán actividades para la estimulación y el desarrollo trabajando por proyectos donde se planteen problemas o situaciones reales, utilizando distintas fuentes de información, fomentando la autonomía y dando oportunidades para la reflexión y la autoevaluación dentro de un clima emocional caracterizado por el apoyo mutuo.

Estas orientaciones las tendrá el tutor incluida en su cuaderno de tutoría y se le dará a todo el profesorado al comienzo de curso, al igual que toda la información relevante de este proyecto educativo.

La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales, especialmente en los primeros niveles educativos.



Esta detección tiene dos momentos clave:

- Durante la nueva escolarización o incorporación tardía.
- Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, entendido como las interacciones y actividades educativas que se desarrollan en el contexto escolar como familiar.

El profesorado y la familia podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un/a alumno/a no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superiores a la media.

Se considera que un alumno/a presenta indicios de NEAE cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo y/o en el ritmo/estilo de aprendizaje.
- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estimulación del desarrollo del alumno/a.
- Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

Para la detección de estos indicios, se consideran los siguientes ámbitos del desarrollo y del aprendizaje: cognitivo, motor, sensorial, comunicativo y lingüístico, social y afectivo, atención y concentración, aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo.

El profesorado tendrá a comienzos del curso la ficha rellenable de detección, que se encuentra en el cuaderno de tutoría.

Existen diferentes instrumentos para detectar: observación del desempeño en las tareas escolares, análisis de producciones escolares, pruebas de competencia curricular, hojas de registro, cuestionarios, escalas de estimación, rúbricas de evaluación, pruebas orales y escritas, entrevistas con el alumnado y la familia, observación de las reacciones del alumno/a...

Así, con el desarrollo del programa de tránsito de Primaria a Secundaria detectamos estas dificultades y en las evaluaciones, sobre todo en la inicial. Esta detección nos permite actuar rápidamente, aplicando las medidas necesarias.



Las señales detectadas sin llegar a determinar NEAE también generan la necesidad de intervenir en los ámbitos educativo y familiar. Pondremos en marcha la aplicación de estas medidas generales. Deben ser aplicadas por cada profesor/a en el mismo momento en que se detecten estos indicios o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.

Cuando es la familia la que detecta indicios de NEAE, solicitará una entrevista con el tutor/a y podrá aportar diagnósticos o informes externos a los que se les dará entrada en secretaría como una fuente más de información, pero no sustituirá a la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno. El tutor/a informará a la familia que el equipo docente analizará esos indicios y lo pondrá en conocimiento del departamento de orientación y jefatura de estudios.

El análisis de los indicios de NEAE se realizará siempre en las reuniones del equipo docente, se propondrán las medidas, también se realizará el seguimiento de estas medidas y según su resultado, se modificarán o continuará su aplicación. En caso de no dar resultado se puede solicitar la evaluación psicopedagógica al Departamento de Orientación. Este documento estará incluido en el cuaderno de tutoría.

Se establecen estos criterios de priorización de las solicitudes:

- Revisión o modificación del Dictamen de escolarización.
- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas. Agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención.
- Se aprecian indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica.
- Nivel educativo en 1º de ESO.
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras administraciones

En caso de concluir que este alumno o alumna no precisa la realización de la evaluación psicopedagógica, la orientadora realizara un informe en el que se expondrán las razones y la propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformaran la respuesta educativa al alumno o alumna. El tutor o tutora informara a la familia y coordinara, junto con el equipo docente, la aplicación de estas medidas.

El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedaran reflejados en el informe final de curso.

Organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.



La organización dependerá de la metodología que se emplee en el grupo. Aspectos generales: ubicación cercana al docente, iluminación, espacios de explicación y de interacción, material accesible...

Las actividades y tareas propuestas deberán contar con la posibilidad de realizarlas a distinto ritmo; para los que sean más rápidos contar con tareas de profundización.

Adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.

La pieza clave en la atención a la diversidad se sitúa en el terreno de la evaluación de los aprendizajes. Hay que realizar una evaluación más inclusiva desde una doble vertiente:

- Uso de métodos de evaluación- alternativos. Observación diaria, portafolios (individuales o grupales), registros anecdóticos, listas de control, escalas de estimación..., basados en la observación y el seguimiento del alumno.
- Adaptaciones en las pruebas escritas: en el formato. Algunos alumnos o alumnas, pueden requerir una adaptación que se ajuste a sus necesidades: presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada, presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además del texto escrito, selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido, sustituir por una prueba oral o usando el ordenador, lectura de las preguntas por el profesorado, supervisión del examen durante su realización,
- En el tiempo. En general, estas adaptaciones deben ser aquellas que el alumnado tenga durante el proceso de aprendizaje.
- Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos primero, segundo y tercero de la ESO.
- Los departamentos implicados (Lengua Castellana, Matemáticas) recogen en sus programaciones el desarrollo de dichas actividades.

Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

Quien promocione sin haber superado todas las materias, seguirá un programa refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Los Departamentos deben organizar programas de refuerzo de los aprendizajes no adquiridos para la recuperación de materias pendientes. Estos programas incluirán un conjunto de actividades para favorecer el seguimiento del alumnado. Los Departamentos determinarán las vías



de comunicación que consideren más adecuadas para el asesoramiento y atención personalizada (e-mail, blog, reuniones...).

En el caso de que la materia no superada no tenga continuidad el curso siguiente, el/la responsable del departamento correspondiente asumirá el seguimiento de este alumnado. De tener continuidad, los diferentes departamentos determinarán qué profesorado llevará a cabo dicho seguimiento.

Las materias que sean impartidas por profesorado distinto al curso anterior seguirán las directrices del departamento al que pertenezca el profesorado que en el año en curso imparta la materia y a su vez sea responsable de llevar a cabo el programa.

Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.

La repetición deberá ir acompañada de un plan específico personalizado orientado a que el alumno o la alumna supere las dificultades detectadas en el curso anterior.

Los departamentos elaborarán e incluirán en sus programaciones didácticas el plan específico del alumnado que no promociona de curso.

Con el objetivo de realizar un seguimiento desde el inicio de curso de este tipo de alumnado, jefatura de estudios, junto con el departamento de Orientación, convocará una reunión al inicio de curso donde se informará a todos los miembros de los equipos docentes de las características y dificultades de dicho alumnado. El tutor/a recogerá en acta la información aportada y se incluirá como punto de partida en la sesión de evaluación inicial.

Tendrán en cuenta las siguientes directrices para la elaboración y organización de las actividades que se llevarán a cabo, diferenciando entre:

a) Alumnado que no promociona con la asignatura aprobada. Este tipo de alumnado no es habitual, pero, en cualquier caso, distinguiremos dos grupos:

a1) Alumnado que no promociona cuya nota el curso anterior fue igual o superior a 7. Partiendo de la idea de que este tipo de alumnado ha superado la materia sin problema, es lógico pensar que realizar las mismas actividades que el año escolar precedente los llevaría al aburrimiento en el aula. Para procurar mantener su motivación en la materia se llevarán a cabo con ellos las siguientes actividades:

- Los trabajos individuales serán diferentes a los realizados durante el curso anterior; no así los de grupo, para fomentar de esta manera su integración en su nuevo grupo-clase. No obstante, se procurará que la temática no sea la misma.
- Realización de fichas de ampliación.



- Actuación como alumnado ayudante. Su función consistirá en reforzar las explicaciones del profesorado y ayudar con la realización de las tareas al alumnado que presente mayores dificultades en la materia.
- Participación en las explicaciones del profesor (alumnado colaborador) utilizando, siempre que sea posible, recursos TIC.

a2) Alumnado que no promociona cuya nota el curso anterior fue inferior a 7. Este grupo de estudiantes realizaría, en principio, las mismas actividades que el resto del grupo. En cualquier caso, y al igual que el grupo anterior, se procurará que sus trabajos individuales no sean los mismos que los realizados en el curso anterior. Si, tras la evaluación inicial, se observara que poseen las competencias y que han asimilado los contenidos del curso pasado, se les incluirá en el primer grupo.

b) Alumnado que no promociona con la asignatura suspensa.

La repetición puede deberse a varias circunstancias que habrán de tenerse en cuenta a la hora de desarrollar el plan específico personalizado para el alumnado repetidor. A veces, el alumnado repite únicamente por tratarse de alumnado absentista. Dicho alumnado realizará las mismas tareas que sus compañeros/as. En el caso de que la ausencia continuada a las clases se debiera a problemas de conducta (correcciones que hubieran supuesto la no asistencia a clase o al Centro) se llevarán a cabo actuaciones coordinadas con el Dpto. de Orientación para tratar de conseguir la modificación de esa conducta.

Si el alumnado que no promociona no respondiera a los dos casos antes citados, se establecerán a su vez dos subgrupos:

b1) Alumnado que presenta problemas en el aprendizaje

Tras la valoración por el Dpto. de Orientación y según las características del alumno/a, se diseñarían estrategias para ayudarle en su proceso de aprendizaje, se le podrían reforzar los contenidos mediante actividades, o realizarle una adaptación curricular significativa, e incluso proponer su integración, siempre que sea posible, en el programa de Mejora.

b2) Alumnado que no presenta problemas en el aprendizaje Este tipo de alumnado que no supera la materia y que no presenta problemas de aprendizaje suele responder a falta de trabajo, tanto en el aula como en casa. Por ello, seguirá el mismo programa que el resto de la clase.

Para controlar que el alumno/a sigue las clases y trabaja regularmente, se le realizará un seguimiento del que se informará al tutor/a y a la familia. En el supuesto de que el estudiante no realizará habitualmente las tareas, se le propondrá para formar parte del PROA.



Programas de diversificación curricular (3º ESO y 4º ESO)

Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad les sea favorable para la obtención del título.

ALUMNADO:

Los equipos docentes podrán proponer que se incorporen al primer curso de un programa de diversificación curricular aquellos alumnos o aquellas 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:

- a) Que finalicen el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y el equipo docente considere que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
- b) Que finalicen el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a tercero y se hayan incorporado tardíamente a la etapa.
- c) Que finalicen el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria y no estén en condiciones de promocionar al curso siguiente.

En todos estos casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida que se realizará una vez oído el alumno o la alumna, contando con la conformidad de sus padres, madres, tutoras o tutores legales, y en el que se hará constar las dificultades de aprendizaje detectadas, las medidas de apoyo recibidas y la justificación de la propuesta.



ÁMBITOS Y MATERIAS:

| Ámbitos y materias del Programa de Diversificación Curricular | | Sesiones lectivas | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| | | PDC I 3.º ESO | PDC II 4.º ESO |
| ÁMBITOS COMUNES | Ámbito Lingüístico y Social | 8 | 7 |
| | Ámbito Científico-tecnológico | 9 | 7 |
| MATERIAS COMUNES PARA TODO EL ALUMNADO | Lengua Extranjera | 3 | 4 |
| | Educación Física | 2 | 2 |
| | Educación Plástica, Visual y Audiovisual | 2 | - |
| | Tecnología y Digitalización | 2 | - |
| MATERIAS COMUNES PDC II – 4.º ESO <i>SE ELIGEN DOS</i> | Digitalización | - | 3 |
| | Economía y Emprendimiento | - | 3 |
| | Expresión Artística | - | 3 |
| | Formación y Orientación Personal y Profesional | - | 3 |
| | Latín | - | 3 |
| | Música | - | 3 |
| | Segunda Lengua Extranjera | - | 3 |
| | Tecnología | - | 3 |
| MATERIAS OPTATIVAS <i>SE ELIGE UNA</i> | Segunda Lengua Extranjera | 2 | - |
| | Lengua Asturiana y Literatura | 2 | 2 |
| | Proyecto de Emprendimiento Social o Empresarial | 2 | - |
| | Taller de Economía Aplicada | - | 2 |
| | Materia ofertada por el centro para el programa | 2 | 2 |
| <i>SE ELIGE UNA</i> | Religión | 1 | 1 |
| | Atención Educativa | 1 | 1 |
| Tutoría | | 1 | 1 |
| Total | | 30 | 30 |

El profesorado que imparte los ámbitos

Podrá ser designado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios.



Planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.

La tutoría específica a impartir por el/la orientador/a del centro, supone un recurso importante a la hora de poder ofrecer al alumnado una atención individualizada, respecto a las dificultades de aprendizaje y estudio que presentan (baja comprensión lectora, falta de hábito de estudio, planificación y organización, auto-seguimiento y autocontrol respecto a la tarea...), como respecto a algunos de los productos de las mismas: pérdida de la percepción de autoeficacia, baja autoestima, dificultades para las relaciones sociales...

Esta atención específica se encauza dentro de la triple perspectiva referencial de la orientación educativa: a nivel psicológico, pedagógico, y social, por lo que se atenderán las demandas que en este sentido provengan de estos alumnos.

Se establecerá una necesaria cooperación con los tutores de 3º y 4º de ESO, en cuanto a las actividades a desarrollar, de tal manera que puedan complementarse. Para ello, en las reuniones semanales con 3º y 4º de ESO podrán acordarse actuaciones a desarrollar en la tutoría específica.

En el grupo de referencia trataremos la aceptación de las diferencias, para reducir comparativas y comentarios despectivos, así como para buscar apoyos entre iguales.

Igualmente será importante un contacto continuado de colaboración y asesoramiento a las familias.

Objetivos generales de las actividades formativas de la tutoría específica

- Aprendizaje del trabajo en equipo y fomento de la ayuda mutua para la convivencia y el aprendizaje.
- Fomento de la cohesión afectiva y de tarea dentro del grupo. Mejora de la autoestima personal y académica.
- Mejora de las estrategias básicas de pensamiento y de trabajo intelectual.
- Personalizar la orientación educativa y profesional de cada alumno/a.

10. PROGRAMA DE TRÁNSITO

Siguiendo la INSTRUCCIÓN 13/2019, DE 27 DE JUNIO DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL CURSO 2019/2020.



Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudio de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y de información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

A lo largo del curso se mantendrán reuniones periódicas entre los tutores y tutoras de 6º de Primaria de los centros adscritos, el/la Orientador/a de referencia del EOE, la jefatura de estudios, el/la jefe/a del Departamento de Orientación y los jefes de los departamentos didácticos, para consensuar criterios sobre programaciones, objetivos, contenidos, metodología y evaluación, para que el tránsito sea lo más suave posible.

El orientador u orientadora del Centro será la persona encargada de levantar acta de estas reuniones.

10.1.OBJETIVOS:

- Facilitar el intercambio de información entre los Centros adscritos y el Instituto.
- Proporcionar información a las familias y al alumnado de 6º de Primaria sobre el Instituto, tanto de sus instalaciones como de su oferta educativa y estructura organizativa.
- Facilitar la adaptación del nuevo alumnado al cambio que se presenta con el cambio de Centro.
- Facilitar la coordinación entre los responsables de los dos Centros.
- Facilitar la coordinación pedagógica en las áreas de Lengua, Matemáticas e inglés.

10.2.EQUIPOS DE TRÁNSITO

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería de Educación y Deporte. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los IES y de los CEIPs adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.

La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.



Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores/as del tercer ciclo de Educación Primaria.

Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.

Los maestros y las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

10.3.PROGRAMA DE ACTUACIÓN

La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria en coordinación con la jefatura de estudios de los CEIPs adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio.

El curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los CEIPs adscritos establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto Educativo.

De cada reunión tenida se levantará acta. El orientador u orientadora del Centro será la persona encargada de levantar acta de estas reuniones.



Reunión jefaturas de estudio IES/CEIPs

| 1ª Reunión Septiembre | | |
|--|------------------------------------|---|
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| Jefatura de Estudios IES Jefatura de Estudios CEIPs | Constituir el equipo de tránsito. | Elaboración de los miembros del equipo de tránsito. |
| 2ª Reunión febrero/marzo | | |
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| Jefatura de Estudios IES Jefatura de Estudios CEIPs | Definir el calendario de tránsito. | Organización Programa de Tránsito. Intercambio de información sobre las características básicas de los centros implicados. Definición del calendario. |

Reuniones de coordinación curricular

| 1ª Reunión curso anterior marzo/abril: Coordinación Ámbito socio - lingüístico | | |
|--|---|--|
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| Jefatura de Estudios IES Jefatura de Estudios CEIPs. Coordinadores/as 3º Ciclo EP Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES | Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Lengua castellana y literatura, Primera lengua extranjera, y Ciencias sociales, Geografía e Historia de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO. | Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos. Intercambio de pruebas, recursos, materiales. Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc. Establecimiento de acuerdos en las programaciones. |



| 2ª Reunión curso anterior marzo/abril: Coordinación Ámbito científico - matemático | | |
|--|--|--|
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| <p>Jefatura de Estudios IES</p> <p>Jefatura de Estudios CEIPs</p> <p>Coordinadores/as Ciclo EP</p> <p>Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES</p> | <p>Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Matemáticas, Ciencias naturales/ Biología y Geología de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO.</p> | <p>Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.</p> <p>Intercambio de pruebas, recursos, materiales.</p> <p>Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo.</p> <p>Establecimiento de acuerdos en las programaciones.</p> |
| 3ª Reunión enero: Análisis de los resultados académicos. | | |
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| <p>Jefatura de Estudios IES</p> <p>Jefatura de Estudios CEIPs</p> <p>Coordinadores/as 3º Ciclo EP</p> <p>Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES</p> | <p>Analizar los resultados académicos del alumnado.</p> | <p>Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.</p> |



Reuniones de seguimiento de la acción tutorial y las medidas de atención a la diversidad

| 1ª Reunión curso anterior mayo - junio: Traspaso de información del alumnado/Estrategias conjuntas de convivencia | | |
|--|--|---|
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| Jefatura de Estudios IES Jefatura de Estudios CEIPs Tutores/as 6ºEP Orientadores/as del EOE y del Dpto. de Orientación Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. | Trasmitir información sobre las características y necesidades del alumnado. Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los Planes de Convivencia de los centros implicados. Determinar prioridades en la Acción Tutorial. | Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de Educación Primaria. Seguimiento del alumnado absentista en Educación Primaria. Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los Planes de Convivencia. Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en Educación Primaria. Intercambio de recursos de acción tutorial. |



Reuniones de coordinación del proceso de acogida a las familias

| 1ª Reunión curso anterior mayo – junio | | |
|--|---|--|
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| Familias del alumnado de 6ºEP Dirección IES Dirección CEIPs Jefatura de Estudios IES Jefatura de Estudios CEIPs Tutores/as 6ºEP Orientadores/as del EOE y del Dpto. de Orientación | Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado. | Visita de los padres y madres del alumnado de 6º EP para conocer las instalaciones del IES. Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del Instituto. |



| 2ª Reunión antes de la finalización del mes de noviembre | | |
|--|--|--|
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| Familias del alumnado de 1º ESO Equipo Directivo IES Tutores/as y equipos educativos de ESO Departamento de Orientación | Informar de las características de 1º de ESO, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad. Informar de aspectos generales del centro: actividades complementarias y extraescolares. Normas de convivencia. Programas educativos, etc. | Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en el IES. |



Reunión de coordinación del proceso de acogida del alumnado

| 1ª Reunión junio del curso anterior a la incorporación del alumnado al IES (mayo-junio) | | |
|--|---|--|
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| Equipo directivo del IES Tutores/as 6º EP Alumnado 6º EP Alumnado 1º ESO Departamento de Orientación del IES | Informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento IES. | Visita del alumnado de 6º de EP al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con los alumnos/as de 1º ESO. |

| 2ª Reunión septiembre: Proceso de acogida del alumnado en el IES | | |
|--|---|---|
| Agentes | Objetivos | Actuaciones |
| Tutores/as 1º ESO Alumnado 1º ESO | Informar de las características de 1º de ESO, mecanismos de evaluación. | Recepción del alumnado. Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda. |



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

11.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

El horario general del centro será el comprendido entre las 8:05 h y las 19:00 horas, siendo lectivas de 8:15-14:45, con arreglo a la siguiente distribución.

El horario general del centro comprende la distribución de la jornada escolar intensiva de lunes a viernes, de 8:15 a 14:45 h. con la siguiente distribución:

| | |
|--------------|-------------|
| Primera hora | 8:15-9:15 |
| Segunda hora | 9:15-10:15 |
| Tercera hora | 10:15-11:15 |
| Recreo | 11:15-11:45 |
| Cuarta hora | 11:45-12:45 |
| Quinta hora | 12:45-13:45 |
| Sexta hora | 13:45-14:45 |

El horario del Aula Específica será de 8:15 a 13:15 (salva que por necesidades del Centro o del alumnado haya que modificar este horario), durante este horario deberá haber dos maestras de Pedagogía Terapéutica en el Centro para que el alumnado de esta aula esté siempre cubierto por si falta algún PT por necesidades médicas o deber inexcusable.

Los martes, por la tarde, de 17:00 a 18:00 horas se dedicará a la tutoría de atención a padres y madres.

Las actividades complementarias se realizarán en el horario lectivo en los días previstos por cada Departamento.

Las actividades extraescolares se llevarán a cabo tanto en horario lectivo como fuera del mismo atendiendo a los requerimientos de las mismas y adecuándose a las normas establecidas en el R.O.F.

EL PROA se realizará los lunes y miércoles en horario de 16:30 a 18:30 horas.

Las actividades deportivas se realizarán en horario de tarde en el periodo comprendido desde las 16:00 a 20:00.

El profesorado podrá realizar la parte del horario no lectivo en horario de tarde en el periodo comprendido desde las 16:00 a 21:00.



11.2. HORARIO LECTIVO.

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

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen 2-3 horas semanales.
- Distribuir en días no consecutivos las materias de 2 horas semanales y que no caigan en lunes y viernes.
- Alternancia en la distribución de las horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Evitar que las materias de una y dos horas semanales se impartan en las últimas horas de la jornada lectiva.
- Simultaneidad de las diferentes optativas y programas de refuerzo de las materias instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.
- Considerar las particularidades de las diferentes medidas de atención a la diversidad: diversificación, desdoblamientos, agrupamientos flexibles y apoyo.
- Evitar la coincidencia en el uso de instalaciones específicas: gimnasio, aula informática, aula-taller.
- Posibilidad de impartir más de una hora de una materia en un día en materias que así lo precisen por razones debidamente justificadas conforme a las líneas de actuación pedagógica del centro.

11.3. HORARIO EN PERIODO NO LECTIVO.

Nuestro Centro permanecerá abierto **de lunes a viernes de 16:30 a 20:00h**, según necesidades, pudiendo acceder el AMPA a las instalaciones que tienen asignadas.

El Centro se abrirá, para la realización de actividades extraescolares programadas por el propio Centro o por otras instituciones (AMPA, Ayuntamiento o Asociaciones Culturales).

Durante la realización de las actividades anteriormente citadas, los profesores/as o monitores implicados/as se harán responsables tanto de las instalaciones y material como del



alumnado participante en las mismas, debiendo responder por ellos las instituciones promotoras de la actividad.

Todas las dependencias del Centro que sean utilizadas por el Ayuntamiento serán solicitadas por el/la Alcalde/sa-Presidente de este Ayuntamiento en los términos que marca la normativa y se enviarán a la Delegación para ser aprobadas.

La utilización de aulas del Centro por parte de la AMPA para actividades extraescolares, las solicitará directamente su representante en el Consejo Escolar.

El/la directora/a, en todos los casos, será quien dé la autorización, previa consulta al Consejo Escolar.

Normativa de referencia:

- ORDEN de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2017, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-10-2017)
- RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-05-2017).
- ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

11.4. HORARIO DEL PROFESORADO.

La jefatura de estudios elaborará los horarios del profesorado atendiendo a lo recogido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.



| OBLIGADA PERMANENCIA EN EL CENTRO (30 horas) | | |
|---|--|--|
| HORARIO REGULAR (25 horas) | | HORARIO IRREGULAR (5 horas) |
| LECTIVO (20 horas) | NO LECTIVO (5 horas) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Docencia directa. • Tutoría con alumnos. • Actividades de refuerzo y recuperación. • Actividades complementarias programadas. • Función directiva o de coordinación. • Coordinación de planes estratégicos | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones de órganos de coordinación docente. ➤ Tutoría. ➤ Complimentación de documentos académicos. ➤ Programación de actividades educativas y seguimiento de la FCT. ➤ Guardias. ➤ Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad. ➤ Biblioteca. ➤ Otras determinadas en el Plan de Centro. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de órganos colegiados. ✓ Sesiones de evaluación. ✓ Actividades complementarias. ✓ Actividades de formación y perfeccionamiento hasta 70 horas. ✓ Otras determinadas en el Plan de Centro ✓ Ver Séneca |

A principios de septiembre, la jefatura de estudios establecerá un día y hora para que los departamentos didácticos se reúnan y procedan a la distribución de las materias por cursos y grupos, teniendo en cuenta 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. También tendrán que tener en cuenta que la dirección es quien designa al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.



En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no llegue a acuerdo, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

La asignación de enseñanzas se llevará a cabo, a ser posible, antes del 8 de septiembre de cada año.

La asignación de guardias se hará conforme al criterio de 1 profesor/a por cada cinco grupos de alumnos/as o fracción, teniendo en cuenta que la atribución de las mismas no provoque que se sobrepasen las 25 horas de los horarios personales del profesorado.

Debido a la problemática que se suscita en la hora del recreo se asignaran, al menos, cuatro profesores de guardia durante el recreo para mayor control de las zonas en las que hemos dividido el patio y que el alumnado pueda cumplir con las medidas de seguridad vigentes.

El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de otras funciones, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración

Los tutores/as tendrán en su horario lectivo 1 hora de tutoría individualizada; en el regular no lectivo, 1 hora de tutoría con padres y otra para la reunión de coordinación con el/la orientador/a.

Todo el profesorado tendrá en su horario regular no lectivo 1 hora para la reunión del departamento didáctico.

Las maestras de Pedagogía Terapéutica tendrán veintiuna horas lectivas y será Jefatura de Estudios la que distribuya su horario, al igual que se hace con el resto del profesorado.

11.5. HORARIO DE TUTORÍAS DE PADRES Y MADRES.

Las familias podrán comunicarse con el tutor/a de su hijo/a los **martes de 17:00 a 18:00 horas** siempre que lo soliciten previamente, pudiendo también quedar de acuerdo para cualquier otro día y hora de la semana previa cita con el tutor/a.

12. POAT (DOCUMENTO ANEXO).

13. PLAN DE FORMACIÓN (DOCUMENTO ANEXO).



14. **PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
(DOCUMENTO ANEXO).**
15. **PLAN DE CONVIVENCIA (DOCUMENTO ANEXO).**



16. CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO. ELABORACIÓN DE HORARIOS, ESPACIOS Y REQUISITOS).

El reparto de los módulos entre el profesorado atenderá a criterios pedagógicos acordados en cada departamento. Los horarios lo elaborarán el Equipo Directivo teniendo en cuenta los criterios aportados y los criterios generales que a continuación se detallan.

16.1. AGRUPACIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS.

- a) El equipo docente de la FPB realizará la propuesta a la dirección del centro de la agrupación horaria de sus módulos profesionales, al comienzo de cada curso escolar.
- b) Con carácter general, las pautas de agrupación horaria de dichos módulos serán:
 - El módulo de FCT se cursará, con carácter general, en el último trimestre del segundo curso, tendrá una duración de 260 horas y su seguimiento por parte del profesorado se podrá agrupar en bloques de 2 o 3 horas.
 - Los módulos de más de 4 horas semanales, se podrán agrupar en bloques de 2 horas.
 - Excepcionalmente, el equipo docente de la FPB podrá solicitar la agrupación de los módulos prácticos en bloques de tres o más horas.
 - Se procurará que la distribución horaria de los módulos sea en días alternos, a lo largo de toda la semana.

16.2. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS.

Al comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo establecerá la asignación de espacios para la FPB de acuerdo a la normativa vigente.

El equipo docente de la FPB asignará la utilización de las aulas talleres, aulas polivalentes y de teoría necesarias para la impartición de los módulos de cada uno de los cursos de la FPB.

Para la mayor eficiencia en la utilización de espacios, las aulas de teoría podrán ser comunes a más de un módulo de la FPB.

16.3. LA RESPONSABILIDAD DEL SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT

Recaerá sobre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de conformidad con el artículo 13.1 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

16.4. LA PRIMERA CONVOCATORIA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO



Se realizará, con carácter general, en la 35 semana lectiva del segundo curso. Cuando esta primera convocatoria no resulte superada, podrá utilizarse una segunda convocatoria en cualquiera de las semanas coincidentes con la finalización de cualquiera de los trimestres del curso académico siguiente. Así mismo, cuando la primera convocatoria no se hubiera podido realizar en la 35 semana lectiva del segundo curso de las enseñanzas, se podrán utilizar las dos convocatorias del módulo profesional en cualquiera de las semanas coincidentes con la finalización de cualquiera de los trimestres del curso académico siguiente.

Para el seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo que se realicen en períodos distintos al tercer trimestre, el Equipo Directivo en la designación de horas asignadas al equipo docente de la FPB, añadirá un bloque de dos o tres horas de horario regular, en función del número de alumnos/as que se matriculen.

Este seguimiento afectará a las guardias de este profesorado, que una vez finalizado el período de seguimiento y evaluación del módulo de FCT, se reincorporarán a sus guardias correspondientes.



17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.

Coordinados por el departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa se realizará anualmente la evaluación interna, la cual quedará recogida en la memoria de autoevaluación que se realizará al finalizar cada curso escolar. Atendiendo a los resultados de dicha autoevaluación se propondrán medidas de mejora que se incorporarán al Plan de Centro.

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.

La autoevaluación es un proceso que se realizará a lo largo de todo el curso.

1. Habrá una autoevaluación del punto de partida, al inicio del curso académico, realizándose con anterioridad al 30 de octubre. Se incorporará en Séneca en el Plan de Mejora, explicitando los indicadores a medir a lo largo del curso.
2. De forma trimestral, se realizará una revisión de los aspectos a evaluar y de los indicadores establecidos.
3. Al finalizar el curso académico, se realizará la memoria de autoevaluación.

Aunque la autoevaluación interna del Centro es un proceso continuo y el Claustro es el foro en el que constantemente se está debatiendo y autoevaluando el Centro, para la realización de la Memoria de Autoevaluación se establecerá el siguiente **procedimiento**:

- Cada departamento celebrará cuantas reuniones considere oportunas para consensuar la valoración de logros y dificultades y las posibles propuestas de mejora con objeto de presentarlas al FEIE antes del 30 de mayo.
- Los jefes de los departamentos didácticos enviarán sus propuestas de mejora antes del 30 de mayo por correo electrónico al departamento de FEIE.
- El equipo de evaluación, compuesto por los miembros del departamento FEIE y los del equipo directivo, estudiarán dichas propuestas para realizar una síntesis.
- El equipo de evaluación no contemplará aquellas propuestas de mejora que no contengan los cuatro aspectos contemplados en la normativa (Propuesta, Temporalización, Personas Responsables, indicadores).



- La jefatura del departamento FEIE reenviará la síntesis de todas las memorias a todos los departamentos antes del 15 de junio.
- En el Claustro final de curso se resumirán los resultados de la memoria y se votará cada una de las propuestas de mejora presentadas por los departamentos y por el equipo directivo.
- Las familias y el alumnado harán llegar sus propuestas de mejora a través de sus representantes en el Consejo Escolar al Equipo de Evaluación.
- El resultado de este proceso de autoevaluación, se plasmará en la memoria de autoevaluación que informará el Claustro y el Consejo Escolar y se incluirá en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado.

Actualización o modificación del Plan de Centro.

Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la dirección del instituto, para adecuarlo a su proyecto de dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

Para realizar la evaluación interna se considerarán los **factores clave** para la mejora de los rendimientos escolares incluidos en Séneca.

18. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado: su aprobación corresponde al Claustro de Profesorado.

En la Educación Secundaria Obligatoria, los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de manera determinante en aspectos como la atención a la diversidad, la asignación de enseñanzas, etc.

Como pauta general, se favorecerá que no se configuren grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar, procurando evitar, por ejemplo, que el alumnado que no promociona de curso se concentre sólo en algún o algunos grupos, o que las materias de elección determinen este tipo de agrupamientos.



La jefatura de estudios agrupará al alumnado teniendo en cuenta, en líneas generales, los siguientes criterios generales:

- El respeto a los principios de normalización e inclusión escolar y social, evitando los agrupamientos discriminatorios.
- El respeto al principio de igualdad entre hombres y mujeres.
- Distribución equitativa del alumnado con necesidades educativas especiales. Se atenderá criterios del Departamento de Orientación y maestro/a especialista de Pedagogía Terapéutica.
- El alumnado que no promocione de curso se debería repartir entre los distintos grupos, con la mayor proporcionalidad posible.
- Distribuir equitativamente al alumnado que se incorpore tardíamente.
- Distribuir equitativamente al alumnado procedente de los distintos centros de primaria.
- Distribuir equitativamente al alumnado que presente conductas contrarias a la convivencia.
- Distribuir equitativamente al alumnado de PMAR en diferentes grupos.
- Distribuir equitativamente al alumnado teniendo en cuenta sus resultados académicos y los correspondientes informes de los que se disponga.
- La disponibilidad de espacios y recursos.
- Las limitaciones organizativas del Centro.
- Las orientaciones de los tutores/as de los cursos anteriores y del Departamento de Orientación.
- Las indicaciones de los centros de origen del alumnado de primero.
- Se podrán realizar agrupamientos flexibles siempre que sea necesario para paliar las desigualdades.
- Se podrá tener en consideración la optatividad para realizar agrupamientos, siempre que la misma no entre en contradicción con los criterios generales arriba mencionados.

Para mejorar el rendimiento escolar del alumnado, hemos decidido lo siguiente en cuanto a la distribución del alumnado:

- Priorizar la continuidad del grupo en un 75%, respecto al curso anterior, siempre que el grupo funcione bien y obtenga buenos resultados académicos.
- Intentar que los grupos sean heterogéneos en un 75%, siempre que la elección de las materias optativas por parte del alumnado así lo permita, valorando las incompatibilidades y que el grupo funcione adecuadamente.
- Procurar que, al menos un 50% de los/as alumnos/as repetidores, si los hubiera, sean distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.



- Ubicar, al menos un 50% del alumnado, que generen problemas en grupos diferentes a los/as alumnos/as de convivencia intentando que se integren en un grupo que no fomente ese tipo de conductas.
- Procurar que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
- Tener en cuenta que el alumnado que procede de centro de menores esté en los grupos menos conflictivos para que reciban una influencia positiva.
- Procurar, para optimizar los recursos, que los alumnos que escojan la materia de religión o religión evangélica estén en el mismo grupo.
- Valorar, para el agrupamiento del alumnado de 1º de ESO, la información proporcionada por la comisión de tránsito.



19. LOS CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO.

19.1. ENTORNO EMPRESARIAL.

El I.E.S. Antonio de la Torre se encuentra ubicado en la calle de la Guitarra N° 4 de El Puerto de Santa María, cercano a diferentes polígonos industriales y comerciales. Hay que destacar el enorme desarrollo demográfico que ha tenido el Puerto de Santa María, tanto como zona residencial, como de actividades económicas, por lo que se ha convertido en demandante de nuestra oferta educativa en los últimos años y destino de la Formación en Centros de Trabajo de nuestro alumnado.

El tejido empresarial de la zona lo conforman, en su mayor porcentaje pequeñas empresas familiares del sector servicios; en los Polígonos cercanos, además trabajan medianas y grandes empresas del sector industrial.

La competencia general del Título de Profesional Básico en Fabricación y Montaje perteneciente a la Familia Profesional de Fabricación Mecánica e Instalación y Mantenimiento consiste en realizar operaciones básicas de mecanizado y montaje para la fabricación mecánica con materiales férricos, no férricos y tecno-plásticos así como para la instalación y mantenimiento de elementos de redes de fontanería, calefacción y climatización, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en grandes, medianas y pequeñas empresas dedicadas a la fabricación y montaje de productos mecánicos y electromecánicos, así como al montaje y mantenimiento de instalaciones de fontanería, calefacción y climatización.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Peón o peona de industrias manufactureras.
- Auxiliar de procesos automatizados.
- Cerrajero/a.
- Acristalador/a.
- Montador/a en obra.
- Ajustador/a-ensamblador/a.



- Fontanero/a.
- Montador/a de equipos de calefacción.
- Mantenedor/a de equipos de calefacción.
- Montador/a de equipos de climatización.
- Mantenedor/a de equipos de climatización.
- Instalador/a de redes de suministro y distribución de agua

19.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO COLABORADORES.

- a) Que las empresas captadas se ajusten a los objetivos generales definidos en el Plan de Formación en Centros de Trabajo.
- b) Que haya posibilidad de rotación interna en los departamentos o funciones de las empresas.
- c) Que haya una perspectiva de continuidad del alumnado en las empresas, una vez terminada la fase de formación, mediante algún tipo de contrato laboral, o entrando en alguna bolsa de trabajo.
- d) Que el horario de la empresa sea compatible con el alumnado y el profesorado.
- e) Que, en la medida de lo posible, se encuentren cerca del centro educativo.
- f) Que se produzca una actitud positiva por parte de la empresa para continuar colaborando en el futuro con el Plan de Formación en Centros de Trabajo.
- g) Que las empresas hayan cumplido con los compromisos de formación que suscribieron al colaborar en el programa en cursos anteriores.
- h) Que se encuentren al corriente de las obligaciones fiscales y laborales.
- i) Que cumpla con la normativa vigente en seguridad e higiene en el trabajo.

19.3. PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.

- a) Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo:
 - Idoneidad del alumnado respecto a las características o perfiles personales y profesionales que la empresa demanda o considera más importante.
 - Expediente del alumnado.
 - Cercanía de su domicilio al centro de trabajo.
 - Siempre que se pueda, preferencias personales del alumnado.
 - Actitudes y aptitudes del alumnado para las diferentes actividades a realizar en cada centro de trabajo.
 - Otras: disponibilidad de vehículo propio, conocimiento de la empresa, etc.



b) Criterios para la distribución de los centros de trabajo y del alumnado entre el profesorado responsable del seguimiento de la FCT:

- Será preferentemente equitativo.
- Se tendrá en cuenta el porcentaje de horas de docencia que impartía cada profesor o profesora y que ahora están disponibles para el seguimiento de la FCT
- El equipo docente del CFGB valorará las características de los centros de trabajo (dispersión geográfica, horario laboral, número de alumnado en el mismo centro de trabajo, etc.) para adjudicar el número de alumnos o alumnas al profesorado que hará el seguimiento.
- Preferencias del profesorado por haber contactado con las personas responsables en el centro de trabajo.
- En los casos de tener alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se establecerán una serie de medidas y estrategias que faciliten el seguimiento de este alumnado dadas las necesidades de atención más individualizada y personalizada que precisan.
- En caso de no haber acuerdo entre el profesorado implicado será el Equipo Directivo quien realice la distribución.

c) Criterios a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo de FCT:

- El calendario de visitas para el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas, distribuidas a lo largo del periodo en el que el alumnado cursa el módulo de FCT.
- Al elaborar el horario del profesorado implicado se concentrarán preferentemente, las horas de dedicación al módulo de FCT en el menor número de días posible para facilitarles el desplazamiento a los centros de trabajo.
- En la programación del módulo de FCT se fijará un plan de seguimiento, que determinará el número máximo de visitas a cada centro de trabajo y su respectivo calendario.
- En el programa del CFGB se modificará el horario personal del profesorado para que pueda atender tanto al alumnado que curse el módulo de FCT como a aquel que deba permanecer en clase.
- Para el seguimiento del módulo de FCT que se realicen en períodos distintos al tercer trimestre, el Equipo Directivo designará al profesorado necesario para realizar el seguimiento del módulo de FCT. La designación recaerá de entre el profesorado que tenga atribución docente en el módulo de FCT. Además, el Equipo Directivo en la designación de horas asignadas al equipo docente del CFGB, añadirá un bloque de dos o tres horas



de horario regular para el seguimiento, en función del número de alumnos/as que se matriculen.

- Para el periodo establecido en el tercer trimestre del curso escolar, el Equipo Directivo elaborará el nuevo horario del equipo docente del alumnado que realiza el módulo de FCT.

d) Dedicación horaria total al seguimiento del módulo de FCT en el tercer trimestre:

- El número de horas destinadas al seguimiento de la FCT no podrá ser superior al 50% del horario regular de la parte lectiva de los módulos evaluados del alumnado de 2º del CFGB que realizan la FCT.
- Si las actividades necesarias para el seguimiento de la FCT requieren más horas de las contempladas en el horario lectivo del profesorado, la parte no lectiva del horario regular se dedicará al seguimiento de la formación en centros de trabajo, según lo establecido en el artículo 13.4 de la Orden de la Consejería de Educación de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

e) Dedicación horaria de todo el profesorado que imparte clases en los ciclos formativos durante la fase de formación en centros de trabajo del alumnado.

- Para el periodo comprendido entre la evaluación final correspondiente a la primera convocatoria anual de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y a aprendizaje permanente previa a la incorporación del alumnado de 2º CFGB al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, entre la jornada ciento veinticinco y ciento treinta, dentro de la 26 semana lectiva y la evaluación final correspondiente a la segunda convocatoria anual en el segundo curso que se lleva a cabo durante la última semana del periodo lectivo, entre la jornada ciento setenta y la ciento setenta y cinco, dentro de la 35 semana lectiva, el Equipo Directivo elaborará el nuevo horario del equipo docente de ese grupo de alumnos y alumnas.
- Durante este periodo, la parte lectiva del horario regular del profesorado se destinará preferentemente al seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos (según normativa vigente).
- La parte lectiva del horario regular no destinadas a las actividades de seguimiento de FCT y actividades de recuperación o mejora de las calificaciones serán organizadas por el equipo docente, dedicándose a:
 - A la elaboración de nuevos materiales curriculares.



- Apoyo en actividades relacionadas con los módulos obligatorios del perfil profesional del CFGB.
 - Participación en operaciones programadas por el equipo docente destinadas a la mejora de los medios materiales que permiten impartir el CFGB.
 - Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional mediante la creación de los dispositivos oportunos.
 - Cualesquiera otras relacionadas con la docencia en formación profesional que la dirección del centro docente encomiende.
- El profesorado sin competencias en el seguimiento de la FCT dedicará su parte de horario lectivo a los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, a los programas de mejora de las competencias y a las recogidas en el apartado anterior.
 - En cualquier caso, el número de horas en horario regular del profesorado será el establecido con carácter general.

19.4. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.

El equipo docente del CFGB elaborará la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo, que contendrá los siguientes elementos:

- a) Competencias propias que se completen o desarrollen en este módulo.
- b) Relación de centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.
- c) Resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.
- d) Actividades formativas que permiten alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo supervisión del tutor laboral.
- e) Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos (según artículo 22 y siguientes de la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- f) Duración, calendario general y horario en el cual se realizará el módulo de FCT por parte del alumnado.



- g) El equipo docente del CFGB establecerá la información general necesaria que se ha de transmitir al alumnado sobre la formación en centros de trabajo (ayudas de desplazamiento, normas de comportamiento, etc.).

19.5. PROGRAMA FORMATIVO DEL MÓDULO DE FCT.

- a) El módulo de Formación en Centros de Trabajo exigirá la elaboración de un programa formativo individualizado, que deberá consensuarse con la persona tutora del alumno o alumna en el centro de trabajo.
- b) El programa formativo deberá recoger los siguientes elementos:
- a) Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo de Formación en Centros de Trabajo y con la competencia general del título. Dichas actividades deberán cumplir las características siguientes:
 - a) Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.
 - b) Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.
 - c) Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.
 - d) Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.
 - b) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo de Formación en Centros de Trabajo.
 - c) Los criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de cada resultado de aprendizaje.

20. DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO

La innovación en educación es un proceso permanente, original e intencional de búsqueda de mejora de la calidad educativa y de los aprendizajes del alumnado; su relación con el uso de las tecnología está supeditada a esa mejora e incluye aspectos estructurales que incumben a la organización de los centros, la dinámica de información y comunicación y, sobre todo, los procesos de enseñanza-aprendizaje.

En cualquiera de estos tres ámbitos, las iniciativas de innovación pedagógica y de investigación que desarrolla el profesorado en los centros docentes son fundamentales, así como la formación.



Es por ello que el Servicio de Innovación Educativa se articula en torno a tres objetivos fundamentales:

1. Mejorar el uso de la tecnología digital en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - 1.1. Mejora de Infraestructuras y conectividad.
 - 1.2 Impulsar la creación y uso de Recursos Educativos Abiertos (REA).
 - 1.3 Desarrollar el Ecosistema Digital Educativo.
2. Reducir la Brecha Digital desarrollando competencias y habilidades digitales de relevancia para la comunidad educativa.
 - 2.1 Facilitar el desarrollo del centro educativo como organización digitalmente competente. [Marco #DigCompOrg] a través de la puesta en práctica de los Planes de Actuación Digital (PAD).
 - 2.2 Facilitar el desarrollo de la competencia digital del profesorado. [Marco #DigCompEdu].
 - 2.3 Contribuir al desarrollo de la competencia digital del alumnado. [Marco #DigComp].
3. Impulsar la investigación e innovación educativa a través de la inteligencia artificial, análisis de datos y procesos de previsión para la mejora de las experiencias de aprendizaje y la reducción del abandono escolar.
 - 3.1 Proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales en el ámbito digital.
 - 3.2 Proyectos Experimentales de análisis de datos, inteligencia artificial y machine learning.
 - 3.3 Impulso de la investigación educativa.

Siguiendo la Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21, establecimos en nuestro centro las pautas de actuación relativas a los procesos de transformación digital educativa, para su aplicación durante el curso 2020/21. Esta transformación digital ha supuesto un avance tecnológico muy importante en nuestro centro.

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp). Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.



La TDE se pone en marcha en el curso 2020/21 con carácter universal, en todos los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias.



En el punto tercero del apartado cuarto sobre Medidas organizativas del centro de la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general se recoge que el equipo directivo liderará la cumplimentación en el sistema de información Séneca del Plan de Actuación Digital, documento en el que los centros podrán establecer, de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de su Competencia Digital, una vez autoevaluado su nivel inicial mediante la Rúbrica TDE (Anexo X). De acuerdo con lo anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente, el Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg. Este Plan de Actuación Digital, es un documento público, que deberá formar parte del Plan de Centro y que se facilitará a todos los sectores de la comunidad educativa, para su revisión y adecuación periódica.

El Informe de Centro complementa a la Rúbrica para establecer de manera realista el Plan de Actuación Digital, del cual emanará el Plan de Formación que responda a las necesidades de cada centro.

Plan de Contingencia. Las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar



2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, señalan en el primer apartado de la Instrucción quinta que “Los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”. Asimismo, en el segundo apartado de la misma Instrucción se alude a que “El protocolo contemplará las siguientes situaciones: a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico. b) Situación excepcional con docencia telemática.” Y finalmente, en el apartado sexto se especifica que “La Inspección de Educación facilitará un modelo de protocolo de actuación homologado.” En la Instrucción octava se concreta que los dispositivos electrónicos “podrán ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo. En caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro.”

Para ello ha llevado a cabo un laborioso programa de digitalización del centro. Este programa se ha realizado mediante la sustitución de los libros en papel por libros en formato digital con su correspondiente soporte para utilizarlos (en nuestro caso, el reparto de tablets al alumnado de E.S.O.). Con esto conseguimos una adaptación que contempla las siguientes medidas:

- a) La determinación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro de Profesorado y el protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.
- b) Los medios para la atención adecuada del alumnado, en previsión de aquel que requiera medidas específicas, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital.
- c) Los criterios organizativos y pedagógicos para realizar, en su caso, el posible reajuste de las cargas horarias con el objetivo de adaptarlas a la situación de no presencialidad.

Nuestro centro ha adaptado este plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo estrategias organizativas en la que predomina el refuerzo de los aprendizajes no adquiridos o adquiridos de forma parcial y la elaboración de los aprendizajes imprescindibles que se recogen en las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad. Llevando a cabo una organización y planificación una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior. Es por ello que hemos realizado agrupamientos flexibles con el fin de que aquellos alumnos que



necesiten recuperar los aprendizajes no adquiridos puedan hacerlo fácilmente y aquellos alumnos que no necesiten ese refuerzo puedan avanzar. Consideramos que no podemos negar a aquellos alumnos que ha alcanzado los objetivos del curso anterior que sigan evolucionando en su educación pues también sería una forma de discriminación. La educación debe adaptarse a las circunstancias del alumnado y no podemos confinar al aburrimiento a aquel alumnado que, por su capacidad intelectual o su trabajo constante haya superado los aprendizajes imprescindibles del curso anterior.

Además, hemos elaborado una programación destacando los aprendizajes imprescindibles que debe adquirir nuestro alumnado. También hemos trabajado la forma y el tiempo de dedicación que realizará el profesorado al alumnado del centro en caso de confinamiento. Es por este motivo por el que hemos optado por realizar agrupamiento flexible. Esta medida se utilizará para evitar la discriminación del alumnado, siguiendo la instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, en las que se indica que se fomentará la adecuación del proceso de enseñanza y aprendizaje a las diversas circunstancias que pudieran producirse a lo largo del curso, así como a las características concretas del alumnado con el objetivo de intentar paliar la desigualdad que pudiera haber provocado la existencia de una brecha digital. Se primará el refuerzo y la recuperación de la parte de las programaciones correspondiente al último trimestre del curso 2019/2020, poniendo el foco en los aprendizajes imprescindibles.

El Plan de Actuación Digital tendrá como referente la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, información y comunicación, y procesos de enseñanza-aprendizaje). Ámbitos en los que estamos trabajando desde el comienzo de curso.

También se ha establecido, a través del FEIE, el Plan de formación del profesorado del centro donde se recogen aquellas iniciativas que el centro considera pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital y que se van a llevar a cabo mediante la realización de dos grupos de trabajo sobre la Moodle y Classroom. También se procederá a ayudar a la realización de actividades abiertas, lúdicas y creativas, adaptadas al contexto actual en el que vivimos, a través de plataformas virtuales como Moodle Centros, que facilitan la comunicación y la interacción entre el profesorado y el alumnado.

El uso de aulas virtuales y los contenidos generados en ellas durante el curso 2019/2020 seguirán disponibles en nuestra plataforma. Además de utilizar la Moodle con la implantación de los libros digitales.



A través del departamento de FEIE se fomentará la creación y el uso de recursos educativos digitales. La presencia en Internet y el uso de las herramientas digitales es uno de los pilares que, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21, los centros deben disponer de un espacio web donde centralizar toda la información necesaria para la comunidad educativa.

Hemos considerado que la forma idónea para la transmisión de información del alumnado y la comunicación con las familias es Séneca a través de iPasen.

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos (Este curso también tenemos en plantilla una profesora de la especialidad informática que está ayudando a la implantación del nuevo sistema), ya que reúne los siguientes requisitos:

1. Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
2. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
3. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
4. Capacidad de organización y dinamización.

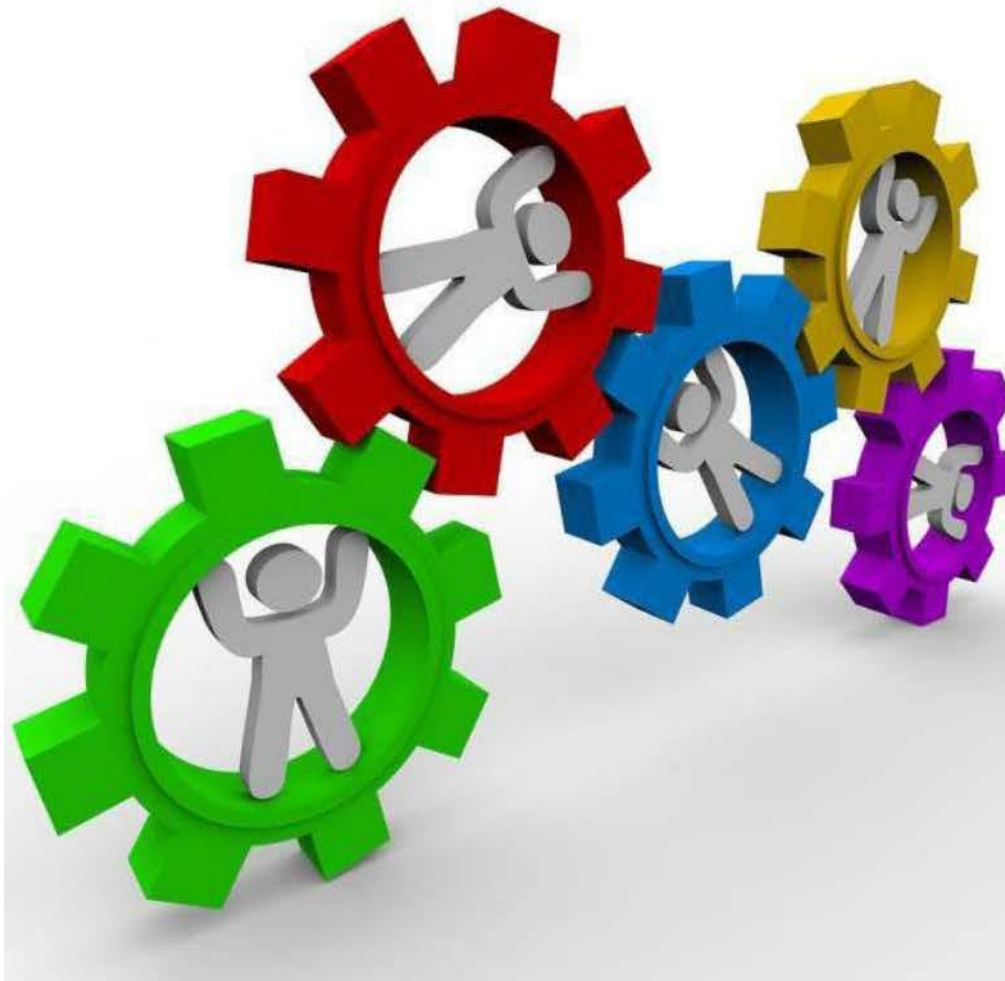
Así pues, mediante la Transformación Digital Educativa se ponen las bases para el paso a una educación más inclusiva y digital, acorde con las necesidades actuales y futuras, en la que son imprescindibles las voces de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa y, de forma señalada la del alumnado, protagonista de su propio aprendizaje.



En el Anexo XI incluimos el resto de la documentación del plan de transformación digital educativa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO





1. PREÁMBULO

El artículo 128 de la LEA, establece que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, las juntas de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

Este ROF pretende ser el instrumento básico para la organización y funcionamiento del IES Antonio de la Torre que concreta y adapta las normas legalmente establecidas a nuestras características. Así mismo, pretende la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo y mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Sus objetivos son:

- Establecer cauces de participación efectivos de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- Recoger criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- Fijar una organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto, que facilite la rentabilidad de los mismos.
- Disponer de una organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase, así como en los momentos de ausencia del profesorado de manera que se garantice la seguridad de todo el alumnado del centro.
- Instaurar una forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto que sea eficaz.
- Fijar el procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.



- Regular el Plan de Autoprotección del instituto, el Protocolo Covid y todas las actuaciones necesarias como medidas para la prevención de riesgos laborales.
- Implantar las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, adecuado a la normativa vigente.
- Establecer normas para un uso seguro del autobús escolar.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

2.1 LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro: Equipos Docentes; Áreas de Competencias; Departamento de Orientación; Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa; Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica; Tutorías; Departamentos de Coordinación Didáctica y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2.1.1. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

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

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 y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de dos días, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.



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.

Las reuniones ordinarias de Claustro contarán en su orden del día con dos puntos fijos: Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la sesión anterior y Ruegos y preguntas. La posibilidad de formular ruegos y preguntas ha de entenderse condicionado a que figure este punto en el orden del día, cuya fijación corresponde al Presidente. El presidente no está obligado a contestar.

Las preguntas que realice cualquier miembro podrán simularse “in voce” cuando el asunto pueda ser contestado en ese momento y lugar. Si la cuestión requiriese estudio o consulta, deberá presentarse por escrito a la Dirección, dos días antes de la celebración del mismo.

En los Claustros Extraordinarios figurará como punto/os aquel o aquellos que sea objeto del mismo.

El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El Claustro se reunirá, con carácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre (tres veces por curso escolar). Con carácter extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el Presidente o Presidenta por la naturaleza de los temas a tratar.

Las reuniones del Claustro del Centro quedarán válidamente constituidas cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

Todo asunto tratado en el Claustro podrá ser sometido a votación, y, por tanto, obligar a sus componentes a votar positiva o negativamente con respecto al mismo siempre que lo sometido a votación no vulnere la legislación vigente ni exceda sus competencias.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o alguien lo solicite.

Procurando la ordenada marcha de las sesiones del Claustro, los profesores que quieran hacer uso de la palabra lo solicitarán con la oportuna indicación. El/La Secretario/a se encargará de tomar nota de las mismas y el/la Director/a las concederá según el orden de solicitud.



El orden del Día de la sesión del Claustro lo establecerá ordinariamente el/la Director/a del Centro. Todos los profesores, individual o colectivamente, pueden incluir, previa comunicación a la Dirección, un determinado punto en dicho orden del día.

De todas las reuniones el Secretario/a levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario/a que dará fe con el visto bueno del Presidente.

2.1.2. 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 cuatro días, 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 dos días, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Las reuniones ordinarias de Consejo Escolar contarán en su orden del día con dos puntos fijos: Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la sesión anterior y Ruegos y preguntas. La posibilidad de formular ruegos y preguntas ha de entenderse condicionado a que figure este punto en el orden del día, cuya fijación corresponde al Presidente. El presidente no está obligado a contestar.

Las preguntas que realice cualquier miembro podrán simularse "in voce" cuando el asunto pueda ser contestado en ese momento dos días antes de la celebración del mismo.

En los Consejos Escolares Extraordinarios figurará punto/os aquel o aquellos que sea objeto del mismo.

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 Consejo Escolar se reunirá, con carácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre (tres veces durante el curso escolar). Con carácter



extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el Presidente o Presidenta por la naturaleza de los temas a tratar.

Las reuniones del Consejo Escolar del Centro quedarán válidamente constituidas cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

Todo asunto tratado podrá ser sometido a votación, y, por tanto, obligar al profesorado a votar positiva o negativamente con respecto al mismo siempre que lo sometido a votación no vulnere la legislación vigente ni exceda sus competencias.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o alguien lo solicite.

Procurando la ordenada marcha de las sesiones del Consejo Escolar, las personas que quieran hacer uso de la palabra lo solicitarán con la oportuna indicación. El/La Secretario/a se encargará de tomar nota de las mismas y el/la Director/a las concederá según el orden de solicitud.

El orden del Día de la sesión del Consejo Escolar lo establecerá ordinariamente el/la Director/a del Centro. Todos los miembros, individual o colectivamente, pueden incluir, previa comunicación a la Dirección, un determinado punto en dicho orden del día.

De todas las reuniones el Secretario/a levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario/a que dará fe con el visto bueno del Presidente.

La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

El Consejo Escolar podrá actuar en pleno o mediante comisiones y, en cualquier caso, previa convocatoria de su Presidente.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia que serán convocadas por el Director/a, en horario que facilite la asistencia de todos sus miembros y con una antelación de dos días. De las reuniones de las Comisiones se levantará acta y darán cuenta al Consejo Escolar del trabajo realizado.

COMISIÓN PERMANENTE.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, y representantes de cada uno de los sectores, elegidos por y entre los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.



Corresponde a la comisión permanente llevar a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Del mismo modo, se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, y representantes de cada uno de los sectores, elegidos por y entre los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. 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.

Esta 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) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.



2.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La composición y funciones de los órganos de coordinación docente se ajustará a lo recogido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.1.3.1. EQUIPOS DOCENTES

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

Los equipos docentes se reunirán a lo largo del curso como mínimo una vez al trimestre. Además, durante el primer trimestre se llevará a cabo otra reunión del equipo docente para celebrar la evaluación inicial y adoptar las medidas organizativas oportunas para la atención a la diversidad y/o convivencia.

La Jefatura de Estudios establecerá el calendario de las reuniones de los equipos docentes que se celebren tanto para la evaluación inicial como para las restantes evaluaciones del curso.

El equipo docente también podrá reunirse a propuesta del Tutor/a del grupo, debiendo ser convocado por la Jefatura de Estudios, cuantas veces lo requiera la mejora del aprendizaje y/o convivencia del grupo de alumnos/as.

El/la Orientador/a coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones semanales para el buen funcionamiento de la acción tutorial y el logro de los objetivos previstos en el plan de acción tutorial específico del centro. El orientador u orientadora del Centro será la persona encargada de levantar acta de estas reuniones.

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.

El/la tutor/a levantará acta de todas las reuniones, según el modelo que aparece en Séneca, debiendo enviar copia a Jefatura de Estudios e introduciendo sus datos en Séneca.

La convocatoria se realizará a través del correo electrónico.



2.1.3.2. F.E.I.E.

El F.E.I.E. se reunirá cuando sea convocado por el/la jefe/a del departamento.

La convocatoria se realizará a través del correo de Séneca.

En el horario de mañana de todos sus miembros existirá una hora común para la realización de las reuniones oportunas y aquellas otras actividades que tengan relación con el trabajo habitual del FEIE, que coincidirá con una jefatura de departamento. Las reuniones se podrán realizar de forma telemática en horario de tarde si ninguno de los miembros tiene esa hora como lectiva.

Los acuerdos y temas tratados en las reuniones quedarán reflejados en las actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe/a del departamento.

2.1.3.3. ETCP

El E.T.C.P. se reunirá cuando sea convocado por la Dirección del Centro y al menos una vez al mes.

La convocatoria se realizará a través del correo de Séneca.

En el horario de mañana de todos sus miembros existirá una hora común para la realización de las reuniones oportunas y aquellas otras actividades que tengan relación con el trabajo habitual del ETCP, que coincidirá con una jefatura de departamento.

Los acuerdos y temas tratados en las reuniones quedarán reflejados en las actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe/a de departamento que la dirección nombre secretario en la primera reunión del curso escolar, que será el más joven.

Además de las funciones que se recogen en la normativa vigente, funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales de funcionamiento y de organización del centro, principalmente de las actividades complementarias y extraescolares, programas, planes y proyectos.

Será responsabilidad de las jefaturas de las áreas de competencias trasladar toda la información a los jefes/as de departamentos didácticos que la componen, quienes, a su vez, informarán a sus respectivos miembros en la próxima reunión.



2.1.3.4. ÁREAS

Los componentes de cada una de las áreas de competencias tendrán una hora común en su horario de mañana para la coordinación correspondiente. Se procurará que una de las horas correspondientes al ejercicio de la Jefatura de cada departamento coincida en el horario de todos sus miembros. Las reuniones se podrán realizar de forma telemática en horario de tarde si ninguno de los miembros tiene esa hora como lectiva.

El coordinador de área convocará a los jefes de departamento del área a través del correo electrónico indicando el Orden del Día de cada reunión.

El coordinador de área levantará acta de cada reunión.

2.1.3.5. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:

Los departamentos celebrarán reuniones semanales, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. El Jefe/a de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. Las reuniones se podrán realizar de forma telemática en horario de tarde si ninguno de los miembros tiene esa hora como lectiva.

Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el Jefe o Jefa del departamento.

Los departamentos recogerán en una memoria, que se ajustará a las directrices recogidas en la programación general anual, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el Jefe o Jefa de departamento, será entregada a Jefatura de Estudios antes del último día fijado en el calendario escolar para las actividades de finalización del curso, y será tenida en cuenta en la revisión del proyecto curricular del curso siguiente, así como en la programación didáctica.



2.1.3.6. DEPARTAMENTO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Jefe o Jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Elaborará el programa anual de actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos y, en su caso, de los profesores, de los alumnos y de los padres, y se encargará de elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

2.1.3.7. TUTORÍAS

En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro, salvo en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria que serán cuatro. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos que, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá en el horario lectivo. Otra se dedicará a las entrevistas con los padres y madres del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde. Otra hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría. La cuarta hora en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, que se incluirá en el horario lectivo del tutor, se dedicará a la atención personalizada del alumnado y de su familia.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior y habida cuenta de que la finalidad de la Tutoría es, en todo momento, la de favorecer la comunicación entre los padres y el Tutor, el Tutor podrá atender a los padres o tutores legales del alumnado, si a estos les resulta posible, en horas de su permanencia en el Centro, en horario de mañana, en que no tenga clase, siempre que se concierte cita previa para que el tutor o tutora pueda recabar una información lo más completa posible del resto de los profesores del equipo educativo.

Con antelación a las entrevistas individuales que el tutor/tenga con la familia del alumnado, aquel deberá recabar del resto del profesorado del equipo docente cuanta



información sea necesaria sobre la evolución del alumnado en su proceso de aprendizaje y las dificultades que se estén encontrando, al objeto de informar sobre ello a la familia. La petición de información de los tutores/as al resto del equipo docente se hará a través de las observaciones del alumnado de Séneca o cualquier otro medio de comunicación oficial.

Los tutores y tutoras de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán una reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación. Esta hora formará parte de las horas no lectivas de obligada permanencia en el centro, excepto para el orientador u orientadora del Centro, para el que la hora será lectiva y será la persona encargada de levantar acta de estas reuniones.

Cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres y madres del alumnado para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo del grupo de alumnos, así como las normas de disciplina y convivencia en el Centro y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

2.2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado, en su caso.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.



- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

2.2.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:
 - Al finalizar el curso.
 - Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
 - Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
 - Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como perjudiciales para la convivencia.



- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
- Por traslado o baja del centro educativo.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

2.2.2. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo. Tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.



2.2.3. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 327/2010, de 10 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen, recogidas en el Decreto anteriormente mencionado.

Para potenciar la participación del alumnado, se llevarán a cabo reuniones previas de la Junta de delegados y delegadas con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar cuando en éste vayan a abordarse determinadas cuestiones de su interés. Además, se reunirán al menos con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso. Para ello el equipo directivo orientará sobre los aspectos a tratar: convivencia, normas, etc.

2.3. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que



será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

El equipo directivo se reunirá con los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo y/o con las asociaciones de padres y madres, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva, con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso y cuando sea solicitada por sus miembros lo largo del curso.

2.4. LA PARTICIPACIÓN DEL PAS

La participación del PAS se lleva a cabo a través de:

- Los representantes del PAS en el Consejo Escolar.





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

3.1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1.1. DOCUMENTOS DONDE QUEDAN RECOGIDAS LAS DECISIONES TOMADAS

Los órganos de gobierno del Centro, es decir, el Claustro y el Consejo Escolar, levantarán acta de cada una de las sesiones celebradas. Cada acta se dará a conocer por correo electrónico a cada uno de los integrantes de los mencionados órganos para ser aprobadas en la sesión siguiente. Finalmente, las actas quedarán recogidas en un libro de actas que se abrirá y se cerrará al inicio y al final del curso.

De igual forma, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica contará con un secretario que tomará nota de las sesiones celebradas para levantar acta de la sesión. Igual que en el caso anterior, las actas serán enviadas por correo electrónico a los integrantes del ETCP para su aprobación en la sesión siguiente. Finalmente, las actas quedarán recogidas en un libro de actas que se abrirá y se cerrará al inicio y al final del curso.

El Coordinador de cada una de las áreas de coordinación pedagógica y los Jefes o Jefas de los distintos departamentos didácticos así como del Departamento de Orientación y del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa tomarán nota de las sesiones celebradas y levantarán acta de las mismas, haciendo constar los temas tratados y los acuerdos tomados.

Los equipos docentes también elevarán actas de sus reuniones. De ello se encargará el tutor/a del grupo, quien transmitirá a los demás miembros de forma escrita los acuerdos tomados en la reunión del equipo docente. El tutor/a deberá guardar copia de dichas actas y entregar otra en jefatura de estudios.

Los libros de acta mencionados serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de todo aquel que necesite consultarlos.



Los libros de actas de los Equipos Docentes serán custodiados en la jefatura de estudios y estarán a disposición de todo aquel que necesite consultarlos.

3.1.2. PROCEDIMIENTOS PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS TOMADOS

Los acuerdos tomados por el Claustro y corroborados por el Consejo Escolar serán publicados en la página web del centro siempre y cuando sea pertinente aportar la información.

Asimismo, la Dirección podrá elaborar circulares informativas destinadas a un sector concreto de la Comunidad Educativa (profesorado, padres, alumnado...) cuando así lo requiera la información a comunicar.

3.1.3. LUGARES DONDE SE ANUNCIARÁN LAS NORMATIVAS Y ACUERDOS QUE INCUMBEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La normativa de interés público será colgada en los distintos tabloneros de anuncios del Centro, en especial los que se encuentran en la entrada del mismo.

La normativa y acuerdos que incumban al profesorado se enviarán por Séneca para su conocimiento y podrán ser ubicados en los tabloneros de anuncios de la sala de profesores.

Toda la información que pueda interesar al alumnado (concursos, programas municipales, plazos para diferentes pruebas,...) se enviará por Séneca y podrá ser ubicada en los tabloneros de anuncios que están repartidos por el Centro, en especial el de la planta baja y el de la primera planta, así como en los tabloneros de clase.

3.2. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hará públicos en los tabloneros de anuncios la normativa sobre escolarización, los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc. La Comisión Territorial de Garantías de la Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.



3.2.1. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

El plazo de presentación de solicitudes de admisión en los centros docentes será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año.

La solicitud se hará preferentemente por vía telemática. Si fuese necesario los impresos de solicitud serán facilitados gratuitamente por el centro.

Además del centro en el que prioritariamente se pretenda la admisión, en la solicitud se podrán relacionar otros centros docentes por orden de preferencia para el caso de que no se produzca la admisión en aquél.

3.2.2. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO:

El plazo de matriculación para las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato será el comprendido entre los días 1 y 10 de julio de cada año, estableciéndose un día para cada nivel.

A los dos centros adscritos de primaria se les facilitará las instrucciones para formalizar la matrícula para que se las transmitan a las familias.

Con la finalidad de asesorar convenientemente al alumnado en el proceso de matrícula, a lo largo de los meses de mayo y junio de cada año el Departamento de Orientación se ocupará de coordinar la información necesaria en las reuniones de tutoría y en las horas lectivas dedicadas a la misma.

3.3. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación, será el siguiente:

Los jefes de los departamentos didácticos publicarán en la página web del instituto los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos en el mes de septiembre.

La Jefatura de Estudios publicará los criterios de promoción y titulación en la página web del instituto en el mes de septiembre, teniendo que actualizarla en el momento en que se produzca algún cambio normativo.



Los profesores de las distintas áreas deberán entregar al alumnado los criterios de calificación, que el alumnado pegará en la tapa del cuaderno y deberán firmar los padres. En la reunión inicial de los tutores con la familia se les informará sobre:

- La posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente, así como sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir, que queda recogido en el Proyecto Educativo.
- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Además, se les informará de que el alumnado y las familias que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- La posibilidad de reclamación de la calificación, promoción o titulación en una evaluación final. Durante las reuniones periódicas que las familias o tutores legales del alumnado mantengan con el tutor/a del grupo, éste informará de la posibilidad de ejercer el derecho de las familias a reclamar la calificación, la decisión de promoción o de titulación del alumnado en una evaluación final, tanto en la ordinaria como en la extraordinaria. El tutor/a también informará de la existencia de este proceso en la entrega de los boletines de calificaciones de la evaluación ordinaria en junio.
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de Diversificación Curricular.
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.



4. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

4.1. FUENTES DE INFORMACIÓN.

Existen dos tipos de fuentes de información, según afecten o no a la organización del centro:

FUENTES INTERNAS:

Aquellas que afectan directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específico es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- El Plan de Mejora anual.
- Los Planes y Programas: Biblioteca, TIC, Forma Joven, Plan de Igualdad...
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...).
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres.
- El libro de guardia del profesorado.
- Los partes de disciplina.
- La relación de libros de texto y materiales curriculares.
- La Memoria de Tutoría.



- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones del FEIE y del ETCP.
 - Actas de las reuniones de Áreas.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de equipos docentes.
 - Actas de la Junta de Delegados.

FUENTES EXTERNAS:

Aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de Asuntos Sociales. Información procedente de la Comisión de Absentismo. Información procedente de la Delegación de Educación. Información procedente de la Inspección.
- Información procedente del ETPOEO.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

4.2. CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA TUTORÍA, EL PROFESORADO Y LAS FAMILIAS.

- Agenda Escolar (no obligatoria): La agenda debe servir también como herramienta de comunicación entre las familias y los docentes. Los padres pueden utilizarla para solicitar tutorías, enviar justificantes o avisos de falta de asistencia o para anotar problemas o cuestiones relevantes durante el proceso académico de sus hijos. Del mismo modo, el profesorado puede hacer uso de ella para comunicar a las familias



- incidencias ocurridas en el aula y que tomen las medidas adecuadas, o aspectos positivos para motivar y estimular al alumnado.
- Teléfono: La comunicación del profesorado y especialmente de los tutores/as con los padres, madres y /o tutores legales puede articularse igualmente a través del teléfono. Todo profesor o profesora puede acceder a través de Séneca a la Ficha del Alumnado donde encontrará el número de teléfono de sus tutores legales.
 - Pasen: PASEN es un Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet. Recomendamos que toda la información y comunicación con las familias del alumnado se canalice a través de esta vía ya que es la vía oficial de la Junta de Andalucía.
 - Comunicación escrita: informaciones de relevancia tales como las faltas del alumnado, amonestaciones, partes de disciplina, citaciones de interés, convocatorias oficiales de reuniones, etc... Siempre mandar las comunicaciones por Séneca/Pasen a los padres y madres. Cuando la información sea de especial trascendencia, y veamos que no la recibe por Séneca, dicha comunicación escrita puede ser mediante carta certificada. Es un deber del alumnado entregar a sus padres.
 - Reuniones informativas.
 - Se podrá usar el correo electrónico si no logramos contactar con la familia del alumnado por otra vía, asegurándonos de la recepción del correo.

4.3. CANALES DE INFORMACIÓN PARA EL PROFESORADO

Todos los órganos de coordinación docente dispondrán de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna. Siempre que sea posible mandar todas las comunicaciones a través de Séneca, se realizará a través de este cauce.

Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia. Se considera dicho casillero el buzón personal del profesorado por lo que no se puede alegar desconocimiento de una comunicación si no se revisa diariamente.

También dispondrá de un correo electrónico corporativo que se le dará a principios de curso.

El servicio de mensajería de Séneca será el canal preferente de comunicación al profesorado para:



- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar, ETCP y FEIE.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa,
- Sanciones.
- Calendario de reuniones.

En la Sala del Profesorado se utilizarán los tabloneros siguientes. Esta información podrá ser enviada/vista a través de medios telemáticos:

- Comunicaciones del Equipo Directivo y Jefatura de Estudios (calendario evaluaciones, reuniones de equipos docentes, entrega de notas, etc.).
- Actividades formativas.
- Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Información sindical.
- Equipos docentes.
- Utilización aulas TIC.
- Utilización SUM.

4.4. CANALES DE INFORMACIÓN DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS:

- Los tabloneros de anuncios del hall de la entrada.
- Comunicación escrita a través de Séneca/Pasen.
- Reuniones informativas.
- Buzón de sugerencias.
- Página web del Instituto.
- Correo electrónico.

5. INSTALACIONES Y ESPACIOS COMUNES.

5.1. VESTÍBULO, PASILLOS Y ESCALERAS.

El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.



Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento. El uso indebido de los extintores de los pasillos será sancionado y el coste de su deterioro corresponderá a los causantes del mismo.

5.2. AULAS ORDINARIAS.

Estas dependencias son los lugares donde se desarrolla la mayor parte de la actividad académica del alumnado y profesorado. Se consideran aulas ordinarias aquellas asignadas a los diferentes grupos como referente cotidiano y en las que, cada alumno o alumna, tendrá asignado un puesto que podrá ser cambiado por el tutor o tutora, o cualquier miembro del equipo docente, si así lo estima conveniente.

Estas aulas contarán con el mobiliario suficiente para poder desarrollar la actividad académica y podrán contener materiales específicos para impartir la docencia (pizarras digitales, proyectores, ordenadores...).

Es responsabilidad del grupo el mantenimiento de las aulas en las mejores condiciones de habitabilidad y limpieza así como del mantenimiento del mobiliario e instalaciones en buen estado.

El profesorado que observe algún desperfecto, tanto en el continente como en el contenido, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección del Centro, ya sea verbalmente o por correo electrónico.

5.3. AULAS TICs

Estas aulas serán utilizadas por todos los grupos siguiendo las normas establecidas por la persona encargada de la coordinación de las TICs. Tendrá preferencia el profesorado que imparta TIC y Computación y Robótica.

El alumnado entrará siempre acompañado de un profesor o profesora.

El profesorado que utilice el aula facilitará al alumnado las siguientes normas de uso:

- Debes ocupar siempre el mismo lugar.
- No puedes chatear o jugar.
- No pegues nada en lo monitores.
- Usa el teclado y el ratón con cuidado.



- No comas ni bebas.
- Usa las papeleras.
- No instales programas propios.
- No grabes en el disco duro, puedes perder la información.
- No se pueden hacer descargas de los móviles, cámaras digitales, ...
- No puedes copiar los programas que están instalados.
- No se puede alterar la configuración del equipo.
- No se pueden introducir contraseñas.
- El uso de Internet tiene las siguientes prohibiciones:
 - Transferir copias de programas comerciales.
 - Acceder y distribuir información obscena y violenta.
 - Provocar un daño intencionado en la red u otro sistema.
 - Colapsar de forma intencionada el tráfico de la red.
 - Enviar mensajes ofensivos a través del correo electrónico.
 - Visitar páginas con carácter pornográfico, ofensivo...

El profesor o profesora recordará, además, que el Reglamento Orgánico de Centros de Secundaria (327/2010), en su Art. 32.2.g considera un agravante la difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

El profesorado se compromete a dejar los equipos en el mismo estado en que los encontró y si observa alguna anomalía debe comunicarlo a la persona encargada de la coordinación, además de escribir la anomalía en el cuaderno de incidencias que, al efecto, estará disponible en la mesa del profesor o profesora.

5.4. LABORATORIO DE CIENCIAS

Los laboratorios son lugares de trabajo potencialmente peligrosos, en los que es necesario tomar precauciones para evitar accidentes.

Con carácter general se aclararán con el profesor las dudas y se le mantendrá informado de cualquier hecho que ocurra.

Antes de empezar una práctica se deben conocer y entender los procesos que se van a realizar.



NORMAS REFERENTES A LA INSTALACIÓN:

- Las ventanas y puertas han de abrir adecuadamente, ya que en caso de humos excesivos es necesaria la máxima ventilación y en caso de incendio, la mínima.
- Las mesas, sillas taburetes, suelos, etc., y el mobiliario en general deben estar en buen estado para evitar accidentes.
- Los grifos de agua y los desagües no deben tener escapes que hagan resbaladizo el suelo. Los desagües deben permitir bien el paso de agua.
- Los enchufes o cables eléctricos no deben estar rotos o pelados; en caso de que sea así deben sustituirse inmediatamente o protegerse para que no puedan tocarse. Nunca deben ir por el suelo de forma que se puedan pisar.
- Los armarios y estanterías deben ofrecer un almacenamiento para aparatos y productos químicos y estar siempre en perfecto orden.

NORMAS PERSONALES

Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.

La utilización de bata es imprescindible, así como mascarilla, guantes, gafas y otros materiales de protección según las indicaciones del profesor o profesora, para evitar accidentes en el laboratorio.

Es muy aconsejable, si se tiene el pelo largo, llevarlo recogido o metido en la ropa, así como no llevar colgantes, anillos u otros objetos que puedan suponer un peligro adicional.

NORMAS REFERENTES AL ORDEN

Evitar los desplazamientos innecesarios y nunca correr.

Mantener silencio y procurar estar concentrado en lo que se hace.

Las sustancias tóxicas permanecerán en armario con llave.

Es imprescindible la limpieza del laboratorio, de su instrumental y utensilios, así como que
esté ordenado.



En las mesas de laboratorio o en el suelo, no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes,

etc., que pueden entorpecer el trabajo.

Colocar los aparatos y reactivos lejos del borde de la mesa.

Al acabar, dejar limpio y seco el material y puesto de trabajo.

NORMAS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Antes de utilizar un determinado compuesto, hay que asegurarse bien de que es el que se necesita; para ello leeremos, si es preciso un par de veces, el rótulo que lleva el frasco.

Como regla general, no coger ningún producto químico. El profesor los proporcionará.

No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar al profesor.

Es de suma importancia que cuando los productos químicos de desecho se viertan en las pilas de desagüe, aunque estén debidamente neutralizados, enseguida circule por el mismo abundante agua.

No tocar con las manos, y menos con la boca, los productos químicos.

No pipetear con la boca los productos abrasivos. Utilizar la bomba manual o una jeringuilla.

Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre al contrario, es decir, ácido sobre el agua.

Los productos inflamables no deben estar cerca de fuentes de calor, como estufas, hornillos, radiadores, etc.

Tirar los residuos sólidos a la papelera.

Cuando se vierta cualquier producto químico debe actuarse con rapidez, pero sin precipitación.

Si se vierte sobre ti cualquier ácido o producto corrosivo, lávate inmediatamente con mucha agua y avisa al profesor.

Al preparar cualquier disolución, se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.



NORMAS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DE VIDRIO

Cuidado con los bordes y puntas cortantes de tubos u objetos de vidrio. Alisarlos al fuego. Mantenerlos siempre lejos de los ojos y de la boca.

El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío. Para evitar quemaduras, dejarlo enfriar antes de tocarlo (sobre ladrillo, arena, planchas de material aislante,...).

Las manos se protegerán con guantes o trapos cuando se introduzca un tapón en un tubo de vidrio.

NORMAS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE GAS

El uso del gas butano requiere un cuidado especial: si se advierte su olor, cerrar la llave y avisar al profesor.

Si se vierte un producto inflamable, córtese inmediatamente la llave de gas y ventilar muy bien el local.

NORMAS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS

Realizar las conexiones antes de conectar a la red eléctrica.

Comprobar que la tensión que se aplica es la adecuada.

Ante cualquier duda consultar al profesor.

5.5. AULA PLÁSTICA, VISUAL Y AUDIOVISUAL.

El aula la utilizará preferentemente el profesorado que imparta Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

Al frente del material propio del Aula de Plástica y Visual se encuentran materiales del Departamento que tendrán que estar registrados, controlados y con un mantenimiento adecuado del material y del funcionamiento del aula.

Si algún profesor/a quisiera usar el aula para alguna actividad, deberá pedir permiso al equipo directivo para que éste/a tenga constancia y facilitar su uso.



Todo el profesorado o alumnado que acceda a dicha aula debe cuidar el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto económico innecesario.

5.6. AULA DE MÚSICA.

Esta aula es específica y preferentemente para uso de profesores/as que impartan el área /materia de Música.

El Departamento será el encargado del registro, control y mantenimiento del material y del funcionamiento y organización del aula. El material de Música se debe encontrar ubicado en el Aula de Música.

Si algún profesor/a quisiera usar el aula para alguna actividad, deberá pedir permiso al equipo directivo para que éste/a tenga constancia y facilitar su uso.

Todo el profesorado o alumnado que acceda a dicha aula debe cuidar el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto económico innecesario.

5.7. AULA DE TECNOLOGÍA:

Esta aula es específica y preferentemente su uso de profesores/as que impartan el área /materia de Tecnología. Al frente del material propio del Aula de Tecnología se encuentra el Departamento de Tecnología que será el encargado del registro, control y mantenimiento del material y del funcionamiento y organización del aula. El material de Tecnología se encuentra ubicado en el Aula de Tecnología.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA DE TECNOLOGÍA:

No se entrará en el taller de Tecnología sin la presencia de un profesor o profesora o sin su autorización previa.

En ningún caso se tocará, ni mucho menos se utilizará cualquier herramienta o material del aula de Tecnología sin el permiso expreso del profesor o profesora de clase. Tampoco se accionarán interruptores sin permiso.



El trabajo se realizará de forma individual o en grupo, según se acuerde, en función del tipo de actividad. Cuando sea individual cada alumno o alumna trabajará por sí mismo y consultará al profesor/a las dudas que tenga. Cuando el trabajo se realice en grupo todos los miembros serán responsables de la actuación y el trabajo de cada uno de ellos.

Cada alumno o alumna permanecerá en el lugar de trabajo asignado. Utilizará y se hará de las herramientas y del material que le sea asignado de forma individual o como miembro de un grupo y se hará responsable de su conservación y mantenimiento.

Si se observa cualquier desperfecto debido a un mal uso, la persona responsable se encargará de sustituir el objeto, o de repararlo y correr con los gastos.

En caso de detectarse cualquier desperfecto, se lo comunicará inmediatamente al profesor o profesora.

Las herramientas del taller de uso común se devolverán a su lugar una vez utilizadas. Se planificará el trabajo para que sean empleadas el menor tiempo posible y puedan estar a disposición de otros alumnos/as.

Cada alumno o alumna o grupo es responsable de la limpieza del espacio y del material asignado.

La limpieza del aula de tecnología es responsabilidad de todos y todas. No se abandonará el aula sin limpiar las herramientas, las máquinas, los materiales y el resto del equipamiento. Se podrán establecer turnos rotativos de limpieza general del aula.

En caso de utilización de las máquinas herramienta el peligro que pueden representar hace desaconsejable que permanezcan más de dos personas en su entorno.

Es imprescindible el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene señaladas para la utilización de cada máquina. Por ejemplo, el uso de gafas de protección o guantes en el caso en el que así se requiera.

Todo el alumnado que utilice fuera del lugar de trabajo asignado cualquier herramienta, máquina, equipamiento, material o documentación del aula, está obligado a dejarlos en el lugar que les corresponda.

Cualquier anomalía se le comunicará al profesor o profesora inmediatamente.

Siempre se trabajará de forma que se origine un residuo mínimo al trabajar los materiales.



Los residuos que inevitablemente se producen han de ser dejados en los lugares de recogida establecidos. La recogida será selectiva para permitir el reciclaje de los materiales aprovechables.

5.8. EL GIMNASIO:

Normas específicas para el gimnasio y patio en el desarrollo de las clases de Educación Física.

Las normas serán las siguientes:

- Acceder siempre por la puerta gris que está frente al edificio de la FPB. No se abrirán las puertas que dan acceso a los vestuarios desde el patio excepto en emergencias.
- Solo se puede ir a los servicios cuando se le haya dado permiso, excepto al empezar la clase que pueden entrar también a los vestuarios para el cambio de ropa.
- No se puede trepar ni subir a ningún elemento que no esté contemplado en el desarrollo de la sesión.
- El alumnado se hará cargo del material que se emplea, dando parte de su estado en caso de desperfectos o si extravía fuera del centro o sobre algún tejado, y ayudando a sacarlo y recogerlo.
- En la realización de las actividades el alumnado debe poner cuidado para llevarlas a cabo con total seguridad para él y sus compañeros/as siguiendo las instrucciones dadas por el profesorado.
- Si en el desarrollo de una sesión alguien sufre algún accidente, se debe parar el juego y atender y atender al lesionado/a llamando al profesor/a que esté con el curso en ese momento.
- Cuando las pistas estén mojadas o húmedas no se podrán utilizar.
- Si algún balón sale al exterior del centro o queda “embarcado”, será el profesorado que esté con el curso quien vaya a recogerlo.
- Hacer daño a un compañero/a de juego por un mal uso del material, o una no aceptación o mala interpretación de las normas de juego, se considerará falta contraria a la convivencia, pudiendo tener las sanciones que corresponda.
- La fuente se usará solo para beber, no está permitido “refrescarse” en ella.
- Si se usa balones o material deportivo será el profesorado de guardia el responsable del buen uso de este material. Si algún alumno o alumna hiciera mal uso de este material deberá ser sancionado.



- El gimnasio se podrá usar en las horas de guardia con la autorización del equipo directivo si al alumnado le toca Educación Física. En este caso será el profesor de guardia el que se responsabilice de un buen uso del material.
- Si se necesita entrar en el gimnasio, por olvido de material, o por cualquier otro motivo justificado, se hará siempre acompañado de una persona responsable.
- Usar el gimnasio fuera de las clases ordinarias tendrá que ser autorizado por el equipo directivo, al igual que el material.

5.9. DEPARTAMENTOS.

Los Departamentos didácticos dispondrán de un espacio acondicionado en los diferentes edificios del recinto escolar. Cada Jefe o Jefa de Departamento se encargará de que la dependencia se encuentre en condiciones de albergar a los miembros del mismo y de mantener un orden en los materiales propios de los mismos.

5.10. SALA DEL PROFESORADO.

La Sala de Profesores/as será el lugar de encuentro del profesorado. En ella existirá un panel informativo referente a asuntos generales del centro, actividades extraescolares, cursos de formación y asuntos sindicales, y otra, para avisos de tutoría. Cada profesor/a dispondrá de un casillero particular. También se dispondrá de un libro de guardia en la que Jefatura de estudios comunicará las ausencias del profesorado.

Entre las normas generales de uso de la Sala estableceremos:

- No se permitirá el acceso a la sala del alumnado sin el correspondiente permiso, quedando totalmente prohibido el uso de la misma como sala de exámenes.
- Las consultas particulares de los alumnos/as se resolverán fuera de la Sala.
- El profesorado mantendrá la Sala ordenada y limpia, guardando sus papeles personales en sus casilleros, y recogiendo al final de la jornada cuanto hayan dejado sobre las mesas o sillas para facilitar la limpieza.
- En la mesa de la Sala de Profesores/as estarán el horario del profesorado, el horario de las guardias y el libro de guardias.



5.11. EL S.U.M.

El Salón de Usos Múltiples tendrá las siguientes funciones:

- Lugar de ensayo y actuaciones, conmemoraciones, charlas, mesas redondas y otros eventos.
- Ubicación de convenciones o reuniones de otros organismos e instituciones zonales.
- Exposiciones, obras de teatro, y todas aquellas actividades que resulten interesantes para nuestro alumnado.

NORMAS DE USO:

La utilización de esta dependencia deberá ser informada al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias que será el encargado del proceder de su uso en la fecha solicitada.

El correcto uso de los materiales y recursos allí depositados, así como las instalaciones, serán responsabilidad de la persona o personas que han solicitado la dependencia.

Cuando sea utilizado por el alumnado en horario lectivo, siempre habrá un profesor o profesora presente.

Cuando sea utilizado por el alumnado para actividades extraescolares aprobadas por el Consejo escolar habrá siempre una persona responsable (AMPA...).

En los actos en los que participe un número importante de alumnado, las puertas interiores de acceso y las que dan al patio estarán abiertas por motivos de seguridad.

El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias realizará un inventario de los recursos (instrumentos musicales, equipos de sonido y proyección, climatización, mobiliario, cortinaje, material deportivo...).

5.12. LOS ASEOS.

Los servicios permanecerán abiertos. No podrán usarse durante los intercambios de clase.

Ir al servicio requiere la autorización del profesor/a.

Se dará permiso para ir al servicio de uno en uno.



5.13. LA CONSERJERÍA

Es la dependencia donde se ubica el Personal del Servicio de Ordenanzas.

La Conserjería no deberá abandonarse nunca, y cuando el cumplimiento de determinadas funciones así lo exija (salida de correos, urgencia médica, etc.) el/la ordenanza no deberá ausentarse hasta ser sustituido por otra persona autorizada.

El personal de conserjería del centro, se encargará fundamentalmente de los siguientes aspectos:

Fotocopias y encuadernación

Las fotocopias las harán los conserjes del centro y serán realizadas en el plazo de 24h o antes si el personal tiene tiempo disponible para realizarlas.

Se pueden encargar fotocopias para que los alumnos las retiren y se establecerá un precio para las mismas.

Las fotocopias personales para el profesorado y las encuadernaciones deberán de ser abonadas por los mismos.

Las fotocopias que los profesores necesiten para uso profesional deberán ser encargadas directamente por ellos y se evitará enviar a alumnos para encargarlas en su nombre.

Se realizará un registro de las fotocopias realizadas en el centro y se sacarán las estadísticas correspondientes.

Así mismo, los conserjes realizarán encuadernaciones, plastificación de documentos y otros trabajos con maquinaria sencilla.

Material y llaves

Las llaves de las dependencias del centro deberán ser solicitadas a los conserjes y no deberán retirarse sin su conocimiento.

Deberá existir copia de todas las llaves del centro en la conserjería y en el despacho de secretaría.

Teléfono y correo

El teléfono del centro no podrá ser usado por los alumnos para realizar llamadas de tipo personal, salvo caso de enfermedad o asunto grave.



Las llamadas que se deban realizar a las familias del alumnado se realizarán desde la línea de secretaría.

La línea principal de teléfono del IES será atendida por los conserjes que derivarán las llamadas a las personas correspondientes.

El personal de conserjería será el encargado de recoger la correspondencia. Una vez recogida procederá a su adecuada distribución en el IES.

Repartirán la documentación que el Equipo Directivo le encomiende.

Registro y control de entradas y salidas

El personal de conserjería será el encargado de abrir y cerrar el centro. Al comenzar la jornada encenderán las luces que sean necesarias y los estores de la sala de profesores. Al finalizar la jornada las ventanas deben de quedar cerradas, las luces y equipos apagados, salvo que para alguno se indique expresamente lo contrario. Deberán desactivar las alarmas al abrir el centro y activarlas al cerrarlo, salvo que quede en el mismo personal de limpieza. Las puertas del centro permanecerán cerradas y su vigilancia está encomendada a los conserjes. Cuando cualquier persona acceda al centro deberá dejar la puerta cerrada.

Los conserjes recibirán al personal externo al centro y, en su caso, lo derivarán a la persona o dependencia que corresponda.

La autorización de las salidas de alumnado, cuando proceda, deberá de ser dada por el profesorado de guardia o por el Equipo Directivo.

Se registrarán las visitas de familiares de los alumnos, así como su salida custodiada antes de la finalización de la jornada escolar.

Salvo por autorización expresa del Equipo Directivo, ninguna persona externa al centro podrá entrar en las aulas del centro.

Los conserjes no permitirán la salida del alumnado sin autorización expresa del profesorado o directivo de guardia. Para la entrada y salida del alumnado en horario lectivo, el alumno o alumna tiene que tener circunstancias justificadas. La persona encargada de traerlo o recogerlo será familiar directo o deberá portar un documento del familiar que autorice a llevarse al alumno o alumna. Los datos de estas personas (NIF, nombre, firma) se anotarán en un cuaderno realizado para tal efecto, siendo los/as ordenanzas los/as encargados/as de ello y el profesorado de guardia supervisará que la persona que se lleva al alumnado esté autorizada para ello.

Los conserjes colaborarán con el profesorado para que los alumnos no estén en los pasillos o entradas del IES cuando no deban estar en esos lugares.



Los/as ordenanzas no deberán permitir el acceso de alumno/as y padres/madres al interior de la Conserjería bajo ningún concepto.

En la conserjería se llevará, también, un control de uso de los aseos, de las entradas del alumnado fuera de hora, de las llamadas telefónicas, etc.

5.14. LA SECRETARÍA

El horario de atención al público será de 10:00 a 13:00 horas y es lugar al que dirigirse en caso de dudas sobre títulos, escolarización, becas ...

5.15. CASA DEL CONSERJE.

Actualmente es el aula específica.

5.16. ACCESO AL CENTRO DE VEHÍCULOS.

Bicicletas y patinetes: Lo harán por la rampa de la entrada principal teniendo la debida precaución para no provocar un accidente propio o ajeno.

Vehículos de mercancías o de trabajo: Por la cancela grande del patio y siempre que no haya alumnado en las pistas o proximidad a ellas.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA , DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

6.1. PROFESORADO DE GUARDIA.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria



obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- En los días de huelga el profesorado que no ejerza su derecho a huelga se quedará vigilando al alumnado, sin realizar ninguna actividad de la materia del profesor o profesora que ha ejercido su derecho a huelga.
- El alumnado sólo saldrá al patio cuando haya más grupos sin profesorado que profesorado de guardia. En casos excepcionales, por circunstancias meteorológicas el alumnado podría salir al patio.
- 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.
- Las sustituciones del profesorado que realice alguna salida las realizarán aquellos que deberían estar impartiendo clases en el curso que se encuentra fuera realizando la actividad complementaria o extraescolar.

6.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Se establece como Aula de Guardia el Departamento situado en el “hall” izquierdo del edificio Principal (antiguo departamento de inglés).
- Se intentará que haya tres profesores de guardia por cada módulo horario.
- El profesorado de guardia permanecerá en la Sala de Profesores/as.
- El profesorado de guardia tiene como misión principal facilitar el normal desarrollo de la actividad docente. Para ello hará un recorrido por las distintas dependencias del Centro (pasillos, patio, baños, instalaciones de la FPB, etc.) para comprobar que no hay alumnado. Si se detecta a alguno fuera del aula, se le deberá acompañar al aula correspondiente, pudiendo ser sancionado.
- La comunicación de las ausencias al profesorado de guardia, las hará el Jefe de Estudios anotándolo en el libro de guardia creado a tal efecto. Si algún profesor o



profesora detectara que falta un compañero o compañera lo anotará en el libro de guardias y lo comunicará al equipo directivo.

- Cuando un grupo, pasados cinco minutos desde el toque del timbre, advierta la ausencia de un profesor, el delegado/a bajará a comunicarlo al profesor de guardia que se encuentra en la Sala de Profesores.
- La atención de los alumnos cuyo profesor esté ausente, se realizará siempre en las aulas.
- Sólo se permite salir al patio cuando la ausencia corresponda al profesor de Educación Física o a última hora, cuando el profesor de guardia no las pueda cubrir.
- Si el número de grupos es mayor que el de profesores de guardia, se agrupará al alumnado en el patio teniendo que permanecer en las pistas o en la cafetería al objeto de no molestar al resto de los grupos... En caso necesario se recurrirá al de guardia del Equipo Directivo.
- Si los profesores de guardia se encuentran sustituyendo, será el Equipo Directivo quien se haga cargo del alumnado expulsado.

6.1.2. ALUMNADO SUSPENDIDO DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE:

- Cuando un alumno sea sancionado con la corrección de suspensión de asistencia a clase, deberá dirigirse, acompañado de otro alumno responsable, a la Sala de Profesores donde será atendido por el profesor de guardia.
- Todo profesor que aplique la corrección antes mencionada, deberá rellenar el parte de incidencias digital, dicho parte se enviará automáticamente a Jefatura de Estudios para darle curso en Séneca y al tutor o tutora del alumnado. Así mismo el Tutor/a informará a los representantes legales del alumnado enviándole el pdf generado con el parte. Además, el alumno deberá llevar un **trabajo asignado** para realizar durante el tiempo que permanezca fuera del aula.

6.1.3. ALUMNADO ACCIDENTADO O ENFERMO:

- Cuando un alumno/a sufra algún tipo de accidente, será el profesor de guardia quien lo asistirá en el botiquín del Centro, siempre que no registre gravedad alguna, en caso de gravedad lo comunicará inmediatamente al Equipo Directivo.
- No se dispensarán medicamentos al alumnado.



- La persona responsable de trasladar al alumno accidentado a un Centro Sanitario será el profesor de guardia, o cualquier miembro del Equipo Directivo, debiendo informarse inmediatamente a los familiares del alumno.
- Si el accidente revistiese un alto nivel de gravedad se ha de avisar a una ambulancia, pero siempre ha de acompañar al alumno accidentado un profesor o profesora o miembro del equipo directivo, dándose cuenta inmediata a los familiares del alumno de esta situación.
- En ambos casos, una vez que el familiar o familiares se hagan cargo del alumno accidentado, el profesor/a o miembro del equipo directivo podrá incorporarse a sus tareas docentes.
- En caso de que el accidente no revista alto nivel de gravedad, se podrá trasladar al alumno en taxi y siempre ateniéndose a lo anteriormente expuesto. El importe del desplazamiento será abonado por el Instituto. Es importante pedir factura.

6.1.4. GUARDIAS DE RECREO:

- Para las guardias de recreo se establece la vigilancia de dos profesores por cada seis unidades o fracción.
- En las guardias de recreo habrá cinco zonas. Cada profesor tendrá asignada una zona. Estas zonas irán rotando semanalmente. La zona 1 será la zona del gimnasio y el lateral derecho, la zona 2 será la zona de las pistas centrales, la zona 3 será la zona de la cafetería incluyendo la parte de detrás y la pista de baloncesto, la zona 4 será el lateral izquierdo y la parte delantera del edificio y la zona 5 será el interior del edificio, la zona de la biblioteca y puerta de entrada.
- El jefe del departamento de actividades extraescolares o el profesorado de educación física se encargarán de organizar los juegos del alumnado durante el recreo controlando a qué alumnado le toca el uso de las zonas deportivas y de los balones. Se hará responsable un alumno o alumna por pista de la recogida y entrega de los balones. Aquel o aquellos alumnos que deterioren o pierdan el material del centro tendrá que reponerlo (comprar uno nuevo y traerlo). Si ese deterioro o pérdida se ha realizado por un mal uso intencionado, además, tendrá su correspondiente sanción disciplinaria.
- Se corregirán aquellos comportamientos inadecuados sancionando el profesorado de guardia, si es preciso, al alumnado que los cometa, prestando especial atención a los siguientes aspectos:



- No utilización de las papeleras para residuos
- Consumo de tabaco que se pondrá inmediatamente en conocimiento del equipo directivo.
- Relación con personas ajenas al Centro
- Mala utilización de los aseos.
- Intimidación a compañeros/as
- Juegos violentos.
- Días de lluvia: no se utilizarán las pistas por motivos de seguridad, siendo el profesorado de guardia quien valorará el estado de las mismas. Además, los días de lluvia, el profesorado deberá realizar su vigilancia y control en el interior del Centro o en las zonas techadas del exterior.

6.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

- El horario oficial del centro será de 8:30 a 15:00 h para el horario lectivo.
- Las entradas y salidas se realizarán por la puerta situada en C/ Guitarra, número 4.
- Las puertas se cerrarán 5 minutos después del toque del timbre.
- Durante la jornada permanecerán cerradas las puertas del acceso al edificio, quedando prohibida la salida y la estancia en la zona exterior a todo el alumnado del Instituto, siempre que no estén utilizando las pistas deportivas.

6.2.1. ENTRADAS.

- Cuando un alumno llegue tarde al Centro, se podrá considerar su falta como justificada si presenta en justificante correspondiente a la fecha o los tutores legales la justifican. El alumnado podrá entrar en la clase correspondiente, con la debida autorización del profesorado, para no perder clases y ejercer su derecho a la educación.
- Los alumnos que no justifiquen el retraso, la primera vez serán amonestados oralmente por la jefatura de estudios. Si hay reiteración de esa conducta, el Equipo Directivo se pondrá en contacto con los padres o representantes legales del alumnado para ver las medidas a tomar.
- Ningún alumno podrá entrar el Centro en horario lectivo si no es acompañado por su padre, madre, tutor legal o persona autorizada según modelo adjunto iPasen.



- Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita.
- Los padres, madres o tutores legales del alumnado, cuando vengán a entrevista con jefatura de estudios o dirección deben venir con cita previa, a no ser que la urgencia del asunto a tratar sea importante.
- El conserje, antes de hacerlos pasar a la zona de los despachos, debe anunciarlos a la persona correspondiente.

6.2.2. SALIDAS

Los alumnos no podrán abandonar el Centro sin permiso expreso, aun cuando excepcionalmente la puerta se pudiera encontrar abierta por cuestiones relacionadas con el acceso de proveedores u otras personas al Instituto.

Los/as alumnos/as no deben abandonar el Centro durante la jornada escolar solos sin la debida autorización que dará un miembro del Equipo Directivo y quedará reflejada en el registro de salida del alumnado que se encuentra en Conserjería.

Únicamente se podrá salir del Instituto de la siguiente forma:

- Para abandonar el Centro en horario lectivo el alumnado debe salir acompañado por su padre, madre, tutor legal o persona autorizada según modelo adjunto en iPasen.
- Para salir del Centro durante el horario lectivo sin padre, madre o tutor legal debe ser en circunstancias excepcionales y se ocupará de firmar la autorización el miembro del equipo directivo que esté de guardia.
- En caso de no poder acudir personalmente a recogerlo notificarán por escrito el nombre y apellidos de la persona mayor de edad que vendrá a buscarlo. Si debiera encargarse de recoger al alumno otra persona distinta de los citados en el párrafo anterior, ésta deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita del padre, madre o tutor legal del alumno, mediante escrito firmado en el que conste claramente el nombre y DNI del autorizado, así como la fecha y hora exacta de salida, y acompañar fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal. Esta autorización será entregada al conserje y sólo tendrá validez para ese día. Además, el personal del Instituto podrá comprobar, en la forma que estime oportuna, la veracidad del documento presentado.



- Excepcionalmente se podrá permitir la salida del centro mediante un justificante escrito paterno que mostrará en Jefatura de Estudios si prevé la necesidad de ausentarse siempre y cuando el alumno/a haya superado la edad de escolarización obligatoria.
- El alumnado mayor de 18 años podrá salir en el recreo previa acreditación ante los ordenanzas. Si a la hora de entrar a la finalización del período de descanso llegase tarde sin motivo justificado, se podrá interponer las medidas disciplinarias pertinentes.
- Todo documento relacionado con las ausencias se archivará en Jefatura de Estudios.

Las salidas del centro sin autorización, se comunicarán al tutor/a para que informe a los padres. Si esta se produjera mediante escalada de algún muro, reja, etc., se procederá a la corrección con la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de tres días lectivos.

6.3. CONTROL ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

Los padres de los alumnos/as deberán proceder a la justificación de las faltas de asistencia a través de iPasen.

El tutor/a lo comunicará al resto del Equipo Educativo a través del correo de Séneca.

Si el alumno/a es mayor de edad podrá justificar sus faltas de asistencia de igual forma que lo hace el profesorado o P.A.S., es decir, si ha estado enfermo, traerá un justificante médico y, caso de no hacerlo, un escrito personal en el que diga la causa de su falta de presencia. El hecho será comunicado a su familia, salvo que esté emancipado o emancipada.

Diariamente el profesorado pasará lista al alumnado con su teléfono móvil u ordenador.

6.4. CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

- Todo el profesorado firmará un registro de entrada y de salida del centro de forma digital a través de la aplicación de Séneca habilitada para ello mediante el llavero o por geolocalización.
- Si, por algún motivo imprevisto, un/a profesor/a no pudiera acudir al Instituto durante toda o parte de la jornada, deberá avisar telefónicamente o por otro medio a Jefatura



de Estudios, o a cualquier miembro del Equipo Directivo. Si, estando en el Centro, tuviera que ausentarse por algún motivo justificado, deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios o Dirección.

- En el caso de que un profesor tuviera baja por enfermedad o permiso, deberá informar de esta circunstancia a Jefatura de Estudios o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo lo antes posible.
- En el caso de baja médica, deberá enviarse de forma inmediata el correspondiente “parte médico”, por ser este requisito imprescindible para solicitar las sustituciones. De igual forma tendrán que proceder el profesorado que solicite baja por “maternidad y/o paternidad”.
- En caso de que la ausencia estuviese prevista, deberá dejar preparado el trabajo de los alumnos en Classroom, Moodle o comunicarlo en la Jefatura de Estudios, quien se encargará de entregarlo al profesor de guardia y éste, a su vez, procurará que el alumnado lo realice.
- En caso de huelga, el registro de firmas se realizará cada módulo horario.
- El parte mensual se publicarán dentro de los cinco primeros días de cada mes, en el tablón de anuncios de la sala de profesorado para que se puedan hacer las alegaciones oportunas.

6.5. CONTROL ASISTENCIA DEL P.A.S.

- En el caso de las ausencias del PAS el procedimiento es similar al del profesorado, teniendo en cuenta que se rigen por el VI Convenio Colectivo y los permisos varían en algunos casos.
- El control diario es igual que el del profesorado, con quien comparte el registro de firmas de salida y entrada. Este control diario del centro se realiza de forma digital a través de la aplicación de Séneca habilitada para ello mediante el llavero o por geolocalización.
- La publicación del parte mensual, que es compartido con el del profesorado, y el proceso de notificación de ausencias y plazo de alegaciones ante las no justificadas es igual que el descrito en el apartado correspondiente al profesorado.
- En el caso de huelga se procederá del mismo modo que con el profesorado.



7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

7.1. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar este tipo de actividades.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el Instituto de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que 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 a la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Las actividades complementarias y extraescolares deben contribuir a lograr una formación plena e integral del alumnado y deben ir encaminadas a la consecución de los objetivos generales de centro.

La programación y desarrollo de estas actividades deben ir dirigidas a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, el respeto de las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades deben integrarse adecuadamente en el conjunto de las actuaciones que en el Centro se realicen.

Objetivos:

- Completar el currículo de las distintas áreas, mediante el conocimiento y valoración de otros patrimonios culturales, artísticos, naturales y científicos.
- Incidir y reforzar los contenidos transversales.
- Fomentar actitudes culturales en el alumnado y contribuir a su desarrollo con actividades lúdicas y de ocio.
- Desarrollar el alumnado habilidades sociales que le permitan actuar de forma adecuada dentro y fuera del aula.



- Facilitar la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Crear hábitos de participación.

Cuando la actividad se desarrolle fuera del centro, el alumnado deberá traer una autorización de sus padres o tutores legales que recogerán las personas que organicen la actividad, según modelo que estará disponible en la Secretaría del centro o realizar la firma de la autorización por iPasen (aconsejable). En él se hará constar la fecha y lugar donde se va a realizar la actividad, la duración, el contenido de la misma, el medio de transporte, así como el coste de la misma.

Con el fin de evitar que el alumnado aproveche las actividades complementarias y extraescolares programas para faltar a clase de manera injustificada, la familia del alumnado que no acuda a la actividad deberá indicar los motivos por los que su hijo/a no participará en la actividad y el profesor o profesora que organiza la actividad le indicará el trabajo alternativo que deberá realizar el alumno/a que no asista a la actividad.

Para cualquier actividad fuera del centro, se respetará la proporción de un profesor/a y/o adulto/a por cada 20 alumnos/as, que los acompañará en la visita y en los trayectos. Salvo en caso de que la actividad incluya dormir fuera, en el que siempre serán acompañados por al menos 2 profesores/as.

El profesorado acompañante dispondrá de un móvil que proporcionará el centro para resolver posibles incidencias.

Los criterios para la asignación del profesorado acompañante serán los siguientes:

- Organizadores de la actividad.
- Tutores/as del grupo.
- Profesorado del Equipo Docente.
- Resto del profesorado teniendo en cuenta el número de horas lectivas que afectan a otros grupos.

En la medida de lo posible, se procurará distribuir la oferta de actividades complementarias y extraescolares entre todos los grupos y a lo largo del curso. Dado que las fechas de la oferta educativa municipal no dependen de nosotros, se procurará que las actividades no se concentren en un mismo periodo de tiempo, pudiendo suspender alguna de las actividades previstas si el equipo docente lo estima oportuno.



Las actividades complementarias deberán aparecer en las programaciones de los distintos departamentos didácticos y deberán ser evaluados en la memoria final.

Si a lo largo del curso surgiese alguna actividad no programada, pero de interés para el alumnado, el profesorado que desee realizar la actividad presentará un proyecto con suficiente antelación para que pueda ser aprobada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

El jefe/a del DACE informará a través del correo de Séneca y el tablón de anuncios que tiene el departamento en la Sala del Profesorado.

7.2. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.

Se considera Viaje Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos/as del Centro con motivo de la finalización de la ESO.

Dado el carácter formativo que tiene este viaje, el Consejo Escolar velará por la consecución de unos objetivos que propician que el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido. Por tanto, debe ajustarse a los objetivos anteriormente indicados.

El primer objetivo será indispensable para que la organización del viaje esté vinculada al centro escolar.

De no ser así se encargaría del mismo la AMPA o las familias del alumnado.

El Centro, por medio del Consejo Escolar, una vez oídas las propuestas de los distintos departamentos didácticos y de la AMPA, será el encargado de fijar cada curso escolar un destino e itinerario concreto para la excursión que se ajuste a los objetivos.

La realización del viaje se llevará a cabo en la fecha que menos perjudique el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso. Su duración no deberá superar los cinco días lectivos.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos/as, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase y aquellos alumnos/as que hayan presentado algún tipo de problema en la convivencia, con valoración de la Comisión de Convivencia.



En caso de no haber profesores participantes, o que el número de alumnos no sea suficiente, o bien no se cumpla el objetivo pedagógico, el viaje quedará fuera del programa general del Centro con lo que ello se deriva a efectos de organización, seguro escolar, etc. Será entonces la AMPA el órgano encargado de su gestión y control y propondrá su propio régimen de funcionamiento y normas del viaje, así como el requisito de ser socio o no de la AMPA. En este caso la fecha propuesta para su realización será finalizado el período lectivo.

El Viaje Fin de Estudios será programado durante el primer trimestre del curso.

Para esta organización y programación se constituirá una Comisión del Viaje Fin de Estudios, constituida por representantes elegidos democráticamente de los siguientes sectores: profesorado, alumnado (un representante por cada grupo participante), AMPA y familias participantes.

Las competencias de la Comisión serán las siguientes:

- Coordinar, en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la organización del viaje.
- Regular aquellas normas que fueren necesarias para la organización del viaje sin que supongan contradicción a las normas recogidas en este documento.
- Organizar las actividades programadas para la recaudación de fondos económicos para su subvención, que estarán basadas en cuotas principalmente.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- Recaudar y custodiar los fondos para la financiación del viaje, mediante una cuenta bancaria creada a tal fin por un padre/madre o tutor legal y alumno/a.
- Establecer los cauces de comunicación con los sectores implicados para la comunicación de acuerdos y decisiones tomados, y coordinar la firma de los compromisos.

El alumnado que manifieste su deseo de participar en el viaje, deberá abonar una entrada de un 30% del coste y firmar un compromiso de participación.

El alumnado que retire su participación en el viaje perderá los derechos a toda ganancia obtenida con la organización de las actividades de subvención, realizadas por la AMPA. Tales ganancias serán repartidas entre el resto de participantes. Las cuotas entregadas a cuenta serán devueltas, si no se ha hecho la reserva con la agencia de viaje.



Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en la que se informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas. Igualmente se comunicará esta información a las familias.

Una vez organizado el viaje, se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del mismo e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente, se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores legales el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su contrato de compromiso escrito, sin la cual no podrá llevarse a cabo.

La participación del alumno en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo, así como las indicaciones de la Comisión organizadora. Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

Será imprescindible que todo el alumnado disponga de un documento identificativo (DNI), y de tarjeta sanitaria. En caso necesario aportarán un informe sobre posibles alergias.

NORMAS:

- El alumnado que participe en esta actividad debe asistir a todos los actos programados.
- El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin el acompañamiento de un adulto.
- El comportamiento del alumnado en los lugares de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
- Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados.
- No alterar el descanso de los restantes huéspedes, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.



- No producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel. Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó, si no se demuestra lo contrario.
- No consumir ni portar productos alcohólicos, tabaco o estupefacientes de cualquier tipo.
- Cumplir el horario marcado con máxima puntualidad.
- Velar por los objetos personales, con especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
- No apropiarse de ningún objeto ajeno.

En caso de conducta inadecuada se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de compañeros y por la incidencia negativa en la imagen del instituto.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso, con el acompañamiento de algún familiar, de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Dirección del Centro. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo.

Todas las normas reguladoras del viaje quedarán sintetizadas en un documento que deberán asumir y firmar las familias y el alumno/a.

8. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PRO-GRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

En nuestro centro actualmente tenemos libros digitales y tablets adquiridas mediante el cheque libro individual que será gestionado por el centro.

8.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Las tablets son propiedad del Centro y serán devueltos, con la colaboración del tutor /a y la coordinadora TDE para ser custodiados y poder entregarse en el curso siguiente.



Los libros que se entreguen y las tablets, fundas y cargador, deberán venir en perfecto estado. La identificación se llevará a cabo en el Centro, mediante un código personal que irá asociado al nombre y apellidos del alumno/a.

El alumno/a será, conjuntamente con su familia, el responsable del cuidado y buen uso del material. El material extraviado, roto o deteriorado, será repuesto por el o la causante del desperfecto. Lo que supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno, de reponer el material deteriorado o extraviado. Serán los responsables también de reponer fundas deterioradas y cargadores rotos o que se pierdan.

En caso de extravío, rotura o deterioro, será el tutor/a quien comunique a la familia la situación. En caso de rotura de la pantalla, se le pedirá a la familia que compre una funda antigolpes y un protector de pantalla para que no vuelva a ocurrir. En caso de no encontrarla, el centro le ayudará a conseguir este material.

Se pedirá al alumnado de 1º ESO que compre una funda antigolpes y un protector de pantalla para evitar que se rompa la Tablet. En caso de no encontrarla, el centro le ayudará a conseguir este material.

El alumnado que se traslade de centro deberá entregar la Tablet y sus accesorios, antes del traslado al tutor quien los entregará a la coordinadora TDE del centro.

Al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso, hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregará el nuevo material.

No se entregarán la Tablet al alumnado que no la haya devuelto el curso anterior.

Antes de la finalización del curso escolar, a partir del 10 de junio, el tutor o tutora con la colaboración del coordinador o coordinadora TDE, revisará las tablets e informará al Secretario del centro sobre su estado, siendo dados de baja cuando el deterioro no permita su uso.

Los indicadores para la revisión de las tablets serán bueno (B), regular (R) o malo (M).

El estado del material se recogerá en un documento creado al efecto que entregará el Secretario del centro y custodiará hasta que esté completamente relleno el tutor/a.

El lugar para la recogida y depósito de las tablets será en el almacén que se sitúa en el hall derecho del edificio principal.



8.2. ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO:

- El coordinador o coordinadora TDE organizará la recogida de las tablets, cargadores, fundas y sus cajas correspondientes.
- Se entregarán al coordinador/a TDE y éste/a supervisará el estado y lo anotará. Reseteando el material.
- A principios de curso se entregaran las tablets, en el orden que establezca y el horario elaborado por la coordinadora TDE.

9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Según establece el art. 17 del Decreto 25/2007, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán 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.

Por ello, se dedicarán sesiones de tutoría para trabajar en la dirección antes indicada.

Además, todo 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:

- 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.
- 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.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.



- 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.
- 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.

Con respecto a los teléfonos móviles el claustro y consejo escolar han decidido que no está permitido ni el uso ni la portabilidad del teléfono móvil, en todo el centro y a todas horas. Cuando se incumpla esta norma, será retirado por el profesor y se depositará en dirección, será la familia quien retire los móviles. La tercera vez conllevará una corrección de dos días de suspensión del derecho de asistencia al centro.

El centro no se responsabiliza de pérdidas, sustracciones o desperfectos de los mismos.

No obstante, a lo anterior, cuando un profesor/a considere necesario la utilización del móvil para realizar alguna tarea en clase, podrá autorizar que lo traigan haciéndose cargo de retirarlos al inicio de la jornada y entregarlos al finalizar la misma.



10. NORMAS DE SEGURIDAD Y COMPORTAMIENTO EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

- Es obligatorio el uso del carné de transporte en todos los desplazamientos que se efectúen, debiéndose mostrar al conductor siempre que sea requerido.
- Hay que llegar a la parada con tiempo suficiente.
- No se debe correr en las inmediaciones del autobús ni al entrar ni al salir.
- Hay que permanecer en la acera y apartarse hacia atrás mientras el vehículo se sitúa y aparca.
- No se debe empujar ni descolocar a los demás.
- Se debe permanecer sentado durante todo el trayecto.
- No hay que gritar ni alborotar dentro del autobús.
- Hay que obedecer y respetar al conductor/a. La relación entre el alumnado y el conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- No molestar o perturbar al conductor.
- Nunca se debe cruzar la carretera por delante del autobús.
- No hay que asomarse a las ventanas ni sacar nada por ellas.
- No se debe arrojar nada por las ventanas del autobús.
- Al subir o bajar del autobús hay que dar preferencia a los más pequeños y a los que necesiten ayuda.
- No se deben hacer gestos obscenos o burlas a los viandantes.
- No se debe jugar con los elementos al servicio de la seguridad del vehículo: martillo rompecristales, señales, apertura de puertas, extintores...etc.
- Se debe respetar en todo momento el estado de conservación del autobús.
- No está permitido comer o beber dentro del autobús.
- No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
- Los daños que pudiesen ocasionarse al vehículo, una vez valorados, serán abonados por el alumno o alumna causante del mismo.
- El centro abrirá sus puertas antes de la llegada del autobús.
- En el centro, desde la llegada del autobús, permanecerá un miembro del Equipo Directivo o, al menos, estará localizado.
- El alumnado que haga uso del autobús escolar deberá obligatoriamente asistir a las clases.



- Desde que entran al centro hasta las 8:30 no pueden estar en las pistas. Deben permanecer en la parte delantera del patio, en el hall de la entrada o en los pasillos que dan a este.
- La parada de recogida es la que se encuentra frente al Parque de Bomberos.
- Cualquier incidencia deberán comunicarla a la dirección del centro, tanto el conductor como el alumnado.
- Al inicio del curso se les hará entrega de un carnet gratuito; en caso de pérdida o deterioro, deberán abonar 1 euro. Dicho carnet se le retirará al finalizar el curso.

11. NORMAS RELACIONADAS CON EL AHORRO Y EFICACIA ENERGÉTICA.

- Las fluorescentes de los diferentes pasillos solo se encenderán las horas necesarias por falta de luz.
- Los focos de la entrada al Instituto solo estarán encendidos de 8:00 a 9:00 en invierno y cuando, a lo largo del curso, sea de día a las 8:00 no se encenderán.
- Las estufas de las clases deberán estar apagadas antes de las 11:30 (salvo días de mucho frío). Los tutores de las clases le dirán al delegado/a que las apague.
- Los profesores/as que hagan guardia a última hora deberán apagar los ordenadores y el aire acondicionado de la Sala de Profesores si estuvieran encendidos.
- Dirección, Jefatura, Secretaría, Orientación y demás Departamentos deberán tener apagadas las luces, aire acondicionado y los ordenadores a última hora.
- Los ordenadores de las aulas TIC deben quedar totalmente apagados al finalizar la última hora.
- Los aires acondicionados deberán encenderse a partir de las 11:30, que es cuando comienzan las horas calurosas. No hay que hacer un uso abusivo.
- Hay que revisar las facturas de la luz del centro, para ver cuáles son los meses de más demanda energética y ver la potencia contratada, por si hay que realizar cambios.

12. NORMAS DE VESTIMENTA

El alumnado debe acudir al centro con vestimenta adecuada. Es por ello que no está permitido el uso de bañadores y chanclas, gorras y capuchas, ni otra vestimenta no adecuada.

13. CAFETERÍA



- Tanto el local como el personal mantendrán las normas higiénicas escrupulosamente.
- El personal deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.
- El personal velará por el cumplimiento de la Ley vigente del Menor.
- El personal no dispensará al alumnado artículo alguno en las horas de clase o en los intercambios.
- Queda prohibido servir bebidas alcohólicas.
- Los adjudicatarios de la cafetería deberán subscribir una póliza de responsabilidad civil.
- Todas estas normas quedan sujetas al convenio colectivo que se encuentra vigente.
- Todos los alimentos deberán cumplir los requisitos que contempla la normativa Ley para la Promoción de una Vida Saludable y una Alimentación Equilibrada.



Proyecto de Gestión



IES ANTONIO DE LA TORRE





1. INTRODUCCIÓN:

Este nuevo documento planificador 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 el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y responsable.

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 el 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 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.



2. NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- En el artículo 123 de la LOE/LOMLOE se recoge sobre el proyecto de gestión, lo siguiente:
 1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
 2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
 3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

- En el artículo 129 de la LEA, se recoge lo siguiente:
 1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
 2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
 3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las



distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.
5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

3. PRINCIPIOS GENERALES

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.

En este apartado se pretenden reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

Para la elaboración y ejecución del presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- El presupuesto anual de ingresos y gastos será el que corresponda al centro en su función principal, es decir, la de institución educativa.
- El control del presupuesto y su ejecución corresponde al Consejo Escolar.
- 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 año anterior, siguiendo los criterios establecidos más adelante.
- 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 parte de 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.
- 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:
 - No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere 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 otra índole de similar importancia. En tal caso, se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizarán trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo ingresado, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
 - En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario este deberá ser considerado en la elaboración del siguiente presupuesto anual.
 - Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.



- La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos para inversiones prevista anualmente por la Consejería.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, seguridad y comodidad para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del centro.
- El presupuesto del centro para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura determinada por la Consejería de Hacienda.

4. ESTADO DE INGRESOS:

El capítulo de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, la Junta de Andalucía, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

La Consejería de Educación comunicará la cantidad asignada para gastos de funcionamiento provisionalmente antes del día 30 de noviembre de cada año. Esta cantidad será fijada antes del pago de liquidación del curso escolar. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación comunicará al centro la cantidad que proceda con destino a inversiones para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en la Orden de 10 de mayo de 2006 y con la ayuda del módulo específico que tiene el programa de la Consejería de Educación: SENECA a tal efecto.

Para elaborar el presupuesto anual del instituto, se tendrá en cuenta la comunicación de los ingresos por parte de la Consejería de Educación, para el correspondiente curso escolar, así como la previsión de ingresos por parte de otras entidades en función de las colaboraciones previstas.



5. ESTADO DE GASTOS:

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura en la Orden de 26 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Así, habrán de respetarse al menos las partidas libradas para el PGL, la FCT, vestuario del personal no docente e inversiones para obras de mejora e instalaciones, cuyo gasto estará sujeto al importe de las partidas correspondientes de ingresos y los remanentes de cursos anteriores.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario/a del centro 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.



También se tendrán en cuenta al hacer el presupuesto de gastos las cuentas del año anterior y una previsión en cuanto a las nuevas necesidades para el nuevo curso. Todo ello, dentro de las previsiones de ingresos.

Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El instituto, independientemente de la estructura de subcuentas utilizada, según está previsto en SENECA, utilizará la estructura de “centros de gastos” para las partidas de gastos asignadas a los departamentos.

6.1 CENTROS DE GASTOS

Los Departamentos (centros de gastos) contarán con una partida global para sus gastos corrientes que se totalizará en la subcuenta “Departamentos”. Esta cantidad total oscilará entre el 3 y el 5% de la partida anual para gastos de funcionamiento, siempre que las necesidades del centro lo permitan.

Cada departamento deberá elaborar un presupuesto de gastos que especifique a qué actividades y proyectos de aplicación directa por parte del alumnado se va a destinar la cantidad solicitada. Si la suma de las cantidades solicitadas superara el 5% de la partida anual, se priorizará las dotaciones a material de uso en los talleres, laboratorios y aulas específicas y en este caso se consultará con el ETCP las decisiones a tomar.

Los “Centros de Gastos” que se consideran son los siguientes:

- Lengua Castellana y Literatura.
- Lenguas extranjeras.
- Matemáticas
- Ciencias de la Naturaleza.
- Educación Física y Artística.
- Tecnología e Informática.
- Actividades Extraescolares
- Orientación Educativa
- Ciencias sociales, Geografía e Historia



- Innovación y Evaluación educativa
- Formación Profesional Básica, aunque este cuenta con una dotación específica por parte de la Consejería de Educación.

Cuando un centro de gasto desee adquirir un bien inventariable para uso de su departamento, lo consultará previamente con el Secretario o Secretaria del Centro, ya que se trata de un equipamiento que se contabiliza en el 10% del total del presupuesto del Centro para bienes inventariables.

Las adquisiciones se canalizarán a través del Jefe de Departamento.

El caso de Religión es particular y sólo recibirá la asignación correspondiente a la cantidad variable que le corresponda.

6.2. VINCULACIÓN.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. Para ello, será revisada su ejecución trimestralmente en el Consejo Escolar.

Mientras que el presupuesto de ingresos es orientativo, el de gastos no podrá superarse a menos que la previsión de ingresos se vea superada, en cuyo caso se elevará una propuesta al Consejo Escolar para la modificación al alza del presupuesto de gastos.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión más allá del 10% previsto.

El centro podrá obtener ingresos de otros servicios, no gravados por tasas. Para ello podrá ceder parte de sus instalaciones a otras entidades o personas jurídicas para usos puntuales como exposiciones, actuaciones,...

Así mismo, podrá recibir fondos por parte del Ayuntamiento, AMPA, Diputación Provincial u otras entidades en base a convenios o acuerdos de colaboración puntuales.

También podrá el centro recibir ingresos en concepto de compensación, en el caso de que la AMPA no se haga cargo de ello, por la instalación de una cafetería en el edificio como servicio al alumnado y profesorado del Instituto o por la instalación de máquinas expendedoras de refrescos y cafés.

Si precediera la venta de material u equipamiento obsoleto, se procedería previamente a la baja en el inventario del centro y a la comunicación a la Delegación Provincial para que inicie el correspondiente expediente.



El Instituto dispondrá de un servicio de venta de fotocopias para los alumnos que deseen utilizarlo. El precio de las mismas será lo más asequible posible.

Las especiales características del IES “Antonio de la Torre”, que cuenta con cuatro edificios independientes (principal y anexo –con casi 40 años de antigüedad-, nueva construcción y gimnasio) hace que su mantenimiento resulte especialmente gravoso y que requiera de más inversiones en pequeñas obras de las que serían necesarias en un edificio moderno. Por ello, el centro seguirá insistiendo en el reconocimiento de esta peculiaridad para que la Consejería responda a las mayores necesidades en el capítulo de inversiones.

La climatización de las aulas ordinarias deberá tenerse en cuenta en fechas próximas siempre y cuando el cuadro eléctrico sea el adecuado y el consumo no exceda del presupuesto del Centro.

Debe imperar por otra parte el aspecto educativo en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro que se encaminará a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

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:

- Vigilancia de los medios materiales y espacios del centro con la intención de educar y reparar, tomando medidas con las personas responsables. En este sentido juegan un importante papel las cámaras de videovigilancia, en los accesos.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, especialmente las aulas de grupo.
- Potenciar los buenos hábitos de uso e higiene con campañas de uso de los puntos limpios.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Se detallarán en el ROF las normas de uso de todas las aulas, talleres, laboratorios y aulas de desdoble.
- Así mismo, se detallará en el ROF el procedimiento para que cualquier persona de la comunidad educativa pueda informar de los desperfectos ocurridos, de forma que se puede proceder a su reparación lo más pronto posible.

En lo que a la conservación se refiere estrictamente:



- El centro velará por el mantenimiento y conservación del edificio en general y de las instalaciones en cada uno de sus departamentos. Para ello contará con un servicio de mantenimiento integral que contratará con una empresa especializada y abonará de la partida presupuestaria para gastos de funcionamiento. La empresa contratante se hará cargo de realizar las pequeñas reparaciones, siendo el material necesario para ellas por parte del centro. En caso de avería grave, se comprometerá a presenciarse en el centro en un tiempo máximo de dos horas y a proceder a la reparación correspondiente en el tiempo más breve posible.
- En el caso de que la avería haya sido causada por un hecho vandálico y que se identifique al agresor o agresores, se les exigirá a estos el pago de la reparación o su implicación en la misma.
- Cuando haya que realizar una inversión que requiera una suma superior a los 1000 €, se pedirán al menos tres presupuestos y se le dará publicidad en el tablón de anuncios del IES. La Comisión permanente del CEC abrirá las plicas cerradas y decidirá la adjudicación de la actuación.
- Cuando sea necesaria la renovación del equipamiento escolar se dará cuenta al servicio de Planificación y se solicitará la misma, si se trata de partidas de mobiliario que el centro no pueda acometer con su presupuesto de funcionamiento.
- Se podrá dedicar a la adquisición de maquinaria y equipamiento escolar inventariable el 10% del presupuesto de ingresos, una vez previstos los gastos para gastos de funcionamiento corrientes del centro.
- En caso de que hubiera que proceder a la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, el centro lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de Cádiz para que se inicie el correspondiente expediente.
- Ante cualquier propuesta de renovación o mejora asequible para el centro, los principios generales que deben orientar la decisión final sobre la aprobación o priorización, si es el caso serán:
 - Poner en uso mediante el arreglo o la actualización aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
 - Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del centro. Preservar todos los medios materiales del centro.
 - Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías. Procedimiento de renovación
 - El profesorado, en general, o los Departamentos a través de la Jefatura de Departamento harán llegar su solicitud de adquisición o reposición de nuevos



materiales o equipamientos al Secretario/a para que según la urgencia del caso, lo traslade al Consejo Escolar para que sea incluido en el presupuesto del año en curso o lo tenga en cuenta para el curso siguiente.

El alumnado podrá elevar peticiones en este sentido a través de sus representantes en el Consejo Escolar o a través de los Delegados de clase directamente al Secretario/a para que se siga el procedimiento anteriormente descrito.

Las peticiones de las familias se canalizarán a través de la AMPA y se seguirá el procedimiento descrito.

El personal de administración y servicios elevará sus peticiones directamente al Secretario/a que tratará la petición como en los casos anteriores.

7. INVENTARIO

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 centros regula los registros de inventario anuales:

- 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.
- 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:
 - Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.



- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro General de Inventario, existirán inventarios auxiliares por departamentos, talleres u otras unidades, ya que el volumen de materiales así lo aconseja.

Por sus especiales características, existirá también un libro de 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.

7.1. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS

- Es responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su departamento y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.
- Cuando el sistema informático Séneca lo permita, cada Jefe de Departamento actualizará el inventario incorporándolo al sistema.
- En el caso de la biblioteca, lo es el responsable de biblioteca.
- Para los equipos de uso general del centro lo será el Secretario/a.
- En la última sesión del ETCP, a celebrar en el mes de junio, cada Jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados anteriormente, debidamente firmados con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo de manifiesto.
- El 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 el Consejo Escolar antes del día 30 de octubre del curso siguiente



7.2. OBJETIVOS

Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Regular en el R.O.F. el uso de los medios materiales del centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Participar en planes concretos que promuevan la concienciación colectiva sobre el consumo responsable de los recursos y la gestión de los residuos.
- Reducción del consumo de papel en la administración del centro, recurriendo para ello a la tecnología informática y ampliando todos los trámites que puedan realizarse por estos medios. (convocatorias, anuncios, peticiones,...)
- Reduciendo el consumo de papel en clase: pidiendo al profesorado que optimice el número de fotocopias, que no facilite folios para los exámenes u otras actividades de clase,...
- Posibilitar la recogida selectiva de los residuos del centro para su reciclaje: especialmente papel, envases y pilas.
- Uso de fotocopias de color controladamente por departamentos con un código para cada uno. Será criterio prioritario para la adquisición de una máquina que sea eficiente energéticamente.
- Ir sustituyendo paulatinamente las bombillas y barras de luz por lámparas LED.
- Realizar un estudio para la instalación total o parcial de energía solar.
- Instalar progresivamente un dispositivo de apagado automático en las diferentes dependencias.

8. SUSTITUCIONES

El IES “Antonio de la Torre” seguirá el nuevo modelo de sustituciones de personal docente de la Junta de Andalucía a través de SENECA, según el cual el centro recibe una serie de jornadas para sustitución que irá utilizando según surja la necesidad.



Cuando la Jefa de Estudios del centro tiene conocimiento de la ausencia de un docente informará a través del sistema SENECA de los datos relativos a la misma y solicitará sustitución siempre que se prevea que la ausencia durará más de 10 jornadas lectivas. Además, informará de las circunstancias especiales que deban ser tenidas en cuenta para la sustitución (características especiales del puesto). Cada vez que se solicite sustitución de personal docente se enviará escaneado el parte de baja correspondiente.

Las ausencias del personal de Religión se comunicarán de la misma forma y se sustituirán igualmente mediante el mismo procedimiento aunque las jornadas no sean contabilizadas del mismo cupo que las del resto de los profesores.

9. DESPLAZAMIENTOS

La Junta de Andalucía tiene establecidas unas cantidades para compensar las dietas y los desplazamientos de cualquier índole, a las que no se tendrá derecho en el caso de que se participe en una actividad con los gastos cubiertos.

Así seguiremos las siguientes pautas:

- Las excursiones, salidas o viajes deben considerarse como comisiones de servicio.
- Deben ser abonados a los profesores/as todos los gastos que no estén incluidos en dichas actividades para que a los docentes no les cueste un céntimo de su dinero.
- Nunca excederse de los importes establecidos en la normativa.
- No deben abonarse a los profesores/as las dietas si participan en actividades con todos los gastos cubiertos.
- Los gastos del profesorado deben de salir de los gastos de funcionamiento del centro, y no repartirlos entre los alumnos y sus familias.
- Hay que intentar justificar los gastos documentalmente (con facturas sería lo ideal, pero de no ser posible, con algún recibo o ticket de compra que se pueda adjuntar al RECIBÍ que se obtiene de Séneca).
- Si no se actúa de esta manera, se corre el riesgo de que los profesores dejen de ir a las excursiones, salidas o viajes.