



## IES BULYANA

# PLAN DE CENTRO

(Modificación aprobada en sesión de Claustro y de Consejo Escolar el 14/11/2022)

- PROYECTO EDUCATIVO
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- PROYECTO DE GESTIÓN

# **PROYECTO EDUCATIVO**

## ÍNDICE PROYECTO EDUCATIVO

### Introducción

### Legislación básica

### Análisis del contexto

### Sectores de la Comunidad Educativa

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

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

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

d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y el horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

g) Organización actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

h) El plan de orientación y acción tutorial.

i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

k) El plan de formación del profesorado.

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

m) Los procedimientos de evaluación interna.

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

o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas.

p) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

q) Plan de trabajo de la Biblioteca Escolar.

r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto. El Plan de Igualdad de Género en Educación.

s) Desarrollo curricular de la F.P en el IES Bulyana.

t) Criterios para la elaboración de los horarios, la organización curricular y la programación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

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

v) Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

## **Introducción**

- El proyecto educativo del IES Bulyana recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de su actuación educativa. Deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación \(LOE\)](#), con las [modificaciones que introduce la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa \(LOMCE\)](#), para los cursos pares y la [Ley Orgánica de Modificación de la LOE \(LOMLOE\)](#) para los cursos impares.

Corresponde a las Administraciones educativas establecer el marco general que permita a los centros públicos elaborar sus proyectos educativos, que deberán hacerse públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa. Asimismo, corresponde a las Administraciones educativas contribuir al desarrollo del currículo favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente y de materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades del alumnado y del profesorado.

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

- Comisión europea de educación: establece los objetivos educativos para Europa, sistemas educativos distintos con objetivos comunes.
- Nivel estatal: Se fijan las enseñanzas mínimas para asegurar una formación común al alumnado español.
- Nivel autonómico: Aspectos relacionados con la cultura y el patrimonio andaluz.
- Centro: Se concreta el currículo adaptándolo a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en que se encuentra.
- Departamentos: Desarrollan las programaciones concretando los objetivos, ordenando los contenidos y estableciendo la metodología y los criterios y procedimientos de evaluación.

## **Legislación básica**

### **Normativa de aplicación en todos los cursos:**

- **Orden de 19-9-2005**, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA 17-10-2005)
- **Orden de 19-12-2005**, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. (BOJA 12-1-2006)
- **Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero**, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. (BOJA 16-07-2010).
- **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.
- **Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Orden de 28 de abril de 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- **Instrucción 19 de abril de 2022**, del Servicio de Planificación y Escolarización, Sección Centros Escolares (RMGR), de utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar CURSO 2022/23.

- **Resolución de 6 de junio de 2022**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se hace público el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión y matriculación en las enseñanzas de formación profesional para el curso escolar 2022-2023.
- **Instrucciones de 24 de junio de 2022**, de la Dirección General de planificación y centros, sobre la matriculación del alumnado en educación secundaria obligatoria y bachillerato en los centros docentes públicos y privados concertados para el curso escolar 2022/23.
- **Instrucciones de 1 de julio de 2022**, de la Dirección General de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.
- **Instrucciones de 7 de julio de 2022**, conjuntas de la viceconsejería de educación y deporte y de la viceconsejería de salud y familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.
- **Resolución de 31 de agosto de 2022**, de la dirección general de tecnologías avanzadas y transformación educativa, por la que se efectúa la convocatoria de los programas para la innovación educativa regulados por las instrucciones de 30 de junio de 2014 de la secretaría general de educación, para el curso académico 2022/2023.
- **Instrucción de 4 de octubre de 2022**, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

### Cursos pares: 2º y 4º ESO

#### Normativa Estatal:

- **Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015. **Texto consolidado, 30-07-2016**). (De aplicación en estos cursos, conforme a la disposición transitoria primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo).
- **Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. (De aplicación en estos cursos, conforme a la disposición transitoria segunda del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo).
- **Real Decreto-Ley 31/2020, de 29 de septiembre**, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)

#### Normativa Autonómica:

- **Decreto 111/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016). Modificado por el Decreto 182/2020.
- **Decreto 182/2020, de 10 de noviembre**, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Instrucción conjunta 1/2022**, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.
- **Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

### Cursos impares: 1º y 3º ESO

#### Normativa Estatal:

- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 30-03-2022).
- **Real Decreto-Ley 31/2020, de 29 de septiembre**, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE)**.

#### **Normativa Autonómica:**

- **Instrucción conjunta 1/2022**, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.
- **Orden de 15 de enero de 2021**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas. (Capítulo III).

#### **Ciclo Formativo: 1º y 2º CF**

#### **Normativa Estatal:**

- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), derogó la LOMCE e introdujo importantes modificaciones en la LOE, ley vigente desde 2006.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.
- La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149.1.30.º y 7.º de la Constitución y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y 2/2006, de Educación, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas, señalando que el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas.

**Normativa Autonómica:**

- El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V “Formación profesional”, del Título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- Por otra parte, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.
- El sistema educativo andaluz, guiado por la Constitución y el Estatuto de Autonomía para Andalucía se fundamenta en el principio de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo. El Título II de la Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el Capítulo I, Sección 1ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre hombres y mujeres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

**Así como, las normativas que regulan el título de Técnico en Actividades Comerciales:**

- El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- La Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales. En la determinación del Currículo establecido en la Orden de 28 de julio de 2015 se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evaluación.
- Para la elaboración de esta Programación Didáctica se ha tenido en cuenta el artículo 29 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en cuanto a su contenido, planificación y desarrollo.
- También se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Así como el Decreto 72/2003 de 18 de Marzo, de Medidas de Impulso de la Sociedad del Conocimiento en Andalucía y Decreto 25/2007 de 6 de febrero por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación y acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del Sistema Educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Análisis del contexto**

El municipio de Pulianas, con una extensión superficial de 6,33 km<sup>2</sup>, se encuentra situado a 5,9 km de la capital. Compuesto por 4 núcleos de población, con un total de 5.480 habitantes (2021), siendo un 20,3% menor de 18 años. Sus habitantes tienen una edad media de 39,3 años. La población extranjera no es muy numerosa, 126 habitantes, procedentes fundamentalmente de países sudamericanos y de Marruecos. Siendo este

último el país que más población aporta. La renta media bruta por persona asciende 10149 euros. Las principales actividades económicas por sectores son: el sector primario agrícola, el sector secundario, resaltando la construcción y el suministro de materiales (con unas 55 empresas y una tasa de actividad del 28%) y el sector terciario, muy desarrollado en los últimos años con la construcción del centro comercial: Granaita (55% de la tasa de actividad), siendo cines, tiendas y hostelería los más representativos del mismo. En 2021, el paro afectaba a 690 personas, con la construcción y el sector servicios como sectores más afectados. La población activa femenina centra su nicho de trabajo en los servicios de limpieza.

El IES Bulyana es el único IES existente en la localidad de Pulianas. Otros centros educativos de esta localidad son:

- tres centros de educación infantil (Tierno Galván, Gines de los Rios y Pingu)
- el colegio de educación primaria Tierno Galván
- un centro de educación permanente (Sierra y Agua).

Nuestro Centro está formado por un gimnasio y dos edificios, uno de ellos de más de 30 años de antigüedad y otro más reciente en el que se sitúan las aulas específicas, la zona de administración y la cafetería. En el edificio más antiguo se encuentran las aulas del alumnado (8 de ellas aulas TIC, el resto de las aulas cuenta con dotación informática y conexión a Internet), las aulas del Ciclo Formativo, los Departamentos didácticos y la Biblioteca escolar. Hay varios patios de recreo, una pista deportiva y desde hace dos años contamos con un gimnasio, ambas instalaciones compartidas con el ayuntamiento. El Centro se encuentra abierto al pueblo, colaborando en numerosas actividades con el Ayuntamiento, Asociaciones culturales y otras instituciones locales, existiendo un convenio de colaboración mutua para el uso de instalaciones y recursos entre el Ayuntamiento y el IES.

### **Sectores de la comunidad educativa**

El Centro cuenta para el presente curso escolar con 27 profesores/as, de los cuales 17 constituyen la plantilla de definitivos, 10 se encuentran como provisionales, y 1 personal docente laboral de religión. La mayoría son profesores del cuerpo de secundaria (18) y uno pertenece al cuerpo de maestros. Como Personal de Administración y Servicios, contamos con un administrativo y una conserje/ordenanza. Además, tenemos tres personas en el servicio de limpieza.

El número total de alumnos/as en el curso actual es de 223, distribuidos de la siguiente forma: dos grupos de 1ESO, dos grupos de 2ESO +PMAR, 2 grupos de 3ESO+DIVER, 2 grupos de 4ESO, 1 grupo de 1ºCF y un grupo de 2ºCF. El alumnado de nuestro Centro procede mayoritariamente del CEIP Tierno Galván y del CEIP de Jun. También alumnado de Güevejar y Peligros. El IES cuenta con un servicio de transporte escolar que cubre la ruta IES - urbanización la Joya e IES - Jun.

La cercanía a la capital y el que no tengamos Bachillerato en el Centro, es uno de los principales problemas a los que nos enfrentamos para retener el alumnado en nuestro IES, aunque el Ciclo formativo de grado medio de Técnico en Actividades Comerciales palia un poco esta situación y está teniendo mucha demanda. Sin embargo, nuestro Centro aporta una serie de ventajas al alumnado que estudia en él:

- a cercanía y el trato personalizado con el alumnado y sus familias por parte de los/as tutores/as y profesorado del IES
- el conocimiento de la realidad de nuestro alumnado y una ratio favorable,
- el desarrollo de un conjunto de planes y proyectos educativos orientados a favorecer una preparación adecuada para estudios posteriores y/o la incorporación a la vida activa.

Un hecho a destacar es la sintonía con los CEIPs adscritos, tanto de la localidad como de Jun, que se traduce en el desarrollo de un programa de tránsito del alumnado del colegio al IES, basado en un intercambio continuo de información y la planificación de un conjunto de actividades de convivencia y culturales que fomentan proyectos comunes entre los centros.

Analizando el alumnado de nuestro Centro, vemos que una parte del mismo tiene los hábitos más comunes



de la sociedad actual, dedicando más tiempo a las actividades de ocio y tiempo libre que a las que influyen directamente en el trabajo diario en el centro educativo. El nivel académico del alumnado es heterogéneo, con alumnos/as que destacan de forma notable por su rendimiento académico y otros/as

que tienen problemas de retraso escolar, hecho preocupante éste último ya que incide en una mayor probabilidad de fracaso escolar o abandono de los estudios, dicho retraso se encuentra favorecido por el escaso interés en la realización de las tareas escolares y la falta de motivación por aprender en dicho alumnado, combinado con que suelen dedicar poco tiempo al estudio y mucho a otras actividades como: ver la televisión, salir con los amigos, jugar en el ordenador, conectarse a internet, etc., lo que propicia su bajo rendimiento escolar.

La mayoría de las familias del alumnado es joven, con niveles de estudios en los que predominan los que poseen el título de Graduado Escolar o el Certificado de Escolaridad, y pocos los que tienen estudios superiores. Las profesiones más comunes son las relacionadas con el sector servicios y construcción. Padres y madres se relacionan con el Centro para informarse de la situación académica de sus hijos/as, solucionar problemas que puedan surgir o ver las posibilidades académicas que puedan tener. Son las madres las que generalmente acuden al Centro por propia iniciativa o si se les cita. Las familias, en general, esperan que el Centro proporcione a sus hijos/as una educación integral, lo cual no les exime de su responsabilidad en igual o mayor medida de la educación de sus hijos/as.

En el IES existe una asociación de padres/madres, **AMPA Unión Juncaril**, creada, entre otros motivos, para colaborar en las actividades educativas del Centro, orientar y estimular a los padres/madres en relación a la educación de sus hijos/as y promover actividades formativas, culturales y académicas. Resaltar que propone y colabora asiduamente en múltiples actividades de las que se desarrollan en el Centro.

Buena parte, por tanto, de nuestra realidad social y de la vida de nuestro IES, está condicionada por:

- Familias y alumnado con un nivel sociocultural y económico básico, que en general, se implican de forma irregular en el proceso educativo de sus hijos/as, colaborando con el Centro cuando éste lo demanda.
- Algún caso aislado de absentismo escolar.

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

1. Mejorar la comprensión y expresión oral y escrita, y la resolución de problemas desde todos los ámbitos educativos. Introducir mejoras en los hábitos de lectura.
2. Concienciar al alumnado y a las familias de la necesidad del trabajo y estudio diario en casa.
3. Poner en marcha metodologías activas que aseguren la participación del alumnado y potencien el desarrollo de las competencias clave, desde todas las áreas, y definidas en el perfil de salida, adecuando nuestra labor docente a la realidad de nuestro Centro.
4. Mejorar la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Favorecer la coordinación entre los distintos órganos de coordinación pedagógica del IES. Potenciar el trabajo interdisciplinar.
6. Establecer nuevas líneas de comunicación con las familias, potenciando su participación en la vida del Centro.
7. Tomar medidas que reduzcan el abandono escolar temprano, favoreciendo la continuación en el sistema educativo hacia estudios posobligatorios.
8. Seguir desarrollando el Programa de Transición entre los CEIP adscritos y nuestro Centro.
9. Continuar mejorando el clima de convivencia.
10. Utilizar educativamente todos los espacios del Centro.
11. Proyectar la formación profesional del alumnado con preferencia hacia el contexto económico laboral próximo, mediante la colaboración con las empresas e instituciones laborales y económicas, para conseguir profesionales cualificados que se integren con facilidad en el entramado laboral de su área de procedencia.
12. Fomentar los contactos con la empresa privada y pública para conseguir un acercamiento lo más real posible entre alumnos y mundo laboral a través de conferencias, congresos, ferias y visitas

en la Formación Profesional.

13. Lograr un censo -más o menos consolidado- de empresas colaboradoras en la realización del módulo de formación en centros de trabajo de los alumnos y alumnas de Formación Profesional Inicial.

### **b.- Líneas generales de coordinación pedagógica**

1. Proporcionar una educación de calidad.
2. Estimular en el alumnado el interés y el compromiso con el estudio, la asunción de responsabilidades y el esfuerzo personal.
3. Procurar que el alumnado adquiera los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive y poder actuar en ella.
4. Poner en práctica situaciones de aprendizaje convenientemente secuenciadas, partiendo de una o varias competencias específicas de una o varias materias, tomando siempre como referencia el Perfil competencial al término de segundo curso y el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.
5. Considera la transversalidad de las competencias y saberes, permitiendo que el aprendizaje sea transferible a cualquier contexto personal, social y académico de la vida del alumnado y, por lo tanto, sentar las bases del aprendizaje permanente.
6. Permitir una organización flexible de los saberes básicos, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.
7. Establecer las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias clave definidas en el Perfil de salida y, de este modo, pueda activar los aprendizajes adquiridos para responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida.
8. Favorecer el éxito escolar del alumnado, en función de sus capacidades, sus intereses y sus expectativas.
9. Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
10. Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento del Centro, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres, y el rechazo de actitudes discriminatorias por motivo de creencias, sexo, raza, etc.
12. Promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en nuestro Centro.
13. Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.
14. Potenciar la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.
15. Estimular la innovación educativa y favorecer la participación en Planes y Programas que mejoren dicha práctica.
16. Promover un centro abierto a su comunidad para garantizar el éxito del aprendizaje. La educación es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa y por ello el Centro tiene que estar abierta a la misma.
17. Favorecer la coordinación del profesorado.
18. Promover la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
19. Favorecer la cooperación de las entidades locales en el ámbito educativo.

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

#### **C.1.- Parte troncal de los elementos curriculares.**

Los elementos curriculares serán los recogidos en la legislación vigente para cada uno de los cursos:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), con las modificaciones que introduce la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), para los cursos pares y la Ley Orgánica de Modificación de la LOE (LOMLOE) para los cursos impares.

Además, para el curso 22/23 tendremos en cuenta la siguiente normativa:

	NORMATIVA ESTATAL			NORMATIVA AUTONÓMICA		
	Aspectos organizativos y curriculares	Evaluación, promoción y, en su caso, titulación	COVID-19	Aspectos organizativos y curriculares	Evaluación, promoción y titulación	Atención a la diversidad
<b>1º y 3º ESO</b>	Real Decreto 217/2022	Real Decreto 217/2022	Real Decreto-Ley 31/2020	Instrucción 1/2022 - Anexo I (horario lectivo semanal) - Anexo II (Perfil competencial y Perfil de salida) - Anexos del III-VI (desarrollo curricular) - Anexo VII (situaciones de aprendizaje)	Instrucción 1/2022	Instrucción 1/2022 - Programa de diversificación curricular (apartados del vigesimoprimero al vigesimoséptimo) - Modelo de programa (Anexo VIII)  Orden de 15 de enero de 2021 (Capítulo III)
<b>2º y 4º ESO</b>	Real Decreto 1105/2014*	Real Decreto 984/2021**	Real Decreto-Ley 31/2020	Decreto 111/2016, modificado por el Decreto 182/2020  Orden de 15 de enero de 2021	Instrucción 1/2022	Orden de 15 de enero de 2021 (Capítulo III)

\* De aplicación en estos cursos, conforme a la disposición transitoria primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

\*\* De aplicación en estos cursos, conforme a la disposición transitoria segunda del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

## C.2.- Concreción a nivel de Centro.

La adecuación de los elementos del currículo al contexto de nuestro Centro y a las características de nuestro alumnado hacen que nos marquemos las siguientes medidas de actuación.

### Sección C.2.1.- Objetivos

Según la legislación vigente, la ESO contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan alcanzar los objetivos generales para el conjunto de la etapa. De todos ellos destacamos los más relacionados con nuestras líneas educativas:

#### 1. Una enseñanza individualizada, mediante:

- El desarrollo de agrupamientos flexibles y desdobles en las asignaturas instrumentales siempre que la organización del Centro lo permita.
- La atención al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) (Aula de Integración y refuerzo en el aula por el profesor PT).
- La continuación del Plan PARCES y la participación en diferentes programas y proyectos educativos.
- El PMAR en 2º ESO y Diversificación curricular en 3º ESO.
- La organización de refuerzos en materias instrumentales 4º de ESO siempre que la organización del Centro lo permita.
- Programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
- Programas específicos para el alumnado de NEE que así lo refleje su informe psicopedagógico.

#### 2. Proporcionar una enseñanza de calidad que propicie en nuestro alumnado las máximas posibilidades para su desarrollo personal:

- Desarrollar y consolidar hábitos de estudio, disciplina y trabajo (individual y en equipo) como condición necesaria para el aprendizaje y el desarrollo personal.

- Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.
- Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismos, la capacidad de planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los demás, 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.

### 3. Difundir y extender valores como la democracia, el respeto, la tolerancia y la solidaridad:

- Asumir responsablemente sus deberes.
- Conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás.
- Practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos.
- Ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural.
- Prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- La aceptación crítica de puntos de vista divergentes.
- Rechazo de discriminaciones por razón de raza, sexo, clase social, creencias, y otras características individuales y sociales.
- La participación activa en el cuidado y mejora de su propio Centro escolar.

### 4. Educar en la diversidad y la igualdad:

- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derecho y oportunidades entre ellos.
- Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad

### 5. Fomentar la comunicación usando diversos códigos:

- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento y la lectura.
- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de sus distintas manifestaciones, utilizando diversos medios de expresión y representación.

### 6. Potenciar el aprendizaje de las ciencias y la utilización del lenguaje y el método científico:

- Concebir el conocimiento científico como un saber integrado por distintas disciplinas, así como aplicar los métodos para resolver los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Comprender los principios básicos que rigen el medio físico y natural y contribuir a la defensa, conservación y mejora del mismo.

### 7. Utilización de las nuevas tecnologías.

- Uso de la plataforma Pasen y Séneca como herramienta fundamental y preferente para la comunicación entre profesorado, familias y alumnado.
- Uso continuado y actualizado de la página web y utilización de blogs por parte de los Departamentos como medios de información y presentación de las diferentes actividades del Instituto.
- Utilización como herramienta didáctica de las TIC (pizarras digitales, aulas TIC, ordenadores

portátiles,...)

- Utilización de la Plataforma MOODLE y Classroom como apoyo a la formación.

#### 8. Actividades complementarias y extraescolares:

- Les concedemos una gran importancia porque permiten reforzar los aprendizajes de las distintas materias conectándolos con la realidad y enriqueciendo la actividad ordinaria.

#### 9. Relación y comunicación con las familias:

- Concebir las tutorías como una herramienta para lograr un intercambio fluido de información entre todos los sectores educativos del IES
- Ampliar esa comunicación a través de IPasen, la agenda escolar, la página web, los blogs y las plataformas educativas.
- Fomentar la participación de las familias a través de la figura de los Delegados de Padres y Madres de Cursos.
- Fomentar la coordinación con el AMPA para el desarrollo de actividades conjuntas.

#### 10. Centro abierto a su comunidad para garantizar el éxito del aprendizaje.

- La educación es una responsabilidad de toda la Comunidad y por ello el Centro tiene que estar abierto a ella, participando en las actividades propuestas por distintas entidades como concursos literarios, exposiciones científicas, certámenes de pintura, de relato..., así como colaborar con las instituciones locales.

### **Sección C.2.2.- Contenidos y Saberes básicos.**

Son los medios para alcanzar los objetivos y estarán condicionados y supeditados a ellos. Será necesaria una flexibilidad en su selección y secuenciación para que se puedan adaptar a las diferencias individuales del alumnado (alcanzar los mismos fines con distintos medios adaptados a cada uno).

### **Protocolo para la elección de matemáticas en 4º de eso**

El IES Bulyana establece el siguiente procedimiento para informar a las familias de los diferentes tipos de matemáticas que pueden cursar sus hijos/as, y las implicaciones que ello conlleva.

- Junto con el boletín de notas finales, se facilitará por escrito a las familias del alumnado de 4º de ESO la información sobre las diferencias entre cursar matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas (que prepara al alumnado para cursar bachillerato y algunos ciclos formativos) o matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas (destinado a alumnado que no va a continuar estudiando, o bien que va a hacer ciclos formativos diferentes a los relacionados con las enseñanzas académicas.).
- El equipo educativo elaborará un consejo orientador al alumnado de 4º de ESO, en el que se recomienda un tipo de matemáticas u otra.
- En la primera semana del curso escolar, se revisará la elección escogida por el alumnado para corroborar que la opción seleccionada ha sido la más adecuada para el tipo de estudios con el que pretenden continuar.

### **Sección C.2.3.- Metodología**

En las programaciones didácticas se establecerá la metodología propia de cada materia que propicie al alumnado la adquisición de las competencias clave y los objetivos de la etapa.

En los PMAR y Diversificación curricular se utilizará una metodología específica a través de la organización de contenidos, actividades prácticas y, en su caso, de materias, diferente a la establecida con carácter general, que garantice el logro de los objetivos de etapa y la adquisición de las competencias clave, con la finalidad de que el alumnado pueda obtener el título de Graduado en ESO.

### **Sección C.2.4.- Materiales y recursos didácticos**

Vienen condicionados por el tipo de actividades y la dotación del centro, en nuestro caso podemos destacar:

1. Recursos propios. Al margen de los recursos tradicionales como la biblioteca, el libro de texto, pizarra, usamos:
  - a) Ordenadores fijos y portátiles: Es motivador y propicia el aprendizaje activo además de adaptarse al ritmo individual de los estudiantes.
  - b) Internet es un recurso potente para buscar información, aunque es labor del profesorado filtrar dicha información siendo muy útiles las webquest que sirven de guía al alumnado.
  - c) Pizarras digitales y material multimedia.
  - d) Aulas específicas: gimnasio, plástica/música, informática, taller de tecnología, laboratorio CCNN,... La experimentación forma parte del método científico, se consolidan conceptos y se adquieren procedimientos y valores relacionados con el trabajo en equipo.
2. Recursos ajenos:
  - Instalaciones propiedad del Ayuntamiento: Salón de Actos de la casa de la Cultura, campo de fútbol,...
  - Recursos que ofrece el entorno próximo tales como parques, entorno natural,...

### **C.3.- Programaciones didácticas.**

En las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzarlos objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave. Por ello:

- 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 la legislación vigente y en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características de nuestro 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.
- Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los IES incluirán, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) **Los objetivos, los contenidos o saberes básicos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.**
  - b) En el caso de la ESO, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
  - c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
  - d) La metodología que se va a aplicar.
  - e) Los criterios de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
  - f) Las medidas de atención a la diversidad.
  - g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
  - h) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- En ESO las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- 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.
- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Los Equipos docentes y Departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado de su grupo y con las posibilidades establecidas en la normativa, y la adecuación al Centro que figura en este Proyecto.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica y velará por que estas programaciones contribuyan al desarrollo de las competencias clave.

### Sección C.3.1.- Programaciones didácticas en el nuevo marco curricular.

#### 1º Y 3º ESO

ASPECTOS GENERALES	CONCRECIONES ANUALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualización y relación con el plan de centro.</li> <li>2. Marco legal.</li> <li>3. Organización del equipo de ciclo o departamento.</li> <li>4. Objetivos de la Etapa.</li> <li>5. Presentación del área o materia.</li> <li>6. Principios pedagógicos.</li> <li>7. Contribución del área o materia a las competencias clave.</li> <li>8. Evaluación y calificación del alumnado.</li> <li>9. Evaluación docente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación inicial.</li> <li>2. Competencias específicas.</li> <li>3. Criterios de evaluación. Indicadores de logro.</li> <li>4. Descriptores operativos.</li> <li>5. Saberes básicos.</li> <li>6. Principios pedagógicos.</li> <li>7. Concreción curricular.</li> <li>8. Temporalización de las Situaciones de aprendizaje.</li> <li>9. At. a la diversidad y a las diferencias individuales.</li> <li>10. Aspectos metodológicos.</li> <li>11. Materiales y recursos.</li> <li>12. Evaluación: herramientas y criterios de calificación.</li> <li>13. Actividades complementarias.</li> <li>14. Indicadores de logro de evaluación docente.</li> </ol>

### Sección C.3.2.- Situaciones de aprendizaje. Pautas para su diseño

El Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria y Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa y de la dirección general de formación profesional, por la que se

establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023, introducen las situaciones de aprendizaje como unidades de programación con tareas y actividades útiles y funcionales para el alumnado, situadas en contextos cercanos, significativos para este, que le supongan retos, que despierten el deseo y la curiosidad por seguir aprendiendo; experiencias de aprendizaje que impliquen el uso de diversos recursos y movilicen la aplicación de los saberes básicos; que potencien el desarrollo de procesos cognitivos, emocionales y psicomotrices en el alumnado y que favorezcan diferentes tipos de agrupamiento.

Por tanto, las situaciones de aprendizaje implican:

1. La realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.
2. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.
3. Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos.
4. La metodología aplicada en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje estará orientada al desarrollo de competencias específicas, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de la comunidad.
5. En el desarrollo de las distintas situaciones de aprendizaje se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos.
6. En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.
7. Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo recogido en las orientaciones del Anexo VII de la Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio:

- Identificación
- Justificación
- Producto final
- Concreción curricular
- Secuenciación didáctica
- Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales
- Valoración de lo aprendido
- Autoevaluación docente

#### **d.- Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.**

La realidad educativa actual plantea cambios en el papel del profesorado. El desarrollo de las competencias, el carácter interdisciplinar de los contenidos y la transversalidad implican un trabajo cooperativo, pasar del trabajo individual al trabajo en equipo y por ello la coordinación resulta fundamental.

Lo planificado a nivel de Centro como líneas generales que vertebran este Proyecto se concreta en cada

Área y en cada materia a nivel de Departamento, siendo puesto en práctica en el aula por el profesorado de las distintas materias, adaptándolo a la realidad del grupo y a la individual de cada alumno/a. Puesta en práctica que se coordinará en el Equipo docente, al frente del cual se sitúa un tutor/a que actuarán, asu vez, coordinados por el orientador/a y la jefatura de estudios.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo, las Áreas, los Departamentos y el profesorado, pertenecerán a él: Dirección, Jefatura de Estudios, los coordinadores de las Áreas, y los jefes de los departamentos de Orientación y FEIE.

#### **Órganos de coordinación docente del centro**

En el IES Bulyana existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes: compuestos por el profesorado de cada uno de los grupos del centro.
- Áreas de competencias:



- Área socio-lingüística: departamentos didácticos de Lengua y Literatura e Idiomas Extranjeros.
- Área científico-tecnológica: departamentos didácticos de Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología.
- Área artística: departamentos didácticos de Geografía e Historia, Educación Física y Educación Plástica-Música.
- Área de actividades comerciales: departamento de Actividades Comerciales.

- Departamento de Orientación
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE)
- Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)
- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica, que en el IES Bulyana son: Lengua y Literatura, Matemáticas, Geografía e Historia, Ciencias Naturales, Idiomas extranjeros, Tecnología, Educación Física, Educación Plástica-Música, Actividades Extraescolares y Actividades Comerciales.

### **Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones.**

Teniendo en cuenta el número total de horas lectivas semanales asignadas al Centro para la realización de las funciones de coordinación, el reparto se hará de la siguiente manera:

- Todas las Jefaturas de departamentos didácticos del IES Bulyana reducirán **preferentemente** 2 horas lectivas por el desempeño de la Jefatura y siempre que su reducción individual total (jefatura de departamento y coordinación de área de competencias) no sea superior a 4 horas lectivas-
- La reducción de la coordinación de las áreas de competencia será de 2 horas lectivas.
- El FEIE tendrá una reducción **mínima de 2 horas lectivas, no pudiendo superar las 3 horas lectivas.**
- Las horas sobrantes, se repartirán siempre en función de las necesidades del Centro en cada curso escolar. Se tendrá en cuenta, asignar una hora más de reducción a los Departamentos con más de 1 profesor/a, siempre que no se superen por acumulación de reducciones las 4 horas lectivas. Otros criterios serán: el refuerzo pedagógico, las materias del Departamento y el número de alumnos/as.
- Coordinación del Plan Escuela TIC 2.0: 3 horas lectivas (*Orden de 3 de septiembre de 2010*)
- De las horas de reducción de mayores de 55 años del profesorado, a ser posible y de mutuo acuerdo, se utilizarán en parte para cubrir el servicio de Biblioteca en el recreo.
- En los horarios que se elaboren en septiembre se fijará la hora de reunión de todos los departamentos didácticos.

### **e.- Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado**

#### **Referencia normativa:**

#### **Cursos pares: 2º y 4º ESO**

##### **Normativa Estatal:**

- **Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. (De aplicación en estos cursos, conforme a la disposición transitoria segunda del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo).
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)

##### **Normativa Autonómica:**

- **Instrucción conjunta 1/2022**, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.

### Cursos impares: 1º y 3º ESO

#### **Normativa Estatal:**

- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 30-03-2022).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Modificación de la LOE (LOMLOE)**.

#### **Normativa Autonómica:**

- **Instrucción conjunta 1/2022**, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.

#### **Normas generales de ordenación de la evaluación**

1. Todo lo referente a la evaluación en la ESO deberá considerarse teniendo presente lo dispuesto en la legislación vigente.
2. El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación de las diferentes materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos del curso o de la etapa como el de adquisición de las competencias clave.
3. El profesorado evaluará al alumnado teniendo en cuenta lo anterior y lo establecido para cada curso en las programaciones didácticas de los Departamentos.
4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado con criterios objetivos y a ser informado de estos y de los resultados del proceso de aprendizaje.
5. Estos criterios de evaluación comunes, y los propios de cada materia, que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, serán públicos y estarán a disposición del alumnado, familias y otros sectores de la comunidad educativa.

El ETCP ponderará el grado de aportación de cada uno de los Departamentos a la consecución de las competencias clave.

#### **Evaluación inicial**

Las conclusiones de la sesión de evaluación inicial tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

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.

En la sesión de evaluación inicial se determinarán las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- a) La atención individualizada a todo el alumnado que se considere necesario, para favorecer la buena marcha escolar del mismo y del grupo.

- b) Los alumnos/as que necesitan apoyos educativos, refuerzos o ampliaciones curriculares.
- c) Las modificaciones curriculares necesarias.

### **Evaluación continua**

La evaluación es un proceso continuo y forma parte del proceso de enseñanza aprendizaje, informándonos durante todo el proceso sobre el progreso del alumnado. Permite detectar las dificultades para poder aplicar las medidas de refuerzo que garanticen los aprendizajes necesarios para continuar el proceso educativo.

Durante el proceso de evaluación continua el tutor/a efectuará un seguimiento individualizado del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, las horas disponibles de tutoría.

Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado y sus familias, a las que se les comunicará mediante un documento. Las programaciones de cada uno de los Departamentos didácticos deberán recoger los criterios de evaluación y de calificación, así como los diversos instrumentos de evaluación empleados.

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

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

### **Evaluación final**

Al término de cada curso escolar se valorará el progreso de cada alumno/a en las diferentes materias. La valoración del progreso del alumnado, se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno/a y, en caso de que promocióne, al historial académico de educación secundaria obligatoria.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor/a de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno/a y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de ESO.

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de acuerdo con el procedimiento recogido en la normativa vigente.

### **Sesiones de evaluación**

1. A principios de curso se establecerá el calendario de evaluaciones.

2. Además de las sesiones de evaluación oficiales, se celebrarán a mediados del primer y segundo trimestre sesiones de preevaluación cualitativas para informar a las familias del proceso educativo de sus hijos/as.
3. De todas las sesiones evaluativas se levantará Acta, recogiendo los temas tratados, acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y a sus familias.
4. Salvo en la sesión inicial, al comienzo de cada sesión de evaluación se llevará a cabo la lectura del acta anterior correspondiente y el tutor informará sobre la aplicación de los acuerdos adoptados.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que sobre el proceso de enseñanza se transmitirá al alumnado y a sus familias. Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones oficiales se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

### **Procedimiento de comunicación a las familias sobre los resultados de los procesos evaluativos.**

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado al conocimiento sobre su evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado, a principios de curso, al menos de los objetivos, competencias clave, y criterios de

evaluación de cada una de las materias, incluidas las pendientes de cursos anteriores. A estos efectos, todos los Departamentos entregarán a la Jefatura de Estudios una programación reducida de cada una de las materias que impartan. Tanto el resumen, como la Programaciones, se publicarán en la página web del Centro se dará conocimiento tanto al alumnado como a las familias que lo soliciten.

Para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con una incorporación tardía al sistema educativo y/o déficit lingüístico, con materias pendientes de cursos anteriores, o que estén cursando PMAR o **Diversificación curricular**, se establecerán unos criterios de evaluación específicos.

Al término de cada sesión de evaluación del equipo educativo, las familias y el alumnado tendrán información de los resultados de los procesos evaluativos llevados a cabo, así como de las medidas adoptadas para la mejora del proceso. Tras trasladarles la información, el tutor/a procederá a tener entrevistas personales con todas las familias que así lo soliciten y/o que el equipo educativo considere relevante tener.

Finalizadas las sesiones de evaluación, se informará a las familias de los resultados obtenidos a través de IPasen y las tutorías. En la evaluación de junio se entregará personalmente a las familias la información final de curso: boletines de notas, consejo orientador e informe de recuperación para septiembre, en horario establecido para tal efecto por la Jefatura de estudios.

### **Criterios de promoción**

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en la legislación vigente para cada uno de los cursos.

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al grado de consecución de los objetivos de la etapa, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

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

3. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las

competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b) Que, tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
4. En relación con los cursos primero y tercero, si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. En los cursos segundo y cuarto, el informe del profesorado responsable recogerá los objetivos y 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.
5. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un programa de refuerzo, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario, y así se recoge en el proyecto educativo. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.
6. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. En caso de que se determine un único programa de refuerzo para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.
7. Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o tutora o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular o un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
8. El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo a los que se refiere el apartado 5 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo y en el artículo 11.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.
10. De conformidad con lo previsto en el artículo 11.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo

### **Participación del alumnado y sus familias en el proceso de evaluación**

Alumnado:

- a través de las tutorías
- participación, al inicio de las sesiones de evaluación mediante sus representantes de clase, en las sesiones de evaluación de su grupo.

**Familias:**

- a través de las tutorías
- a través de las madres y padres delegados/as de curso.

Los alumnos/as, así como sus familias, serán oídos por parte de la tutoría y del Departamento de Orientación en lo referente a la decisión de promoción, siendo la tutoría la que transmita esta información al equipo docente.

**Titulación.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.
2. Según lo dispuesto en el artículo 16.1 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.3 de este Real Decreto citado.
3. La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
4. Según lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado tal y como se dispone en el apartado decimosexto sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

**Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.**

1. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, en relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, los centros docentes establecerán en el proyecto educativo el procedimiento para realizar estas pruebas.
2. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como

las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

3. Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

4. Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.

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

6. Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.

7. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.

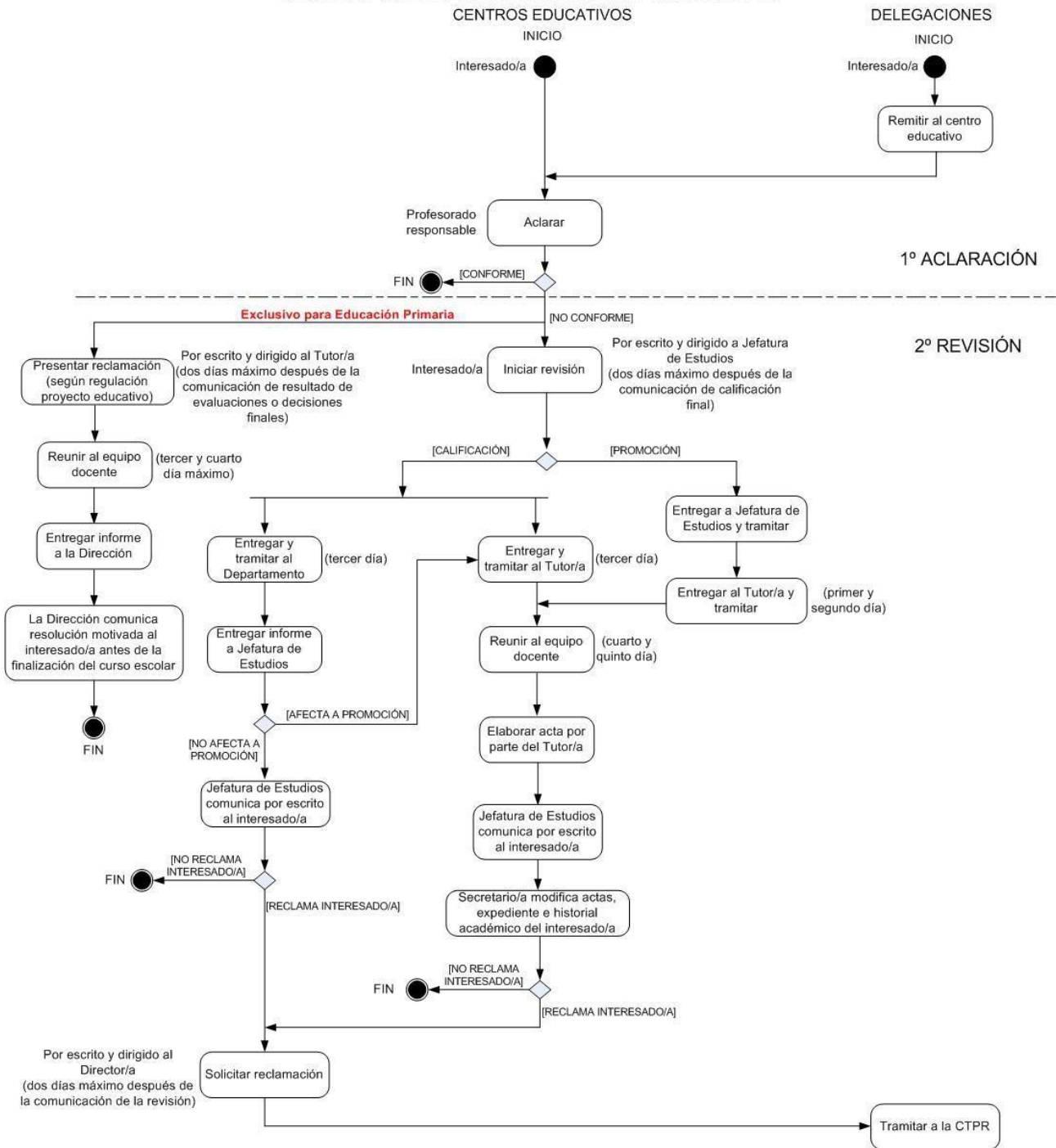
8. De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

9. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro.

### **Garantías procedimentales.**

Para los procedimientos de aclaración se atenderá a lo regulado en el artículo 40 sobre información al alumnado y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal de la Orden del 15 de enero de 2021, así como para los procedimientos de revisión y reclamación, se estará a lo dispuesto en la sección 7ª sobre procedimientos de revisión y reclamación de la misma Orden.

SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES



Fase 1: Aclaraciones

El artículo 56 regula el procedimiento de revisión en el centro docente.

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 40, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o



titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora. El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna. En este caso, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

4. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el procedimiento especificado en el apartado anterior.

5. El jefe o jefa de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, e informará de la misma al tutor o tutora, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

## Fase 2: Revisiones

El artículo 57 regula el procedimiento de reclamación.

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 56, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 56.5, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente

de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno alumna, así como, en su caso, las nuevas del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

2. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario en un número no inferior a dos ni superior a cinco.

Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo

11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. En el plazo de dos días desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto, deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

Para lo no previsto en la presente orden, el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones será el establecido en las normas básicas del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.

Asimismo, en relación al carácter de la evaluación al que se refiere el artículo 37 y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción o titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

4. En el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud de reclamación, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, previa propuesta de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, y se comunicará en un plazo máximo de dos días al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

En ambas fases se utilizarán los modelos contenidos en el documento *Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado del curso 2016-2017, documento 1*, elaborado por la Inspección General de Educación de Andalucía.

### Documentos oficiales de evaluación.

1. Los documentos oficiales de evaluación para primer y tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado, tal y como se indica en el artículo 30 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

2. Los documentos oficiales de evaluación para segundo y cuarto curso de la Educación Secundaria

Obligatoria se regirán por lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

### f.- La forma de atención a la diversidad del alumnado

#### 1. Medidas de atención a la diversidad de carácter general:

Las medidas de atención a la diversidad que consideramos más adecuadas para mejorar el rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar y que aplicaremos cuando se den las condiciones necesarias, en nuestro centro, son:

- a) **Agrupamientos flexibles** para la atención al alumnado en un grupo específico. Grupos “temporales” y “abiertos” que faciliten la integración en el grupo ordinario y en ningún caso discriminen al alumnado más necesitado de apoyo.
- b) **Desdoblamientos de grupos en las materias instrumentales**, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- c) **Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula**, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las materias de Lengua castellana y literatura, Matemáticas e Inglés, y en caso de ser necesario en cualquier otra materia.
- d) **Agrupación de diferentes materias en ámbitos (en 1º ESO)** para garantizar la transición entre la educación primaria y la secundaria. Se hará en diferente grado, desde el mantenimiento de programaciones diferenciadas por materias impartidas por el mismo profesor o profesora, a la integración parcial o plena de las respectivas programaciones. Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no en las decisiones asociadas a la evaluación y promoción del alumnado.
- 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** que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
- i) **Oferta de materia optativa propia de la comunidad (Proyecto interdisciplinar)** que podrá configurarse como un trabajo monográfico (que tendrán un marcado carácter práctico o aplicado) o un proyecto de colaboración con un servicio de la comunidad.

Con el alumnado que presente dificultades pedagógicas se actuará teniendo en cuenta el protocolo de intervención pedagógica elaborado por el Departamento de Orientación.

#### 2. Programas de atención a la diversidad:

En nuestro IES se realizarán los programas necesarios de atención a la diversidad que se recogen en el capítulo III de

la Orden de 15 de enero de 2021 y en la Instrucción conjunta 1/2022 de 23 de junio:

- Programa de refuerzo del aprendizaje.
- Agrupación de diferentes materias en ámbitos (en 1º ESO) para garantizar la transición entre la educación primaria y la secundaria.
- Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Programas de profundización.
- Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR 2º ESO).
- Programas de Diversificación Curricular (3º ESO).

Se informará de su contenido al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos. Asimismo, con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes y programas, facilitaremos la suscripción de compromisos educativos con las familias.

### 3. Programas de adaptación curricular:

Son las modificaciones de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- b) Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- c) Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- d) Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- e) Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Los programas de adaptación curricular podrán ser:

a) *Adaptaciones curriculares significativas*, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se trata de alumnado con necesidades educativas especiales, al que queremos facilitar la accesibilidad al currículo. Las realizaremos buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica incluyendo:

- a) Datos personales y escolares.
- b) Diagnóstico de la discapacidad o trastorno grave de conducta.
- c) Entorno familiar y social del alumnado.
- d) Determinación, en su caso, de las necesidades educativas especiales.
- e) Valoración del nivel de competencia curricular.
- f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas es el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de impartirla; y contará con el asesoramiento del departamento de Orientación.

Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática «Séneca», conteniendo:

- a) Informe de evaluación psicopedagógica.
- b) Propuesta curricular por materias, en la que se recoja la modificación de los objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo.
- c) Adaptación de los criterios de promoción y titulación, de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
- d) Organización de los apoyos educativos.

- e) Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.

La aplicación de este tipo de adaptaciones será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.

La evaluación de las materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo. Las decisiones sobre la evaluación de tales Adaptaciones y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación y será realizada por el equipo docente, oído el departamento de orientación.

La escolarización de este alumnado en la ESO podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

**b) Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales:** para promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de la etapa educativa, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas. De dicha evaluación se emitirá un informe que contendrá los siguientes apartados:

- a) Datos personales y escolares del alumnado.
- b) Diagnóstico de la alta capacidad intelectual.
- c) Entorno familiar y social del alumnado.
- d) Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Valoración del nivel de competencia curricular.

f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado. Establecerán una propuesta curricular por materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización. La elaboración y aplicación de estas adaptaciones será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

La dirección del Centro puede proponer, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, adoptar la siguiente medida de flexibilización de la escolarización de este alumnado: “reducción de un año de permanencia en la educación secundaria obligatoria”.

#### **4. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias para el alumnado de FP.**

Para aquellos alumnos que, estando matriculados en la modalidad presencial de F.P., el departamento de la familia profesional preparará un plan de actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida; de acuerdo con el art. 2.5c de la Orden 29 de septiembre de 2010.

Existe una gran variedad de alumnos y alumnas y, por tanto, hay que dar respuesta desde el currículo. Hay que tener en cuenta que cada persona es distinta, con diferentes intereses, motivaciones y capacidades, dando lugar a una amplia diversidad. Para dar respuesta a estas cuestiones se propondrán algunas de las siguientes actividades:

- **Actividades de ampliación:** si se aprecia la existencia de alumnado con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuesto en la programación, a través

de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de pro acción). Con ello conseguiremos que el alumno o alumna no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

- **Actividades de refuerzo:** si se aprecia alumnos y alumnas con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurren en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.

Para aquellos alumnos o alumnas que se han incorporado tarde se proponen las siguientes actividades:

- a) Se le indicará el material (manual recomendado) y actividades que deben realizar para facilitar su adaptación.
- b) Se les realizarán aquellas pruebas objetivas que no pudieron hacer con el resto del grupo.

### ***Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo***

En el caso del alumnado con necesidades educativas específicas, se realizarán adaptaciones que no suponen una adaptación curricular significativa, ya que afectaría a las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para obtener el título del correspondiente Ciclo Formativo. Podemos definir las adaptaciones poco significativas como aquellas modificaciones en los elementos de acceso al currículum que permitan al alumnado desarrollar las capacidades anunciadas como objetivos generales del módulo profesional y de la posibilidad de que en la programación del módulo se contengan estrategias que hagan posible adecuar el currículum a las necesidades formativas del alumnado.

Este tipo de adaptaciones suponen que el alumnado será atendido en su contexto habitual de aula, es decir afectan a la metodología, actividades, técnicas de evaluación, pero no a los objetivos educativos que siguen siendo los mismos que tenga el grupo en el que se encuentre el alumno/a.

Por tanto, teniendo en cuenta el objetivo finalista de los módulos profesionales, solo se pueden hacer adaptaciones poco significativas, ya que el alumnado debe adquirir los contenidos mínimos con respecto a los resultados de aprendizaje del módulo, sin perjuicio de realizar las adaptaciones en la metodología a tratar, las actividades y las técnicas de evaluación.

### **g) Organización actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.**

El alumnado con materias pendientes de evaluación positiva recibirá la siguiente documentación, al iniciar el curso académico correspondiente, indicándole el programa a seguir para la recuperación de dicha materia:

- Objetivos a alcanzar, contenidos a trabajar y actividades a realizar.
- Instrumentos y criterios de evaluación.
- Plan de seguimiento y atención personalizada: incluyendo un calendario de atención al alumnado en donde se le hará un seguimiento de las actividades que tiene que ir realizando, así como una atención personalizada para resolverle las dudas que presente.
- Calendario de evaluación y comunicación a las familias de los resultados.
- Documento de información a las familias sobre este proceso con formato RECIBÍ, que será firmado por los padres.

### **h) El plan de orientación y acción tutorial.**

#### **1.- Organización de la orientación académica y profesional**

#### **Objetivos de la Orientación Académica y Profesional para la ESO.**

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con todo el alumnado del Centro tendentes a:

- a) Favorecer su autoconocimiento, reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones.
- b) Proporcionar instrumentos que le faciliten reflexionar sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- c) Conocer los intereses profesionales del alumnado.
- d) Relacionar las características personales con los intereses profesionales.
- e) Proporcionar información al alumnado de 3º de E.S.O., sobre las opciones académicas de 4º de E.S.O. y su vinculación con estudios posteriores.
- f) Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso... Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso...; prestando atención al ciclo formativo de grado medio de Actividades Comerciales que se imparte en el centro
- g) Conocer las profesiones del entorno más próximo.
- h) Conocer procedimientos de búsqueda de empleo.
- i) Ejercitarse en las técnicas de búsqueda de empleo (cartas, entrevistas, currículum...).
- j) Conocer y practicar las fases del modelo de toma de decisiones.
- k) Elaborar un itinerario formativo o profesional realista, siguiendo las fases del modelo de toma de decisiones.
- l) Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- m) Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o instituciones del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del centro: EOE, DO de otros centros, Ayuntamiento, SAE...
- n) Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la E.S.O.
- o) Ofrecer información a las familias sobre los requisitos y el proceso de matriculación en las distintas opciones formativas al término de la E.S.O.
- p) Proporcionar información sobre las distintas opciones formativas durante la Formación Profesional Inicial.
- q) Proporcionar información y asesoramiento de cara a las opciones e itinerarios de la Formación Profesional Inicial de Grado Medio, favoreciendo la toma de decisiones adecuadas.
- r) Informar y orientar sobre las posibilidades y opciones de acceso al mundo laboral.
- s) Colaborar con el tutor de FCT (Formación en centros de Trabajo) y los/as profesores/as de FOL (Formación y orientación laboral) en el proceso de orientación profesional y las prácticas en empresas.

### **Criterios para la selección de los programas de orientación profesional.**

La orientación académica y profesional se desarrollará por programas, que deberán de ser seleccionados atendiendo al análisis de necesidades del centro y con el objeto de alcanzar unos objetivos concretos. Todos los programas de Orientación Académica y Profesional deben de estar diseñados y adaptados al centro, atendiendo a las peculiaridades y a la idiosincrasia del mismo y a los destinatarios a los que va dirigido. Con carácter general todos los programas han de contener una serie de elementos comunes, pero también deben ser adecuados a los rasgos de identidad de cada centro, lo que hará que cada

programa de orientación académica y profesional sea único para este centro. Seleccionamos nuestros Programas siguiendo estos criterios:

1. Serán Programas referidos al contexto de nuestro centro y teniendo en cuenta que se trata de una zona peri-urbana del cinturón de Granada. Es el único IES de la localidad, que imparte solo la ESO y tiene dos centros de Primaria adscritos (de Pulianas y de Jun). Al estar en el cinturón de Granada, tiene cerca, relativamente, una amplia oferta de centros con todas las modalidades de Bachillerato y Ciclos de FP Básica, grado medio o superior. A la vez, nos encontramos en un municipio que cuenta ya con un amplio tejido empresarial sobre todo de tipo comercial (grandes superficies que pueden absorber mano de obra cualificada en Comercio). También muchos de sus padres trabajan como autónomos en el campo de la mecánica, construcción y otros servicios en organismos oficiales de la ciudad de Granada.

2. Programas adaptados a las características del alumnado, individualmente y en grupo, así como del Centro: intereses, motivaciones, capacidades, expectativas, necesidades, recursos, contexto de desarrollo.

3. Las actuaciones, pretendemos que sean atractivas y motivadoras para el alumnado, que susciten su interés, su participación y actividad.

4. Programas sencillos de aplicar, y posible implementar con los recursos de los que dispone el centro.

5. Favorecerán el trabajo autónomo por parte del alumnado a través de la investigación.

6. Programas realistas y para ello la toma de decisiones se adapta tras un proceso, a los intereses, capacidades, expectativas y necesidades del alumnado, así como al entorno del centro y a los recursos que éste les brinda.

7. Programas que se desarrollarán a través de distintos tipos de actividades. Las actividades son transversales: algunas desarrolladas a través de las tutorías; otras integradas en las distintas áreas, materias y ámbitos, a través de las programaciones didácticas; y por fin, otras desarrolladas como complementarias y extraescolares.

8. Tienen carácter procesual, es decir, se desarrollan a lo largo de toda la etapa y no como algo puntual al final de la misma. Tienen un carácter continuo.

9. En Formación Profesional

- Análisis de la toma de decisiones. Previsión de futuro.
- Actividades y estrategias para el conocimiento e integración en el mundo laboral.
- Charlas dadas por personal cualificado del mundo empresarial.
- Charlas dadas por personal cualificado del ámbito académico.
- Visitas a Ferias del Empleo
- Visitas a organismos e instituciones dedicadas a la orientación profesional (Andalucía Orienta, CADE, etc.).
- Visitas a Empresas del Sector.

**Actuaciones con el Alumnado.** Las actuaciones con el alumnado se desarrollarán a través de:

- Actividades de tutoría lectiva desarrolladas por los tutores o tutoras del grupo.
- Actividades de intervención con todo el grupo de alumnos/as por parte del orientador/a.
- Actividades de atención individualizada a algún alumno/a por parte del orientador/a.
- Actividades integradas en las programaciones didácticas de las distintas materias.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades desarrolladas por agentes externos al centro (carácter puntual).

Algunas actuaciones con el alumnado, a modo de ejemplo, van a ser:

1. Exploración de sus capacidades, intereses y motivaciones.
2. Exposición de las distintas opciones académicas que hay al finalizar cada etapa: FP Básica, Ciclos Formativos de grado medio, Ciclos Formativos de Grado Superior, Bachillerato.
3. Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de grado medio y superior.
4. Acercamiento a las titulaciones universitarias, pruebas de acceso a la universidad, notas de corte.
5. Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
6. Análisis de las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Formación Profesional Ocupacional y Educación de personas adultas.
7. Información sobre los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas postobligatorias.
8. Información sobre las pruebas de acceso a los ciclos formativos, y a la universidad: requisitos, plazos, desarrollo de las pruebas, contenido de las mismas.
9. Descripción de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas.
10. Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones, actividades.
11. Información sobre convalidaciones (Ciclos formativos, Enseñanzas de Régimen Especial, Universidad).
12. Exploración del mercado laboral.
13. Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
14. Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
15. Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.



**Actuaciones con las Familias.** Las actuaciones con la familia se desarrollarán a través de:

- Atención grupal de los tutores o tutoras a las familias del alumnado.
- Atención individualizada de los tutores o tutoras a la familia de un alumno/a.
- Atención a todas las familias en grupo por parte del orientador/a.
- Atención individualizada a las familias por parte del orientador/a.

Algunas actuaciones con la familia, a modo de ejemplo, van a ser:

1. Conocimiento de las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijos/as.
2. Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar la etapa en la que están escolarizados sus hijos/as: FP Básica, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.
3. Descripción de los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos/as.
4. Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
5. Asesoramiento sobre las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Formación Profesional Ocupacional y Educación de personas adultas.
6. Exploración de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas....
7. Aproximación al mercado laboral, relacionado con los intereses profesionales de sus hijos/as.

### **Procedimientos de coordinación de los profesionales que participan en la aplicación de los programas.**

La coordinación de los profesionales que participan en el desarrollo de los programas de orientación es sumamente importante para que no se conviertan en actuaciones puntuales y desconectadas entre sí, lo que haría que éstos perdieran el carácter procesual que deben tener todos los programas de orientación. Los procedimientos de coordinación serán:

1. Coordinación de los tutores y tutoras de un mismo nivel.
  - Los programas, aunque estén adaptados a cada grupo, estarán diseñados para cada nivel y la coordinación entre tutores y tutoras se llevará a cabo a través de las reuniones de coordinación con el Orientador/a del centro.
  - Las reuniones tendrán un carácter semanal.
  - Será competencia de la Jefatura de Estudios, en coordinación con Orientador/a, quienes organicen el calendario y los contenidos.
  - Entre los contenidos de las reuniones de coordinación podemos señalar los siguientes:
    - Preparación y entrega de materiales a desarrollar por los tutores y tutoras en las horas de tutoría lectiva.
    - Programación de las actividades de tutoría a desarrollar por el Orientador /a en el horario de tutoría lectiva.
    - La programación de las actividades de atención individualizada al alumnado por parte del Orientador/a.
    - La programación de las actividades a desarrollar fuera del centro como actividades extraescolares y complementarias, como pueden ser las visitas a los centros de la zona.
    - Las actuaciones a desarrollar con las familias (tanto actuaciones grupales, como individualizadas) del alumnado de sus respectivas tutorías.
2. Coordinación del Equipo Educativo.
  - Todos los equipos educativos habrán de reunirse al menos una vez al mes, para coordinarse.
  - Será competencia de la Jefatura de Estudios, en coordinación con Orientador/a, quienes organicen el calendario y los contenidos.
  - Entre los temas a tratar en dichas reuniones podemos mencionar:

- La optatividad.
- la orientación profesional.

### 3. Coordinación del profesorado.

La coordinación entre profesores y profesoras, para diseñar, desarrollar y evaluar las actividades de orientación profesional integradas en sus programaciones didácticas se llevará a cabo a través de:

- Las reuniones de cada departamento didáctico, que están contempladas en el horario regular del profesorado y que tienen una periodicidad semanal. Es el jefe o jefa del departamento didáctico el responsable de coordinarlas y de levantar acta.
- Las reuniones de coordinación de todos los Jefes de Departamento, a través del E.T.C.P.

### 4. Coordinación con agentes externos.

- Se llevarán a cabo reuniones de coordinación del orientador/a con servicios e instituciones del entorno y con entidades ajenas al centro para desarrollar determinados programas.
- Si estas reuniones se realizaran dentro del horario lectivo se hará constar en el plan anual de trabajo del departamento y han de ser autorizadas por el director del centro.
- A estas reuniones debe asistir algún miembro del Equipo Directivo del centro, siempre que sea posible.
- En estas reuniones se tratarán temas relacionados con:

- ■ El calendario de actividades.
- ■ Profesionales implicados en desarrollar las distintas actuaciones programadas.
- ■ Tipo de actividades, es decir, las realizadas en horario lectivo, las complementarias, las extraescolares.
- ■ Los horarios para desarrollar las actividades.
- ■ Los destinatarios.

### 5. Coordinación del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación se reunirá una vez a la semana.

## **Procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de orientación académica y profesional.**

La evaluación será abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas, en el sentido de servir para introducir los cambios que estimemos oportunos y retroalimentar todo el proceso, dándole un carácter formativo, en este caso nos referimos a una evaluación de proceso. Y una evaluación final o de producto, como aquella que implica una valoración de los resultados finales, al término de todo el proceso o de cada fase y utilizar estos resultados como análisis inicial para la implementación de la fase siguiente o de programas futuros. Se valorarán:

- Las actuaciones de orientación académica y profesional programadas por los tutores o tutoras de cada grupo.
- Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.
- Las del orientador/a relacionadas con la orientación académica y profesional. Los resultados se han de incluir en la Memoria Final.
- Las llevadas a cabo por agentes externos.

Algunos procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación serán:

1. Análisis continuo del proceso a través de todas las reuniones de coordinación establecidas:
  - Tutores y tutoras.
  - Equipo Educativo
  - Profesorado de los Departamentos Didácticos.
  - Agentes externos.
2. Cuestionarios sencillos (serán únicos para evaluar las actuaciones de Orientación Académica y

Profesional y las de Acción Tutorial) para todos los agentes implicados en la implementación de los programas: alumnado, familia, tutores y tutoras, profesorado.

3. Siguiendo los procedimientos establecidos en los documentos de planificación e incluyendo los resultados de la valoración en los documentos de evaluación: Documentos de planificación como:

- Programaciones Didácticas.
- Programación de las tutorías.
- Memoria Final de Curso, que incluya las memorias de los Departamentos Didácticos, y Departamento de Orientación.

## **2.- Organización de la acción tutorial**

### **Objetivos generales de la Acción Tutorial y específicos para la ESO.**

#### Objetivos Generales:

1. Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Educativo.
2. Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos.
3. Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
4. Favorecer la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
5. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegad@ y subdelegad@ del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo.
6. Facilitar información a los padres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
7. Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
8. Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.

#### Objetivos Específicos de la ESO:

1. Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta necesidades educativas especiales.
2. Conocer la problemática y situación de cada alumno/a atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.
3. Desarrollar en el alumnado hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje en las distintas materias, en colaboración con los distintos profesores y profesoras.
4. Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
5. Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del Centro.
6. Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas y profesionales.
7. Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso.
8. Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor/a y el profesor/a de la materia.
9. Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.
10. Detectar, de manera precoz, las dificultades y problemas que presenta cada alumno/a en las diferentes materias.
11. Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
12. Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el Centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.
13. Potenciar la colaboración entre las familias y el Centro.
14. Promover la formación de los padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus

hijos/as y la creación de un clima familiar favorecedor de ésta.

15. Fomentar la participación dinámica de los padres y madres en las estructuras organizativas del Centro.

16. Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y solicitarla colaboración para un mejor desarrollo del mismo.

### **Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos.**

Las actuaciones a desarrollar con los diferentes grupos de alumnos y alumnas, respecto a la Acción Tutorial, se guiarán por una serie de criterios que permitan discernir, en cada caso, cuál de estas intervenciones es la más adecuada para la consecución de los objetivos establecidos para el grupo. Esta selección, y los criterios que se tengan en cuenta en la misma, se justifican desde la necesidad de diversificar las actuaciones en función del colectivo al que se dirige y de responder a las necesidades - concretas y diferentes - planteadas en cada caso.

#### **Criterios *en nuestro IES*:**

1. Las intervenciones tendrán como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.
2. Nos adaptaremos a las características del alumnado, individualmente y en grupo, y del Centro (intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.)
3. Las actuaciones serán realistas y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos (personales, materiales, formación, etc.) con que cuenta nuestro IES.
4. Garantizamos la conexión y relación, a través de una adecuada coordinación, entre las intervenciones que se desarrollen desde las materias y las desarrolladas desde la propia tutoría.
5. Evitaremos la elección de actividades de gran complejidad, priorizando aquéllas que permitan una fácil implementación.
6. Las intervenciones que se realicen con el alumnado facilitarán su desarrollo global.
7. Las actuaciones que se lleven a cabo tendrán en cuenta su utilidad y que provoquen un mejor desenvolvimiento del alumno/a en su vida cotidiana y su preparación para la vida.
8. Seleccionaremos intervenciones que sean atractivas para el alumnado y que susciten su interés, participación e implicación.
9. Las actuaciones favorecerán el trabajo autónomo por parte del alumno/a.
10. Seleccionaremos actividades que potencien las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado, así como la cultura de paz y no violencia.
11. Provocaremos la capacidad crítica del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal.

### **Criterios generales a los que se ajustarán las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado.**

La atención individualizada al alumnado es una de las formas de intervención desde la Acción Tutorial para la consecución del desarrollo integral y global del mismo. Las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado tendrán como referencia los siguientes **criterios**:

1. La finalidad será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante la aparición de éstos.
2. No mediará tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención, teniendo ésta un carácter inmediato.
3. La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos/as, independientemente de que éstos presenten dificultades o no, en aras de la promoción de su desarrollo global.
4. El horario más adecuado para la atención individualizada de un alumno/a se determinará en función de las características del mismo.
5. La atención individualizada al alumnado se llevará a cabo en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada y apoye los objetivos que la misma pretende.
6. Nos adaptaremos a las características y necesidades de cada alumno/a (intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.)

7. Tenderemos a buscar la colaboración y compromiso del alumno/a en la temática planteada, favoreciendo su autonomía.

### **Descripción de procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno/a.**

El desempeño de la función tutorial, por parte del profesorado que tiene asignada esta responsabilidad para un grupo de alumnos/as, requiere la recogida de numerosa información de los integrantes del mismo. Se trata de información de carácter académico y personal, considerada necesaria para orientar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Para ello, crearemos un expediente personal de cada alumno/a, más allá del puramente administrativo, y que incluya aquella información relevante para un adecuado desempeño de la Acción Tutorial. El soporte de esta documentación progresivamente será informatizada. La información que formará parte de este **expediente personal** será:

1. Información sobre la historia escolar del alumno o alumna.
  - Informe de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria.
  - Anotaciones recogidas en la reunión de coordinación para la transición de etapa.
  - Copia de los Informes de Evaluación Individualizados.
2. Información curricular.
  - Resultados de pruebas de evaluación inicial.
  - Resultados de la evaluación trimestral e información que se genere en las sesiones de evaluación.
3. Datos psicopedagógicos.
  - Informes de evaluación psicopedagógica.
4. Información de reuniones de equipo educativo.
  - Síntesis de la información aportada y valorada, en la reunión del equipo docente de un grupo.
5. Información del proceso de enseñanza-aprendizaje en las diversas áreas o materias.
  - Informe del profesor/a correspondiente con información puntual sobre el proceso de e-a.
6. Información de la coordinación entre tutores y tutoras y el Departamento de Orientación.
  - Información aportada y valorada en la reunión de coordinación entre los tutores y el D. Orientación.
7. Información del proceso de coordinación y comunicación con las familias.
  - Síntesis de la información obtenida en las entrevistas individualizadas mantenidas con la familia.

Dicho expediente del alumno/a estará a disposición del tutor/a de dicho alumno/a en el curso siguiente.

### **Procedimientos y organización de la comunicación con las familias.**

La labor docente que se desarrolla en nuestro centro requiere, para la consecución de los objetivos planteados, la implicación, participación y colaboración de las familias del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje emprendidos. En este sentido, la comunicación con las familias se convierte en un pilar fundamental para el logro de dichos objetivos y, en consecuencia, en uno de los ejes centrales de intervención de la Acción Tutorial. Por ello, definimos los procedimientos para desarrollar esta comunicación y cómo se organizará la relación con las familias:

1. Reuniones grupales con padres y madres del alumnado de un mismo grupo.
  - Fechas: Habrá una reunión, obligatoria, al inicio de curso y se celebrarán otras reuniones cuando se considere necesario.
  - Jefatura de estudios convocará a las familias para la asistencia a estas reuniones.
  - En la reunión semanal de coordinación Jefatura Estudios - D.O.- Tutores estableceremos los posibles contenidos a tratar en las reuniones.

## 2. Entrevistas individualizadas con las familias.

- El profesorado o la familia pueden solicitar una entrevista individualizada. Con una llamada previa, acuerdan el momento en que es posible por ambas partes.
- Al inicio de curso las familias recibirán los horarios de recepción de padres que cada profesor, y los tutores especialmente, tienen establecidos en su horario personal. A ser posible todos nos atendremos a esos horarios, aunque con la flexibilidad necesaria.

- Estas entrevistas se celebrarán:

- Tras la primera y segunda sesión de evaluación, prioritariamente con padres y madres del alumnado que no haya superado tres o más materias (*según art.14 de la Orden 27 de julio de 2006*).

- Cuando sea requerida por el tutor o tutora o la familia.

- “Los tutores pedirán información a los profesores a través de la plataforma iSeneca. Estos le devolverán por la misma vía la información requerida, incluyendo la información básica sobre:

Comportamiento en clase, Si realiza las tareas de clase y las propuestas para casa, etc., información sobre faltas de asistencia, notas de las últimas actividades o pruebas evaluadas, etc.

## 3. Otros procedimientos de comunicación con las familias:

- Comunicación de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno o alumna. Semanalmente, vía llamada telefónica, mensaje en móvil o vía internet (portal Pasen).
- Agenda de trabajo del alumno o alumna. Aparte, desarrollamos normas de uso por parte de padres, alumnos y profesores.
- Calificaciones de cada sesión de evaluación, a través de iPasen.
- Notas informativas. A través de la agenda, o en hojas específicas elaboradas al efecto, y también a través de la aplicación iPasen.

La revisión y el seguimiento de la efectividad de estos canales de comunicación se hará en las reuniones semanales de coordinación entre Jefatura de Estudios – D.O. – Tutores.

## **Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.**

Es necesario mantener reuniones de coordinación del orientador/a y, en su caso el maestro/a de Educación Especial, con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos. Esta coordinación viene justificada por la consideración de la Acción Tutorial desde una perspectiva global, que se extiende más allá de la labor desarrollada por tutores. Igualmente surge para garantizar la coherencia entre las intervenciones que se desarrollen en los grupos de un mismo nivel educativo. Finalmente, responde a la necesidad de asesoramiento en la función tutorial por parte del Departamento de Orientación como estructura de apoyo a la educación en los Institutos de Educación Secundaria.

*Convocatoria y supervisión:* La convocatoria y supervisión de estas reuniones, será competencia del titular de la Jefatura de estudios.

*Periodicidad:* La periodicidad de celebración de estas reuniones de coordinación queda fijada con *carácter semanal* en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria.

### *Participantes:*

- El orientador/a.
- Los tutores/as de un mismo ciclo, según las características de nuestro Centro.
- Especialista de Pedagogía Terapéutica (al menos en las del primer ciclo).

*Contenido:* Algunos de los temas que serán tratados en estas reuniones, pueden ser:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional: información necesaria para llevar a cabo la orientación del alumnado, actividades, técnicas y estrategias para el desarrollo de las sesiones de tutoría relacionadas con la orientación académica y profesional...
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad: demanda de evaluación de

alumnado por el Departamento de Orientación, asesoramiento sobre medidas de atención a la diversidad adecuadas en cada caso, seguimiento del alumnado que es objeto de alguna medida de atención a la diversidad, criterios en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales...

- Seguimiento de programas específicos: programa de refuerzo, PMAR, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la convivencia, habilidades sociales....
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos en aspectos relacionados con el rendimiento académico, hábitos y técnicas de estudio, relaciones con el profesorado, disciplina, relaciones interpersonales, participación, integración en el centro, actitudes hacia el estudio...
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular: nivel académico, principales dificultades detectadas, conflictos entre el alumnado, relaciones con las familias...
- Preparación de las sesiones de evaluación: informes previos, preparación de la sesión de evaluación con el alumnado, contenido y guía para el desarrollo de la sesión de evaluación, documentación a cumplimentar...
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias: orientaciones para abordar la relación con la familia y el alumnado, análisis de la información obtenida, acciones a emprender, en su caso, comunicación de las conclusiones necesarias, resolución de conflictos, establecimiento de compromisos...
- Coordinación de los equipos docentes: informes previos, temas a tratar, guía y estrategias para el desarrollo de las reuniones de coordinación, elaboración de actas y conclusiones, resolución de conflictos...

### **Organización de la coordinación entre todos los miembros del Equipo Educativo de cada grupo.**

Se establece la necesidad de mantener reuniones entre los diferentes miembros del equipo educativo de cada grupo. El objetivo de estas reuniones no ha de ser otro que garantizar la coordinación en la labor que desempeñan cada uno de los profesores y profesoras que intervienen en el grupo y, de esta forma, avanzar en la consecución de los objetivos educativos que se han planteado para éste y para cada uno de los alumnos y alumnas individualmente. La organización de esta coordinación la concretamos del siguiente modo:

*Convocatoria y supervisión:* La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia de Jefatura de estudios.

*Periodicidad:* La periodicidad de celebración de estas reuniones de coordinación tendrá un carácter, al menos, mensual, teniendo en cuenta que el plazo entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no podrá ser inferior a un mes.

*Participantes:*

- Profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo
- Delegados/as de grupo que podrán asistir con voz pero sin voto (tal como estableceremos en el ROF del Centro).
- En estas reuniones se contará con el asesoramiento del orientador/a.

*Contenido:* Algunos temas que podrán ser tratados en estas reuniones:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado: análisis de los resultados académicos, estudio de las principales dificultades que plantea el alumnado individualmente y en grupo, detección de aquellos aspectos favorecedores u obstaculizadores del rendimiento académico, hábitos y actitudes hacia el estudio...
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y las decisiones que se tomen al respecto: adopción de medidas de atención a la diversidad ordinarias o extraordinarias, cambios en la organización del grupo, comunicación con las familias, tratamiento de las técnicas de estudio y trabajo intelectual...
- Valoración de las relaciones sociales del grupo: análisis de aspectos relacionados con la participación e integración del alumnado, comportamiento, relaciones entre

iguales y con el profesorado, niveles de aceptación...

- Propuestas para mejora de la convivencia en el grupo y decisiones al respecto: adopción de medidas disciplinarias, establecimiento de criterios de actuación del profesorado ante situaciones diversas, desarrollo de actividades tutoriales relacionadas con la convivencia, modificaciones en la disposición física del grupo, comunicación con la familia y solicitud de colaboración...
- Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo: análisis de la evolución e incidencias en el desarrollo de las programaciones didácticas, contenidos de tutoría a abordar desde las áreas y materias, tratamiento de la orientación profesional desde los contenidos curriculares...

### **Distribución de responsabilidades de los distintos miembros del equipo educativo, en relación con el desarrollo de la Acción Tutorial.**

La Acción Tutorial como parte de la función docente de cada profesor o profesora es inherente a dicha labor y todo el profesorado ha de ser responsable del desarrollo de la misma en su propia práctica. Este hecho es compatible, y ha de ser complementario, con la existencia de un profesor/a que ostente la tutoría del grupo de alumnos/as. En este sentido, la coordinación entre el tutor/a y los miembros del equipo educativo es esencial y la planificamos, especificando cómo, desde cada una de las áreas o materias, los distintos profesores/as apoyarán el desarrollo de las actuaciones programadas desde la Acción Tutorial. En especial, en las sesiones de equipo educativo, coordinaremos:

- Mejora de la convivencia. Fijaremos en las reuniones de equipo educativo, las actuaciones más convenientes de cada profesor/a en el ámbito de las relaciones de convivencia del grupo.
- Técnicas y estrategias de aprendizaje. Definiremos de igual modo, la participación de las áreas y materias para apoyar la aplicación y generalización de las técnicas y estrategias de aprendizaje tratadas en las sesiones de tutoría.
- Orientación académica y profesional. Seleccionaremos los contenidos relacionados con la orientación académica y profesional que cada profesor/a abordará desde su materia y actividades para ello.
- Atención a la diversidad. Precisaremos la aportación que cada materia realizará para responder a las necesidades educativas planteadas desde la diversidad del alumnado del grupo.
- Autoevaluación. Concretaremos las actividades que cada profesor/a realizará para provocar la reflexión del alumnado en torno a su propia evolución en esa materia concreta y la adopción de propuestas de mejora, en su caso.
- Contenidos de carácter transversal. Determinaremos el tratamiento que cada materia va a hacer de los temas de carácter transversal desde los contenidos curriculares que le son propios.

### **Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la Acción Tutorial.**

La evaluación será abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas -evaluación de proceso- y una evaluación final o de producto, que implica una valoración de los resultados finales de cada uno de los retos planteados. Ambas tendrán un carácter formativo, en el sentido de que deben servir, o bien para analizar lo que se está haciendo con intención de afianzar o de cambiar, en el caso de la evaluación procesual, o bien para enriquecer propuestas futuras a partir de la evaluación final. Los procedimientos que planificamos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación son:

- Análisis continuo de la Acción Tutorial, a través de las reuniones de coordinación del D. O. con los tutores/as de nivel y de coordinación de los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos de alumnos/as.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debate en la clase.
- Cuestionarios de evaluación para tutores/as y alumnado.
- Evaluación final a través de entrevistas con tutores/as y cuestionarios al alumnado.



- Inclusión en la Memoria Final de curso de la valoración realizada así como de propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

#### Anexo XV.- POAT 22-23

### **i.- El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.3 del RD 1105/2014, de 26 de diciembre, y en el artículo 26.5 y 26.6 del RD 217/ 2022 los centros promoverán, asimismo, compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Para ello, se utilizarán los modelos actualizados de los que dispone el Centro.

En nuestro Centro hemos establecido:

- Compromiso educativo (anexo I)
- Compromiso de convivencia (anexo II)

### **j.- El Plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.**

#### **Marco normativo**

Actualización con la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Aprobada en Consejo Escolar del IES Bulyana, 26 de octubre de 2011.

Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.

Instrucciones de 11 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía

#### **Diagnóstico**

Ver análisis de contexto inicial de este Plan de Centro.

En el análisis de los factores internos hay que reseñar que una parte significativa del alumnado que nos viene, procede de familias de nivel, tanto económico como cultural, medio-bajo, sin mucho interés por el fomento del estudio y el esfuerzo, lo que hace que buena parte del mismo presente falta de hábito de estudio, de lectura, de comprensión lectora, etc... Además, algunas de las prácticas de convivencia habituales del alumnado en su entorno no son las más adecuadas.

Por ello, el fomento de buenas prácticas de convivencia y el esfuerzo educativo serán prioridades a

desarrollar, trabajando el fomento del respeto de las normas básicas de convivencia como base para elevar el nivel de competencia curricular de todo el alumnado, en el marco de la educación pública de calidad que queremos para el Instituto. En este sentido, y gracias a la implicación del profesorado, se están llevando a cabo una serie de programas y proyectos educativos (Grupo de Teatro *Cómicos* Bulyana, *Semana de las Ciencias*, *Semana de la Lectura y el Libro*) que intentan revertir, desde dentro, estas tendencias desfavorables. Programas que tienen que potenciarse y ser seña de identidad del Instituto, al mismo tiempo que referencias para los padres/madres del modelo educativo del Centro.

El comportamiento general del alumnado del IES Bulyana entra dentro de la normalidad de un centro educativo. Es reducido el número de alumnos/as que provocan algunos problemas de integración, dando lugar a actitudes poco colaboradoras en el ámbito académico y en la convivencia, actitudes que no suelen contar con el apoyo familiar para tratar de revertir estas conductas. Todo ello ha provocado, en alguna ocasión, problemas entre alumnos/as o entre alumnos/as y profesorado pero que, solo en algún caso, ha supuesto una situación compleja y de difícil resolución.

Las medidas de convivencia adoptadas antes de la pandemia, así como la incorporación progresiva de un alumnado más motivado y preparado tanto desde el punto de vista académico como de convivencia, con familias colaboradoras en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, tuvo como consecuencia directa una mejora sensible en la convivencia. Desde el curso pasado y muy especialmente en este último curso parte del alumnado que ha llegado al Centro en 1º ESO es muy disruptivo, algunos incluso con problemas de conducta graves lo que está provocando que actualmente el estado general de la convivencia haya empeorado en los cursos más bajos de la ESO. Afortunadamente, este clima de convivencia es aceptablemente bueno en 3º, 4º ESO y en el Ciclo Formativo. Las familias de nuestros alumnos/as tienen, en general, una actitud poco colaboradora. Un porcentaje reducido de padres/madres acuden a la reunión inicial con los tutores/as. En este sentido se enmarca la creación de la figura de las madres y padres delegados/as de curso, cuya colaboración estimamos valiosa para revertir esta situación y poder volver al clima de convivencia que teníamos en años anteriores.

### Objetivos a conseguir

- a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos
- g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias clave, particularmente de las competencias ciudadana.
- h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias. Implicar a las familias en dicho objetivo, a través de tutorías, actividades conjuntas, AMPA, madres y padres delegados/as..., etc.
- i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.
- j) Seguir impulsando medidas que favorezcan una buena convivencia escolar y concienciar, a toda la comunidad educativa, de la importancia de que mejorar la convivencia es el pilar fundamental para la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

**Normativa de convivencia.** Se tendrá en cuenta lo dispuesto en:

- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.
- [Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.](#)

### Normas generales del Centro.

Estos principios generales, válidos para toda la comunidad educativa, se pueden concretar en las siguientes normas:

01. Respetar la dignidad, integridad física y moral de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad educativa.
02. No ejercer discriminación de ningún tipo, ni por ningún motivo.
03. Respetar las pertenencias de los demás, así como las instalaciones y el mobiliario del Centro haciendo un uso adecuado y correcto del mismo.
04. Velar por la limpieza y el orden en las clases, pasillos y demás espacios comunes del Centro.
05. Observar las prohibiciones legales de consumo de sustancias nocivas para la salud.
06. No consumir comida, golosinas, refrescos o similares dentro de las aulas ni en los pasillos.
07. No está permitido el **uso en el Centro** de cualquier aparato electrónico: teléfono móvil, MP3, cámaras, grabadoras etc.), salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios, para la realización de alguna actividad programada.
08. Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad, prestando especial atención a la hora de entrada al centro y a la puntualidad en los cambios de clase.
09. La dirección y organización de cada clase corresponde al profesor/a de cada materia o a la persona encargada de la tutela de los alumnos/as en caso de ausencia. Los alumnos/as tienen la obligación de respetar el orden y el trabajo de la clase, así como la de participar activamente en las acciones programadas por sus profesores.
10. Los padres, madres o tutores del alumnado tienen la obligación de justificar las ausencias cuando se produzcan, correspondiendo al tutor/a y a la Jefatura de Estudios la aceptación de tales justificaciones. En caso contrario la falta será No Justificada.
11. Durante el transcurso de la jornada escolar, en ningún momento un alumno/a podrá marcharse del Centro solo/a. Siempre tendrá que venir a recogerlo algún familiar o persona autorizada por la familia para estos casos, quién firmará la salida del alumno/a en un parte, de salida del alumnado, que le entregará el profesor/a de guardia. **(anexo X)**
12. En el espacio techado del Centro, no se llevarán gorras, sombreros, o atuendo similar.
13. Participar en los equipos de limpieza alumnado / profesorado que se **organicen** tras el recreo, como forma de concienciación de que es función de todos/as mantener el Centro limpio y ser conscientes de la cantidad de desperdicios que generamos.
14. El estudio diario y la realización y entrega de las tareas encomendadas es una obligación de los alumnos/as. Igualmente es obligación de los profesores/as y equipos docentes la coordinación de sus actuaciones, así como el mantenimiento del orden en las clases.
15. Los alumnos/as, sus familias ó tutores en su caso, tienen el derecho de recibir toda la información posible sobre la marcha de su trabajo y de las actuaciones educativas realizadas o proyectadas durante el curso. Esta información será facilitada por los tutores/as en primera instancia y por los profesores afectados en caso de petición expresa.
16. Los alumnos/as y sus familias tienen la obligación de colaborar con el centro y sus profesores/as en el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as, prestando toda la ayuda y colaboración necesaria para ello.
17. En caso de incumplimiento de las normas generales de convivencia, por parte de algún miembro de la comunidad educativa, se intervendrá de la siguiente manera, según los casos:

18. Alumnado: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a. 19. Familias: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a. 20. Profesores/as: Tutor/a y Jefatura de Estudios indistintamente.
21. Cuando los diferentes escalones sean insuficientes para resolver las conductas contrarias a las normas, la intervención corresponderá a la Dirección del Centro, siempre con conocimiento de los órganos anteriores.

### **Normas particulares del aula.**

01. Asistir a clase con puntualidad.
02. Traer el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades del aula: libros, cuadernos de trabajo, bolígrafos, instrumentos musicales, ordenador portátil, equipación deportiva (ropa deportiva y zapatillas),...
03. Respetar y cuidar el mobiliario del aula.
04. Respetar los recursos y las normas particulares de las aulas específicas.
05. Velar por la limpieza y el orden en las clases.
06. Colaborar en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
07. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
08. Respetar el derecho y el deber de estudiar de sus compañeros/as en las actividades del aula.
09. Mantener silencio en la biblioteca, así como un clima adecuado de estudio y trabajo.
10. Mantener las normas elementales de educación; llamar a la puerta antes de entrar, no dar portazos, hablar en un tono de voz moderado y respetuoso, pedir las cosas por favor, ceder el paso a los compañeros/as con dificultades, no jugar en el aula ni en los pasillos, usar correctamente las papeleras y los aseos, etc.
11. A la salida de instituto a última hora, las sillas se dejarán encima de las mesas y estas se colocarán en orden.
12. Respetar las normas específicas del aula de convivencia.

La PARTICIPACIÓN es un valor y un principio necesario para la convivencia de un centro educativo, lo es mucho más cuando se trata de la elaboración de las normas de funcionamiento de las aulas, puesto que son el ámbito donde se desarrolla por más tiempo la actividad educativa, y donde la convivencia entre el alumnado del aula, y entre éste y el profesorado es más cercana y continuada. Por lo tanto, si son los alumnos/as los que aportan y concretan sus propias normas, en relación con los objetivos, las sentirán como propias y no como algo impuesto por el profesorado o por el equipo directivo. En ese proceso de elaboración autónoma juega un papel básico y fundamental la labor tutorial, que debe guiar el debate y las decisiones de cada grupo.

### **Procedimiento de difusión de las normas de convivencia (tanto generales como particulares del aula).**

Al comienzo de cada curso escolar, a finales de septiembre o principios de octubre, la dirección del centro, convocará a todas las familias a una reunión en horario de tarde. En la misma, se presentará al profesorado que durante ese curso escolar ejercerá la labor de tutoría en cada grupo. Posteriormente, cada tutor/a tendrá una reunión con las familias de sus alumnos/as, en la cual, y entre otros temas a tratar, se explicarán las normas de convivencia tanto generales como particulares del aula, dando conocimiento así de las mismas a las familias.

De igual manera, al comienzo del curso escolar, las primeras sesiones de tutoría se dedicarán a la explicación y difusión de las normas de convivencia generales del curso y se animará y orientará al alumnado a participar y elaborar las de su aula, las de los pasillos, espacios comunes, que serán también redactadas en inglés y en francés. Ellos/as mismos, podrán realizar carteles explicativos de las mismas producto de su creatividad que quedarán expuestos tanto dentro de la propia aula como en los espacios

comunes.

Las normas también estarán expuestas en el aula de convivencia, así como en la página web del Centro y blog de la biblioteca. Asimismo, se incluirán las normas de convivencia generales del Centro en la agenda del alumnado.

### **Sistema de seguimiento de las normas y sus correcciones.**

#### Conductas contrarias a las normas de convivencia, corrección y plazo de prescripción.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 34.*

Las actividades formativas que se establecen en la letra d) del artículo 34 se realizarán en el aula de convivencia, dirección y/o jefatura de estudios.

En el supuesto del apartado d), cuando se produzca, de forma reiterada en algún alumno/a, retraso en la entrada a primera hora, y/o a alguna clase, estando el alumno/a en el centro, además de ser notificado a su familia por el tutor/a en el mismo día, o en el plazo de 24 horas, el alumno/a podrá ser sancionado por la Jefatura de estudios con la suspensión de uno o más recreos, y la permanencia en el aula de convivencia bajo la vigilancia de la Jefatura de estudios.

**El Centro ha establecido un protocolo de actuación para las conductas contrarias a las normas de convivencia. (Anexo III)**

#### Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 36.*

#### Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, su corrección y plazo de prescripción.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 37.*

#### Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 38.*

#### Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 39.*

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

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 42 a 47.*

## Protocolo sobre actuaciones por copiar en controles y exámenes

### Justificación

- Existe la posibilidad de que determinado alumnado copie en controles y exámenes, bien sirviéndose del uso de móviles e instrumentos tecnológicos, bien utilizando las tradicionales “chuletas” que esconden en diversos lugares.
- El Instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.
- Los Profesores/as pueden y deben disponer de un protocolo que, con carácter universal, establezca las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.
- Este protocolo pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos tal como sancionan y protegen leyes de rango superior como el Estatuto de Andalucía y la propia Constitución española.
- Queremos subrayar así mismo, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores que se fundamentan en trabajo, el esfuerzo personal y la honradez, el conocimiento y la adquisición de competencias o la práctica de virtudes éticas que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.
- Este protocolo, a propuesta del Director/a, ha sido analizado y aprobado por el Claustro de Profesores e informado en el Consejo Escolar de Centro.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se ocupa del seguimiento de su aplicación; y, cuando sea necesario, propondrá al Equipo Directivo actuaciones para su desarrollo.
- A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de alumnos que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad académica y magistral del Profesorado que contempla el Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria.

### Acciones preventivas

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contemplará que los Tutores/as informen al alumnado, a principios de curso, y recuerden, a lo largo del curso y cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en exámenes y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.
- Los Tutores/as, en la primera reunión de Tutoría general padres/madres, informarán así mismo a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones, así como de las consecuencias para sus hijos en caso de copiar en exámenes y controles.
- El Equipo Directivo se responsabiliza de que el Profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.
- El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen o control, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

### Organización de exámenes y controles

- El Profesor/a gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos/as copien:
  - Folios con colores o señales que los hagan identificables.
  - Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.
  - Modelo A y modelo B de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.
  - Disposición del lugar en donde los alumnos/as deben depositar mochilas, apuntes, libros... mientras realizan la prueba.
  - Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.
  - Advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a.
  - Otras, en esta línea, que consideren necesarias.
- Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el Profesor/a vigilará activamente para evitar que se copie.

### Acciones correctivas

- El Profesor/a que tenga evidencias de que un alumno/a está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno/a y le podrá indicar que debe marcharse del aula e interrumpir la prueba.
- Si el Profesor/a tuviera evidencias al terminar el examen o, en un momento posterior, no superior a 5 días naturales, de que un alumno hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno/a.
- El Profesor/a calificará con un 0 (cero) los exámenes en que tenga evidencias de que un alumno/a ha copiado para sacar la media trimestral.
- Además de aplicar esa calificación, el Profesor lo comunicará oralmente al Tutor del grupo y ambos presentarán en Dirección, en un plazo no superior a los tres días, el impreso cumplimentado de *copia de pruebas escritas (anexo IX)* en que notifican este hecho contrario a las normas de convivencia del Centro.
- El Director/a, oído el Jefe de Estudios, y analizados los hechos y evidencias, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “*conducta contraria a las normas de convivencia*” y le aplicará la sanción de “*pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre uno y tres días*”.
- Si un alumno/a que ya ha sido sancionado reincide en copiar en examen o control, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, el Director/a, oído el Jefe de Estudios, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “*conducta gravemente perjudicial para la convivencia*” y le aplicará la sanción de “*pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período superior a tres días*”.
- El Director/a pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las sanciones aplicadas a alumnos por copiar en exámenes, en los términos que se contempla en el Decreto que regula la convivencia.

### **Protocolo de actuación en el supuesto de acoso y ciberacoso escolar.**

Se considerarán según el *Decreto 327/2010*, la *Orden de 20 de junio de 2011*, la modificación de la anterior en la *Orden de 28 de abril de 2015* y las *Instrucciones de 11 de enero de 2017*. Se utilizarán los protocolos homologados por el Servicio de Inspección Educativa, en consonancia con lo establecido en el protocolo de actuación en la *Orden de 20-06-2011*, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as así como las *Instrucciones de 11-01-2017* de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar antesituaciones de ciberacoso.

Los protocolos citados en la Orden de 20 de junio de 2011 y en su modificación por la *Orden de 28 de abril de 2015* son:

- Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar (Anexo I).
- Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil (Anexo II).
- Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo (Anexo III).
- Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente (Anexo IV).
- Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz (Anexo VIII).

Además,

- Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso (*Instrucciones de 11 de enero de 2017* de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar antesituaciones de ciberacoso).

## Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso

Siguiendo el *Anexo I de la Orden de 20 de junio de 2011* y las *Instrucciones de 11 de enero de 2017*, en nuestro **IES Bulyana**, seguiremos los siguientes PASOS:

**Paso 1. IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN de la situación.** Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno/a, lo comunicará al tutor/a, al orientador o al equipo directivo (en cualquier caso, siempre ha de acabar sabiéndolo el director).

Tomaremos en consideración cualquier situación de acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Solo con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos/as del centro, pondremos en marcha el protocolo.

Si la familia de un alumno/a es la que informa al director sobre un posible caso de ciberacoso, el director levantará acta de la reunión en la que se recoja el relato de los hechos que hace la familia y el compromiso del centro de iniciar el correspondiente protocolo. Además, informará del inicio del protocolo al inspector. Y lo mismo si se recibe la información desde la fiscalía, juzgados, policía, servicios sociales, etc... Si además se dan indicios de delito, riesgo o posible desprotección, el caso se pondrá también el director en conocimiento de la fiscalía.

Desde la aparición de conductas de abuso o acoso que afecten al alumnado, actuaremos con discreción, confidencialidad y respeto a la intimidad de los alumnos/as implicados/as, así como a sus familias.

**Paso 2. ACTUACIONES INMEDIATAS ante una situación de ciberacoso.** Se reunirán el director y el jefe de estudios con el tutor/a de los alumnos/as afectados/as y el orientador, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Si se tienen indicios de que pueda tratarse de un caso de agresión de contenido sexista, violencia de género o acoso sexual, se llamará también a la reunión al Coordinador del Plan de Igualdad, a fin de valorar la posibilidad o conveniencia de la aplicación del Protocolo de violencia de género.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. Luego, se informará de la misma a la inspección educativa. Para la valoración de las actuaciones a desarrollar ante una posible situación de ciberacoso, se tendrá en cuenta:

- a) Identificación del alumnado implicado como presuntos agresores y víctimas.
- b) Edad y características psicológicas del alumnado implicado.
- c) Relación entre la víctima y la persona o personas agresoras (posible caso de violencia de género).
- d) Intencionalidad del agresor o agresores, valorando posibles antecedentes.
- e) Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados.
- f) Las evidencias electrónicas o pruebas que se han podido aportar, velando por la conservación de las mismas como: e-mails, sms, mensajes recibidos a través de plataformas de mensajería (WhatsApp, Telegram, Snapchat, etc.), realizando, en su caso, capturas o fotografías de la pantalla, que puedan servir como prueba del proceso o situación de acoso o intimidación.
- g) Difusión y alcance de las acciones.
- h) Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.
- i) Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.
- j) Repercusión e impacto en la víctima.

Con la intención de velar por la seguridad del alumnado, incluso en las situaciones en que no se encuentren evidencias suficientes de la existencia de una situación de acoso o ciberacoso, tomaremos en consideración las declaraciones de la posible víctima y los hechos contrastados y adoptaremos medidas que aseguren la adecuada atención del alumnado que se siente objeto de acoso o intimidación.



Paso 3. **MEDIDAS DE URGENCIA.** Si fuese necesario, para proteger y garantizar la inmediata seguridad del alumnado acosado; y para apoyar y ayudar:

- Recomendarles la disminución del uso del teléfono móvil e Internet, o incluso la suspensión temporal de su utilización, en función del caso y tipo de ciberacoso. Que mantenga la información personal que pueda ser sensible en privado y evite responder a posibles provocaciones.
- Recomendarles que conserven las evidencias del acoso o ataque recibido, y bloqueen al acosador/a, denunciando a los servicios de la red el comportamiento inapropiado.
- Según la gravedad, poner en conocimiento los hechos y solicitar las oportunas medidas cautelares de protección a la Fiscalía, los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, la Policía Local o las diferentes instancias de seguimiento y control de un buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación puestas a disposición de la ciudadanía.
- Implicar, si es necesario, a alumnado ciberayudante para proporcionarle apoyo, ayuda y seguridad.
- Proporcionarles apoyo emocional adulto, a través de alguno de sus profesores, su tutor/a, el orientador....
- Establecer medidas dirigidas al alumnado acosador, incluyendo la supervisión o privación temporal del uso del teléfono móvil e Internet, en función del caso y tipo de ciberacoso (las tenemos incluidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Plan de convivencia del centro).

Paso 4. **TRASLADO A LAS FAMILIAS del alumnado.** El tutor/a, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. **TRASLADO AL RESTO DE PROFESIONALES que atienden al alumno/a acosado.** El director, con confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias, informará de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. **RECOGIDA DE INFORMACIÓN de distintas fuentes.** El equipo directivo recabará toda la información relativa al caso que pueda ayudar a adoptar las medidas oportunas, tanto desde el punto de vista organizativo como educativo, a fin de asegurar la adecuada atención al alumnado implicado y la restauración de la convivencia:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Recopilación de posibles pruebas o evidencias del ciberacoso.
- Información aportada por el alumnado implicado.
- Información aportada por las familias del alumnado implicado.

El director solicitará al orientador que, con la colaboración del tutor/a, complete la información, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros/as, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias del alumnado implicado, entrevistando al profesorado que conoce al alumnado implicado, al personal de administración y servicios, o a los servicios sociales.

**Entrevista con el alumno/a que ha sufrido el acoso.** Cuidando la acogida, mostrando la preocupación del centro por su seguridad y su bienestar. Practicando la escucha activa para que pueda expresarse con libertad y confianza, aclarando las circunstancias del caso, incluyendo la identificación de los presuntos agresores, y los efectos y consecuencias producidos. Velaremos por la discreción y confidencialidad en relación con la información recopilada en estas entrevistas. En ningún caso plantearemos el careo entre el alumno/a que ha sufrido el acoso y los presuntos acosadores, ni entre la familia de la posible víctima y las de los presuntos acosadores. Además, se le informará de las medidas cautelares y de protección que se van a adoptar en el centro, y de la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

**Entrevista con el alumnado agresor.** Contemplando la información sobre los hechos acontecidos y las evidencias recopiladas, la aclaración de las circunstancias en que se han producido, su valoración y actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, su predisposición ante subsiguientes procesos de asunción de responsabilidades, reparación del daño y reconciliación o restablecimiento de la convivencia. También se le informará de las medidas cautelares que se van a adoptar y las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se podrán adoptar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro y la valoración final de los hechos.

Si hay una denuncia interpuesta ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por parte del centro o por alguna de las familias, la entrevista debe producirse en presencia de sus padres, facilitándoles la información sobre las medidas cautelares que va a adoptar el centro, la propuesta o plan de actuación para evitar la interrupción de su proceso formativo y la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

**Entrevista con las familias del alumnado implicado.** Las haremos por separado, evitando cualquier tipo de careo o enfrentamiento entre las familias.

La entrevista con la familia del alumnado presuntamente *víctima* de ciberacoso comenzará mostrando la preocupación del centro por su hijo/a, y el interés por reconducir la situación buscando su bienestar. Informaremos sobre los pasos que se han dado, las conclusiones a las que se ha llegado y las medidas cautelares y de protección adoptadas. A la vez, se les solicitará la información que puedan aportar en relación al caso, y se les pedirá su colaboración para eventuales actuaciones posteriores. En un primer momento evitaremos el contacto de la familia de la víctima con la familia del presunto agresor, al menos hasta que el centro no haya contactado con ellas y cuente con su compromiso de colaboración. También aportaremos pautas de actuación para abordar y trabajar el tema en casa a fin de encauzar adecuadamente la situación.

La entrevista con la familia del alumnado presuntamente *agresor*, ofrecerá información sobre los hechos y datos recabados, haciendo ver la gravedad de los mismos, solicitando su colaboración para afrontar adecuadamente el caso, evitando la confrontación con el resto de familias implicadas, y ofreciendo asesoramiento sobre el modo de afrontar y tratar con su hijo/a la situación.

Cuidaremos la intervención con las familias. No suele ser sencillo afrontar estas situaciones por parte de las familias implicadas; tanto si se trata de la familia del alumna/o que han sufrido el acoso (inquietud y posible ansiedad por las repercusiones de la situación que está afectando a su hijo/a), como de la familia de los presuntos agresores (cierto grado de negación o trivialización de los hechos ocurridos o las evidencias aportadas).

**Entrevistas con los compañeros/os conocedores de la situación de ciberacoso.** Para recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.

**Informe a elaborar por el director del centro.** Contrastando la información aportada por las diferentes fuentes en el que se recoja o valore:

- a) La naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos.
- b) Alumnado implicado y afectado.
- c) Grado de implicación e intencionalidad de los distintos agentes implicados.
- d) Duración de la situación de acoso.
- e) Efectos producidos.
- f) Conocimiento de la situación por otros compañeros y compañeras.
- g) Características de los medios y dispositivos utilizados.
- h) Pruebas o evidencias recopiladas.
- i) Actitud y disposición mostradas por las familias implicadas.
- j) Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a la Fiscalía o a otros servicios externos.

**Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.** El director adoptará correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o tomará medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro.

**Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.** El director trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia.

**Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.** El director remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establecen los pasos 1 y 2 del protocolo.

**Paso 10. MEDIDAS Y ACTUACIONES a definir.** El director, con el asesoramiento del orientador, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de ciberacoso en el ámbito escolar. Si lo cree necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa.

Medidas que sean de aplicación en el centro y en el aula, y de aplicación individualizada al alumnado implicado, tanto de la víctima como de la persona agresora. Así mismo, actuaciones de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Y a la vez, aplicación al alumnado acosador de las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. Nos proponemos:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por el orientador para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, programas y estrategias específicos de modificación de conductas y desarrollo de habilidades sociales y emocionales vinculadas a la empatía y la autoestima, y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeras/os observadores pasivos o colaboradores: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización y utilización adecuada y segura de las TIC, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales, contando con alumnado ciberayudante. Es importante el seguimiento del grupo de iguales que han consentido o han colaborado en el ciberacoso, para evitar que se reproduzcan situaciones de acoso hacia otras posibles víctimas, o que alguien del grupo asuma el rol de acosador.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, orientaciones sobre la utilización adecuada y segura de las TIC, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de sensibilización y formación específica en la utilización adecuada y segura de las TIC y la prevención del ciberacoso.

El director es el responsable de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias del alumnado y al inspector de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

**Paso 11. Comunicación a las familias del alumnado.** Se informará a las familias del alumnado implicado

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

**Paso 12. Seguimiento del plan de actuación.** El inspector de referencia y la comisión de convivencia del Consejo Escolar llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación diseñado y desarrollado en el centro, contemplando la valoración de:

1. Las actuaciones desarrolladas con la víctima y el alumnado acosador.
2. Las actuaciones desarrolladas en el aula y con el conjunto del alumnado del centro.
3. Las actuaciones desarrolladas con las familias del alumnado implicado.
4. Las actuaciones de sensibilización y formación desarrolladas con el profesorado y el PAS.
5. Las medidas para promover la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa.

## **Actuaciones a desarrollar para asegurar el bienestar y protección de la infancia y la adolescencia en nuestro Centro**

### Marco normativo

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.

### Impulso y seguimiento de medidas que fomenten la protección de las personas menores de edad frente a cualquier forma de violencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 31 de Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar asumirán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

### Seguridad en la contratación de personal.

Conforme a lo establecido en el artículo 32 de la citada Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, el director/a supervisará la seguridad en la contratación de personal y controlará la aportación de los certificados obligatorios del Registro Central de delinquentes sexuales y trata de seres humanos, tanto del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no.

### Coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en nuestro Centro contamos con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado.

Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado serán asumidas por el personal que ostente la coordinación del Plan de convivencia que los centros, o en su defecto, por el Jefe/a de Estudios.

Su designación se realizará a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar).

### Funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia.

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

### **Procedimiento de actuación establecido por el Centro en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.**

El procedimiento de actuación establecido en el Centro, así como el proceso a seguir para la imposición de las correcciones o medidas disciplinarias que correspondan, todo ello de conformidad con lo establecido en el Título V, Capítulo III del Decreto 327/2010 sobre normas de convivencia es el siguiente:

- a) En el caso de que un profesor/a tenga que imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia de algún alumno/a de clase, el profesor/a comunicará al alumno/a que éste/a ha de abandonar su clase e irse a trabajar al aula de convivencia. La comunicación se realizará por

escrito mediante el modelo de expulsión al aula de convivencia (anexo VI). El alumno/a irá acompañado por el delegado/a de clase. Una vez en ella, el delegado/a buscará al profesor/a de guardia para comunicarle la suspensión de clase del compañero/a y entregarle el documento de expulsión con la tarea que éste tiene que realizar. El delegado/a se incorporará de nuevo al aula.

- b) Una vez en el aula de convivencia, el/la profesor/a de guardia permanecerá en todo momento con el alumno/a, velando por que el mismo trabaje sin distracciones, pérdidas de tiempo y en silencio. El alumno/a expulsado se autoevaluará y reflexionará sobre su expulsión y rellenará el documento de autoevaluación (anexo VII). Este documento será entregado por el profesor/a de guardia en Jefatura de estudios. El profesor/a de guardia rellenará el parte del aula de convivencia y lo cumplimentará en todos sus apartados. (Anexo IV).
- c) Si un alumno/a viene al centro sin material escolar básico, permanecerá en el aula de convivencia hasta que su familia se lo traiga al centro.
- d) El/la profesor/a que ha enviado a uno/a de sus alumnos/as al aula de convivencia, durante la misma jornada de trabajo o, como máximo, en el plazo de 2 días laborables, rellenará el parte de incidencias en todos sus apartados (anexo XI) y lo entregará al alumno/a, al tutor/a, a Jefatura de estudios y al Orientador/a del Centro. Los partes de incidencia que se entreguen después de este plazo, excepto causa justificada, no se tendrán en cuenta. Paralelamente, informará a la familia del alumno/a de la incidencia y hará el seguimiento del mismo.
- e) Si en el plazo de 48 horas, el alumno/a no ha hecho entrega a su profesor/a de la copia firmada por su familia, se comunicará a Jefatura de Estudios.
- f) Excepcionalmente, cuando un alumno/a se retrasa en la entrada al Centro por menos de 10 minutos, se incorporará a su clase.
- g) Si el retraso es de más de 10 minutos, el alumno/a no se incorporará a clase. Permanecerá en el aula de convivencia, se anotará la hora de entrada al Centro y si está o no justificado, bajo la vigilancia del profesor/a de guardia y estudiando en silencio.
- h) Los retrasos y/o ausencias, se comunicarán a las familias del alumnado durante la misma jornada escolar-a través del programa IPasen.
- i) Jefatura de estudios, elaborará un expediente de cada alumno/a del que en algún momento el tutor/a le haya hecho entrega un parte de incidentes, y anotará la fecha del incidente, el relato del mismo, el número de partes del alumno/a, así como el profesor/a que ha emitido el parte de incidencias.
- j) También, Jefatura de estudios recogerá semanalmente los partes del aula de convivencia, anotando, día a día, las incidencias que se hayan podido reflejar en el mismo y trasladándolas a los expedientes personales del alumnado. Recogerá y leerá, también, la ficha de autoevaluación que haya escrito el alumno/a.
- k) Si la Jefatura de estudios detecta algún retraso reiterado en la entrada al Centro, sancionará al alumno/a a permanecer, durante el recreo o recreos que se estimen oportunos, en el aula de convivencia bajo su tutela. De esta sanción se dará cuenta al tutor/a del alumno/a para que lo comunique a la familia del alumno/a.
- l) Semanalmente habrá una reunión con los tutores de ESO, Jefatura de estudios y Orientación, para analizar, entre otras cuestiones, las incidencias de la semana, retrasos, conductas contrarias de algún alumno/a, etc., y dado el caso, se propondrá la sanción correspondiente, para la cual se seguirá el siguiente procedimiento:

Previo a la imposición de corrección se llevará a cabo el Trámite de Audiencia por escrito, conforme al modelo establecido por el Centro. Desde jefatura de Estudios se citará a la madre, padre o tutor del alumno/a para ser escuchado/a previamente a la imposición de la corrección o medida disciplinaria. Cuando la medida disciplinaria sea firme, el padre, madre o tutor/a firmará la notificación de sanción en dos ejemplares, uno de ellos para la familia y el otro se quedará en Jefatura de estudios y formará parte del expediente al alumno/a. (anexo VIII)

Cuando la medida disciplinaria suponga la suspensión del derecho de asistencia al Centro, el alumno/a siempre llevará tarea en relación con los días de sanción y las materias que tenga esos días; tendrá derecho a asistir al Centro para la realización de exámenes previstos.

En aquellos casos que el Equipo Educativo estime adecuado, la sanción de expulsión del Centro o del Aula

de convivencia de un alumno/a podrá ser sustituida por una sanción de expulsión de su aula de referencia y el cumplimiento de la misma en el Centro, en aulas diferentes a la suya y contando con la colaboración del profesorado que imparte clase en dichas aulas y del Departamento de Orientación.

En el supuesto de faltas cometidas por el alumno/a en relación al art. 34, el alumno/a, su madre, padre o representantes legales, podrán interponer una reclamación contra la corrección o medida disciplinaria acordada, ante quién la impuso y en el plazo de dos días a partir de la fecha de la comunicación de la sanción. En el supuesto de faltas cometidas por el alumno/a en relación al art. 37, la reclamación se interpondrá ante el Consejo Escolar.

### **Comisión de convivencia. Composición, plan de reuniones y actuación de la misma**

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar es un órgano que representa los intereses de la Comunidad Educativa en relación con un tema tan importante como la convivencia. Dicha Comisión estará formada por: el Director/a del Centro, Jefatura de Estudios y dos representantes, respectivamente, del sector del profesorado, familias (uno de ellos representante del AMPA) y alumnado; que serán por dichos sectores en el Consejo Escolar. **A las reuniones de la comisión de convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará el Orientador/ a del Centro. La Comisión de Convivencia se reunirá a iniciativa de la Dirección del Centro y se convocará, especialmente, cuando haya algún incidente grave en el Centro. Sus funciones serán las contempladas en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010.**

De las decisiones adoptadas en el seno de dicha comisión habrá de informarse al CE.

### **Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia**

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 25 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, los centros docentes podrán crear aulas de convivencia, garantizándose en todo caso la atención educativa del alumnado que asista a las mismas por parte del profesorado del centro, implicando al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno/a y al departamento de orientación del centro.

2. El plan de convivencia determinará el profesorado que atenderá educativamente el aula de convivencia dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro. En los IES se podrá asignar profesorado de guardia para la atención del aula.

3. Para la atención del aula de convivencia se podrá contar con la colaboración de otros profesionales del centro o del equipo de orientación educativa, así como del correspondiente educador o educadora social y de otras entidades. En todo caso, corresponde al profesorado encargado del aula de convivencia supervisar las medidas y actuaciones propuestas para el alumno/a.

4. En el aula de convivencia será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los arts. 34 y 37 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

5. Corresponde al director/a del centro la adopción de la resolución mediante la que se decide que el alumno/a sea atendido en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el plan de convivencia, garantizándose, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres, o quien ejerza la tutela del alumnado. En la resolución constará el número de días que el alumno/a será atendido en el aula de convivencia y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma.

Funcionamiento del aula de convivencia en nuestro centro:

- a) El alumnado que se encuentre en el aula de convivencia, como consecuencia de la suspensión del derecho de estar en clase, estará bajo la vigilancia de un profesor/a de guardia.
- b) El profesor/a de guardia cumplimentará en todos sus apartados la hoja de seguimiento del aula de convivencia (nombre del alumno/a, curso al que pertenece, hora en la que entra al aula de convivencia, nombre del profesor/a que envía al alumno/a al aula, si el alumno/a trabaja y hace la tarea encomendada y firma del profesor/a de guardia).
- c) En el aula de convivencia se guardará silencio y se propiciará un clima de trabajo y estudio en todo momento.
- d) El alumno/a siempre pedirá permiso para salir del aula de convivencia.
- e) En el aula de convivencia, el alumno/a cumplimentará una ficha de autoevaluación de su conducta en todos sus apartados, para que le sirva de reflexión sobre el incidente ocurrido. Esta ficha servirá también como Trámite de audiencia del alumnado. (anexo VII)
- f) Cuando la corrección impuesta a un alumno sancionado sea la suspensión del derecho de asistencia a todas las clases, por un plazo máximo de tres días lectivos, mediante expulsión al aula de convivencia, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y deberá demostrar que corregido su conducta. El cumplimiento de la sanción será registrado en la hoja de seguimiento del aula de convivencia para alumnado expulsado (se adjunta). Dicha hoja de seguimiento será enviada diariamente a los tutores legales para su conocimiento. De incumplir el alumno el trabajo propuesto y no corregir su conducta, podrá prorrogarse su permanencia en el aula de convivencia hasta un máximo de cinco días totales. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas, incurrirá en conducta gravemente perjudicial para la convivencia y será sancionada conforme al artículo 8 del Decreto 327/2010.
- g) Cuando un alumno/a deba permanecer en el aula de convivencia durante el tiempo de recreo, se comunicará a Jefatura de Estudios que arbitrará las medidas oportunas para que el mismo esté en todo momento bajo la vigilancia de un profesor/a realizando el trabajo encomendado y, además tenga tiempo de desayunar.
- h) El horario de funcionamiento del aula de convivencia será el mismo que el de la actividad escolar en el centro.
- i) El aula de convivencia se encuentra ubicada en la planta baja del edificio nuevo. El material necesario para el trabajo del alumno/a será proporcionado por el profesor/a que ha sancionado al alumno/a en caso de sanción temporal, o por los profesores/as que le correspondiesen el día o días que el alumno/a esté sancionado en el aula de convivencia.

### **Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz.**

Las medidas organizativas del centro están dispuestas y diseñadas para que en su cumplimiento se promueva la convivencia en el centro.

Más específicamente el trabajo desde las tutorías, la creación de los equipos de limpieza escolares, la que llamamos "Operación centro", la planificación de actividades extraescolares, el fomento de la implicación del alumnado en la vida del centro a través de la figura del delegado/a de curso y del delegado/a de centro, las reuniones periódicas de Jefatura de estudios con la Junta de delegados/as de curso, el contacto de los tutores/as con las familias del alumnado, la firma de compromisos tanto pedagógicos como de convivencia, las reuniones periódicas de los tutores/as con los padres/madres delegados/as, el fomento del diálogo en todos los foros citados,... son medidas encaminadas a fomentar el contacto, el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura del respeto, la convivencia y la paz.

### **Medidas de prevención, con el objetivo de detectar, mediar y resolver conflictos**



### Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado

- Programa de transición del alumnado de primaria a secundaria

De acuerdo a lo establecido en el capítulo V de la Orden de 15 de enero de 2021, y con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, el IES Bulyana y los CEIPs adscritos, desarrollarán mecanismos para favorecer una adecuada transición. Para ello elaborarán un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre las etapas de primaria y secundaria. Estas actuaciones se concretarán en un plan de tránsito en el que:

- a) Se **crearán equipos de tránsito** con el objetivo de garantizar una adecuada transición. Durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito
- b) Se **elaborará un programa de actuación** en el que la jefatura de estudios del IES Bulyana, en coordinación con la jefatura de estudios de los CEIPs adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar y se programarán 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.

El Plan de Tránsito en el que se incluye el programa de actuación se incorporan al presente documento como un anexo (anexo XII)

### Medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado:

- Jefatura de estudios propondrá, desde el mes de septiembre, a los tutores/as en cuyos grupos se encuentre alumnado con una trayectoria de conductas contrarias a las normas de convivencia, un cita con las familias de dicho alumnado para firmar un compromiso de convivencia preventivo y hacer un seguimiento muy cercano del alumno/a con la implicación de las familias.
- Después del análisis de la evaluación inicial, los equipos educativos propondrán actuaciones concretas con determinados alumnos/as, ya sean de cualquier tipo de adaptación curricular, seguimiento individual, valoración por parte de Orientación, necesidad de refuerzos en alguna materia, necesidad de ampliación de contenidos, etc. El tutor/a citará a las familias de los alumnos/as en cuestión, para comunicarles y explicarles los acuerdos tomados por el profesorado y pedir su implicación en los mismos.
- Grupos de PMAR en 2º y **DICU** en 3º de ESO
- Refuerzo de instrumentales en 4º de ESO.

### Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.

- Reunión en la primera quincena de octubre del Equipo Directivo, Orientación y Tutorías con las familias.
- Elección de madres y padres delegados/as de grupo.
- Reuniones con familias concretas, desde el mes de septiembre, para hacer seguimiento de alumnado con posibles comportamientos contrarios a las normas de convivencia.
- Colaboración con el AMPA, en cuantas actividades se planteen en el centro.
- Entrevistas con los tutores/as con asiduidad.
- Reunión trimestral de Jefatura de estudios con las madres/padres delegados/as de curso.
- Participación de las familias en las actividades extraescolares que plantee el Centro (a través de la figura de la madre o padre delegado/a de curso)
- Presentación, por parte del Equipo directivo, de la línea de actuación del IES a las familias de los alumnos/as de 6º de primaria, en el II trimestre, a los colegios adscritos al IES. Dentro del programa de transición.

- Visita de las madres y padres de los alumnos/as de 6º de primaria, durante el 2º trimestre, a nuestro Centro durante la mañana que ellos/as elijan, para conocer nuestras instalaciones y ver nuestro funcionamiento diario. Dentro del programa de transición.

#### Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos.

- El centro permanecerá cerrado durante todo el horario escolar.
- La entrada al centro se realiza a las 08:00 horas, la salida del centro a las 14:30.
- Cuando, durante la jornada escolar, un alumno/a tenga que salir del Centro será recogido por un familiar o persona mayor de edad autorizado por la familia. En ningún caso lo hará solo/a. Para salir, la persona responsable firmará el documento de salida que le será entregado al tutor/a de dicho alumno/a.
- Los profesores/as de guardia entrante son los responsables de la vigilancia de los pasillos.
- En el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares regirán las mismas normas de convivencia que en el centro.
- Los recreos estarán atendidos por los correspondientes profesores/as de guardia (en la medida de lo posible serán tres) que vigilarán los patios y siempre habrá un miembro del Equipo directivo de guardia en el centro. El alumnado debe permanecer en los patios exteriores, salvo que las inclemencias del tiempo lo impidan, en cuyo caso estarán en los porches o en la planta baja del edificio principal.
- Los profesores/as de guardia, incluidos los de recreo, deberán comunicar cualquier incidencia a la Jefatura de Estudios y/o a los tutores correspondientes.

#### Actividades de sensibilización en convivencia

Realización de diferentes actividades de sensibilización en convivencia (frente al acoso escolar, la intimidación entre iguales y la igualdad entre mujeres y hombres) a lo largo del curso escolar, y que se organizaran en función de determinados eventos (día internacional de la mujer, día escolar de la paz y la no violencia,...) o de los problemas relacionados con la convivencia que vayan surgiendo en el Centro.

#### Medidas de mediación escolar

La mediación entre las partes es una de las medidas más efectivas en la prevención de los conflictos y, sobre todo, para evitar un incremento del nivel de los mismos. Mientras no exista un grupo de mediación con formación adecuada en el IES proponemos de una serie de pautas para una intervención que favorezca las resoluciones pacíficas.

La intervención será realizada por las personas más cercanas al conflicto, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Conflictos entre alumnos/as de la misma clase: El Tutor/a de la misma.
- Conflicto entre alumnos/as de grupos diferentes: Tutores afectados y Jefatura de Estudios.
- Conflictos entre alumnos/as y profesor/es de una misma clase: El Tutor/a en 1ª instancia y Jefatura de Estudios en 2ª instancia.
- Conflictos entre padres y profesor/es del alumno/a: El Tutor/a en 1ª instancia y Jefatura de Estudios en 2ª instancia.
- Conflicto entre profesores/as: Dirección.

No obstante, la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro pueden nombrar a una persona que actúe en un conflicto de cualquier naturaleza. Las pautas a seguir serán:

- Se tratará de ayudar a las partes a que por ellas mismas se pongan de acuerdo, escuchando individual o conjuntamente las versiones sobre el problema. En caso de que la resolución propuesta no sea posible, la persona responsable podrá proponer la actuación del órgano

superior.

- En caso necesario, se podrá requerir la intervención de personas ajenas al conflicto para ayudaren su resolución.

### **Procedimiento de elección y funciones de los delegados/as del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos promoviendo su colaboración con el tutor/a del grupo.**

En el ámbito de la clase es donde se realizan las mayores interacciones personales entre los alumnos/as. El ambiente del grupo, su capacidad para interactuar con unas normas de respeto y educación, además de una actitud hacia el estudio positiva, son la base de una buena convivencia en el Centro.

En este microcosmos que es la clase, el papel del Delegado/a del grupo, como representante de sus compañeros/as y líder del grupo es muy importante. Es la persona que más influencia suele tener y en muchos casos ejemplo para los mismos. Por ello el Plan de Convivencia trata de reforzar de forma especial su papel a través de las funciones que más abajo se detallan:

- Responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que determine el tutor/a, profesorado o Jefatura de Estudios.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesor/a de clase, tales como solicitar tizas, fotocopias o demás material.
- En caso de que un profesor/a no acuda a su clase, informar al profesorado de guardia.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado/a en el momento que le indique el tutor/a 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 todos los profesores/as presentes.
- Cumplimentar la hoja de registro de exámenes del aula.

### Procedimiento de elección

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

En una sesión de tutoría lectiva, después de reflexionar sobre las cualidades que son necesarias y las funciones que necesitamos que asuma quien se presente y lo importante que será su representación del grupo, se presentan candidatos y se les vota. Se levanta acta de la votación.

No podrán ser elegido el alumnado que presente una conducta disruptiva o que tenga al menos un parte de disciplina grave o tres leves.

Si el delegado/a no cumple con sus deberes o presenta conducta disruptiva podrá ser destituido.

### Junta de delegados

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. 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.

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

### **Procedimiento de elección y funciones de los delegados/as de padres y madres, entre las que se incluirá la mediación en la resolución pacífica de los conflictos.**

#### Procedimiento de elección:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría deba realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convivencia a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
3. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.
4. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia, enfermedad y podrán con ella colaborar en el desarrollo de sus funciones. En los casos en los que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

#### Funciones

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

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesor tutor/a.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparta docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo desus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

#### Estrategias para hacer visible a la figura del delegado o delegada de padres y madres.

Una vez elegida esta figura, es necesario establecer cauces que favorezcan una comunicación fluida con el resto de familias, dándole sentido práctico, operativo y funcional al recién nombrado delegado/a de las familias. Para ello proponemos dos modelos complementarios entre sí: presencial en el centro (para lo cual habrá que habilitar tiempos y espacios en el centro) y otras vías de comunicación (facilitar los números de teléfonos personales, la dirección postal y/o de correo electrónico, buzón de sugerencias...)

#### Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado

Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, se podrá contemplar la creación de juntas de delegados/as de padres y madres del alumnado. En nuestro centro, el cauce de participación de padres y madres se está llevando a cabo a través de la figura de los delegados/as de padres y madres dando traslado de sus propuestas tanto al tutor/a como al equipo directivo, si el asunto lo requiere.

#### **Programación de las necesidades de formación.**

Esta programación se encuentra desarrollada en nuestro Plan de Centro en el apartado k).

#### **Estrategias para la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.**

Como medida de difusión del plan de convivencia, éste se colocará en la página web del IES. El seguimiento y evaluación del mismo se realizará en la evaluación trimestral del plan de centro, actualizándose al mismo tiempo en dicha página web.

#### **Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educativas.**

Tanto la dirección del centro como el ayuntamiento de Pulianas están propiciando un convenio de colaboración y acuerdos educativos, uno de cuyos aspectos es la posible creación de un espacio físico donde el alumnado pueda ser atendido, tanto en su tiempo extraescolar como en los momentos en los que, por causa de aplicación de algún tipo de medida sancionadora, el alumnado pudiera ser objeto de una atención educativa.

#### **Participación de las familias en el proceso educativo.**

De acuerdo a la legislación educativa vigente, el IES tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar desus hijos/as, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimulará su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor/a que

ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado.

El profesorado que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado, informando, al menos, de los siguientes aspectos:

- a. Plan global de trabajo del curso.
- b. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d. Organización de la tutoría, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución de los hijos e hijas.
- f. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en la legislación vigente.
- g. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo
- h. Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

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

### **Tutoría electrónica**

Para la comunicación de las faltas y/o retrasos injustificados/as del alumnado, así como para cualquier información relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizará la plataforma IPasen.

### **Compromiso educativo y compromiso de convivencia**

#### Compromiso educativo

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, se ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, especialmente el que tenga tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

En nuestro centro, los compromisos educativos se suscribirán con las familias desde el mes de octubre, para el caso del alumnado que, tras la prueba inicial, se detecte que presenta dificultades de aprendizaje, con objeto de apoyarlo en colaboración con sus familias y el profesorado que lo atiende. Se establecerá un seguimiento cada dos semanas de los mismos.

#### Compromiso de convivencia

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno /a, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

En nuestro centro, los compromisos de convivencia se suscribirán con las familias desde el mes octubre, en cuanto se detecten problemas de convivencia de determinados alumnos y alumnas, con el objetivo de coordinar acciones tanto desde el centro como desde la familia que permitan superar situaciones contrarias a la convivencia.

#### Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la legislación y en el proyecto educativo del centro.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y se ajustarán a los modelos actualizados existentes ([anexo I](#) y [anexo II](#)). En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al [Jefe/jefa de Estudios](#) del centro, que lo comunicará trimestralmente al Consejo Escolar.

#### **Actividades formativas y de extensión cultural**

Los centros docentes podrán programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, los equipos directivos favorecerán la participación del profesorado en las escuelas de padres y madres que se desarrollen en el centro.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

#### **Participación de la Administración Educativa en la mejora de la convivencia**

Para fomentar la participación de la Administración educativa en la mejora de la convivencia del centro la Dirección elaborará y se elevarán a las autoridades competentes todos aquellos planes, proyectos e informes que faciliten la adopción de medidas y la disponibilidad de recursos para la mejora de la convivencia.

Se redactarán las acciones necesarias con la administración local encaminadas a paliar el absentismo escolar, continuo y discontinuo. En este sentido, la Jefatura de Estudios transmitirá la información necesaria a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Por otra parte, desde la dirección del centro, se llevarán a cabo todas las medidas necesarias para elaborar actuaciones coordinadas entre los sectores implicados: centro, servicios sociales, policía local,

ayuntamiento...

Uno de los objetivos será el facilitar la integración del alumnado con problemas de aprendizaje y/o disciplina motivados por su situación social desfavorecida. Para ello, desde la dirección del centro se promoverán planes y programas orientados a la obtención de los recursos necesarios.

Para mejorar la integración del alumnado, se proponen las siguientes actuaciones:

- Dedicación de la primera semana del curso a actividades de conocimiento mutuo y cuestiones básicas tales como: explicitar expectativas, establecimiento de objetivos de funcionamiento y aprendizaje, revisión y mejora de normas del centro, elaboración de las primeras normas de cada clase, jornadas de convivencia, etc.
- Redefinición del uso y distribución de espacios, por ejemplo, el recreo como un espacio educativo, con una distribución de espacios y deportes cooperativos que permitan la participación de todos y todas (sin discriminación de sexo, de edad...).
- Apertura de la biblioteca en los recreos.
- Actuaciones enmarcadas en el programa PARCES

### **Participación del Claustro de Profesorado en la mejora de la convivencia**

El claustro de profesores/as será el órgano encargado de debatir y aprobar todas aquellas medidas preventivas que, a propuesta de la dirección del centro y de la suya propia, vayan a ser aplicadas. Propiciará el desarrollo de actividades lectivas, complementarias y extraescolares que potencien el hábito de trabajo, la superación personal, la asunción de responsabilidades, el respeto hacia las normas y hacia los demás.

La dirección del centro se encargará de difundir, a través de los cauces adecuados, el Plan de convivencia del centro y el ROF. En cualquier caso, los apartados relativos a las medidas preventivas y a la tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y su correspondiente procedimiento de corrección, serán entregados y explicados, de forma específica, a todos los sectores de la comunidad educativa, en los contextos adecuados: profesorado, familias, alumnado y PAS. La revisión y continua difusión de estos documentos se realizará, a lo largo del curso, en ETCP, reuniones de tutores, claustros de profesores, consejos escolares y todos aquellos ámbitos que se consideren oportunos por parte de la dirección del centro.

Desde la dirección del centro, se promoverán todas aquellas actividades y planes de trabajo encaminados a este fin, encargándose de su coordinación la jefatura de estudios.

Por parte del departamento de orientación se plantearán explícitamente las actividades dirigidas a trabajar estos aspectos. En este sentido, la tutoría será el cauce idóneo para proponer, coordinar y desarrollar las actuaciones planteadas. De la misma forma, el delegado/a de grupo, como mediador de conflictos, será uno de los partícipes principales de todo el proceso.

### **Aportaciones desde los equipos docentes en la mejora de la convivencia**

Puesta en marcha en el aula de estrategias grupales tales como fomentar el trabajo cooperativo, desarrollar convenios de grupo, tutoría entre compañeros/as.

Introducir modelos de cortesía y buena educación en la relación y tratamiento diario a nuestros alumnos/as (consensuado por el profesorado). Base: pautas de relación asertiva y respetuosa que sirvan de modelo del profesor/a hacia sus alumnos/as. Ejemplos: no gritar, saludar, preguntar al que ha faltado por qué lo ha hecho, escuchar atentamente, pedir disculpas, etc.

### **Aportaciones de la tutoría en la mejora de la convivencia**

El Plan de Acción tutorial de nuestro IES contempla actuaciones, especialmente en la hora semanal de tutoría lectiva, conducentes a fomentar en el alumnado:

- La educación emocional, reconociendo y aprendiendo a manejar sus distintas emociones, que se activan en la convivencia diaria.



- La práctica de habilidades sociales (autoestima, asertividad, empatía,...) para un mejor manejo de las relaciones entre iguales y con sus profesores.
- La integración en su grupo-clase y en el resto del centro, presentando múltiples oportunidades de participación en diversas actividades organizadas por los departamentos en el centro y fuera de él.
- La resolución de conflictos por cauces de mediación.
- El reconocimiento, aceptación e integración de la igualdad de sexos en el modo de relación habitual entre ellos.
- La recepción de mensajes que fomentan una cultura de paz, en determinadas efemérides y especialmente el día internacional de la paz.

### **Modelos y protocolos que se van a utilizar en los citados procedimientos:**

Se utilizarán los siguientes modelos, actualizados cada curso escolar:

- Compromisos educativo y de convivencia (anexo I y anexo II)
- Cuadro de actuación del profesorado ante conductas contrarias a las normas de convivencia. (anexo III)
- Modelo de control del aula de convivencia (anexo IV)
- Modelo de seguimiento de alumnado sancionado con la suspensión del derecho de asistencia a todas las clases, por un plazo máximo de tres días lectivos, mediante expulsión al aula de convivencia. (anexo V)
- Modelo de expulsión al aula de convivencia (anexo VI)
- Ficha para el alumnado de autoevaluación de su conducta (anexo VII)
- Modelo de audiencia al alumnado o sus representantes legales (anexo VIII)
- Copiado en pruebas escritas (anexo IX)
- Hoja de salida del alumnado del centro (anexo X)
- Modelo de parte de incidencias (anexo XI)

### **k.- El plan de formación del profesorado**

#### ***Referentes normativos:***

1. LOMCE, Ley Orgánica 8/ 2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
2. LOE. Art. 102. Formación permanente.
3. LEA, Ley 17/2002, de 10 de diciembre, de Educación Permanente.
4. Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del profesorado.
5. Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
6. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES,; art.87, por el que se regulan las funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
7. Decreto 231/2007, de 31 de julio, art. 26, puntos 1,2,3 y 4, sobre El proyecto de Formación.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (en adelante, Departamento FEIE) como consecuencia de la aplicación *del Decreto 327/2010, de 13 de julio*, por el que se aprueba *el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, establece la importancia de la formación del profesorado como factor clave para el éxito educativo del alumnado. Asimismo, establece que el Departamento FEIE realizará labores de asesoramiento y organización de los aspectos formativos, evaluativos y de innovación del Centro; será el encargado de todo lo relacionado con la formación del profesorado (diagnóstico de necesidades, propuesta de actividades, colaboración con CEP, coordinación de actividades de formación, información sobre buenas prácticas educativas y líneas de investigación, establecer indicadores de calidad, elevar propuestas para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, propuesta de planes de mejora,...)

El Plan de formación del profesorado, como instrumento al servicio de la calidad, debe estar dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de Centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

Las necesidades de formativas del profesorado irán vinculadas con el proceso de autoevaluación y mejora del centro.

El Plan tendrá un carácter plurianual pero con una concreción anual del mismo.

### **Aspectos que se contemplarán en este plan de formación del profesorado del centro:**

- Ubicación en los documentos de planificación del centro.
  - Dentro del Proyecto Educativo
  - Identificación de necesidades.
  - Establecimiento de cauces para la elaboración/presentación de propuestas (los departamentos didácticos coordinados en el ETCP).
  - Análisis y priorización de necesidades.
  - Diseño y elaboración del Plan.
  - Puesta en marcha y desarrollo del Plan.
  - Evaluación del Plan.

### **Objetivos de formación**

Los objetivos más destacados que el centro se propone lograr con el desarrollo de este Plan, son objetivos que a medio plazo pretenden:

#### Objetivos generales:

1. Facilitar al profesorado la formación y el asesoramiento necesario para la implantación de los nuevos currículos contribuyendo a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje en las distintas áreas y materias y su contribución a la adquisición de las competencias básicas necesarias para un aprendizaje a lo largo de la vida.
2. Fomentar la cultura del trabajo en equipo, la toma de decisiones y los acuerdos compartidos y el intercambio de buenas prácticas profesionales generando una actitud de reflexión permanente sobre la práctica docente y sus implicaciones educativas y sociales
3. Respalda el desarrollo de modelos educativos y estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan dar respuesta a la diversidad y a la atención personalizada del alumnado, contribuyendo al incremento de la equidad y la igualdad de oportunidades para todas las personas.
4. Apoyar, mediante actuaciones específicas de formación, asesoramiento y confluencia de soportes tecnológicos y materiales en distintos formatos, los procesos de innovación, los planes y programas de cambio educativo y de mejora de la organización escolar desarrollados en los centros educativos considerados estos como referentes de todo el proceso formativo.

#### Objetivos específicos:

- Fomentar la reflexión sobre la propia práctica pedagógica para mejorarla.
- Crear espacios de reflexión y acción con repercusión en la comunidad educativa
- Intercambiar experiencias entre el profesorado.
- Practicar la investigación-acción como instrumento permanente de mejora profesional.
- Cualificar los espacios de coordinación del centro.
- Generar estrategias efectivas de coordinación entre todos los profesionales que trabajan en el centro para que repercutan coherentemente en las prácticas de aula.
- Crear relaciones permanentes de trabajo con otras instituciones de entorno para el desarrollo de propuestas educativas concretas.
- Mantener la coherencia de los diseños curriculares.
- Ensayar nuevas metodologías que enriquezcan la experiencia docente.
- Potenciar el conocimiento y la utilización de diferentes materiales curriculares.

- Facilitar el acceso, la información y la utilización de las TICs en todos los ámbitos pedagógicos.
- Mejorar la evaluación cualitativa de la actividad docente.
- Potenciar la autoevaluación del profesorado.
- Impregnar de transversalidad el currículo.
- Mejorar la atención a la diversidad del alumnado e impulsar, con otras instituciones, medidas para compensar las desigualdades.
- Profundizar en estrategias de tutorización individual y colectiva con el alumnado, para hacerle consciente de su proceso de aprendizaje y con las familias para establecer pautas de colaboración.
- Dinamizar el funcionamiento de todos los espacios del centro en que participan las familias: de Formación (Escuela de padres y madres) , de participación y gestión (Delegados/as, Consejo Escolar, AMPA, ...).

### **Líneas formativas estratégicas para el centro**

- La atención a la diversidad, la inclusión educativa como seña de identidad del centro.
  - Medidas generales de atención a la diversidad: individualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, creación y aplicación de medidas de refuerzo y ampliación, adaptaciones curriculares y planes de refuerzo.
  - Competencia especializada: incluye las competencias para atender al alumnado de necesidades educativas especiales, de altas capacidades, que no asistan al centro por enfermedad, etc
- Convivencia. Gestión de grupos de alumnos.
  - Convivencia y disciplina: conocer las causas de los problemas de convivencia, estrategias para mantener un adecuado clima de relaciones en las aulas y en el centro y para abordar y dar solución a los problemas que puedan surgir.
  - Elaboración de normas de convivencia y creación de un consenso en su aplicación.
  - Habilidades sociales, de comunicación y motivación: mejorar las habilidades sociales para favorecer un buen clima de relaciones profesorado-alumnado y alumnado-alumnado. Empatía, atención individualizada al alumnado, valores de cercanía y respeto.
- Competencia didáctica.
  - Programaciones didácticas
  - Evaluación
  - Nuevas metodologías
  - Creación de tareas-actividades para nuestro alumnado
  - Creación de recursos propios
  - Coordinación
  - Comprensión oral y escrita
  - Expresión oral y escrita
- Educación en valores.
  - Educación para la paz y la igualdad: desarrollar valores en el alumnado para la convivencia pacífica, diálogo, consenso, participación, respeto, tolerancia, solidaridad, justicia e igualdad)
  - Desarrollar valores y actitudes de igualdad entre hombres y mujeres y detección y eliminación de estereotipos sexistas.
  - Educación Moral-Cívica: Desarrollar en el alumnado valores de tipo moral (responsabilidad, compromiso, esfuerzo) y valores y actitudes para una ciudadanía cívica inspirada por el conocimiento y respeto de los derechos y deberes de los ciudadanos.
  - Educación para la Salud y prevención de accidentes: educar en los hábitos de salud (higiene, alimentación, higiene postural, estrés).
- Lectura.
  - Plan lector
  - Uso de la biblioteca escolar
  - Itinerario lector

- La incorporación de las TIC como herramienta para facilitar el aprendizaje.
  - Uso de la ofimática en educación: sistema operativo, procesador, aspectos básicos sobre imágenes, presentaciones, uso del correo electrónico.
  - Uso de internet y portales educativos como las plataformas **Moodle y Classroom**.
  - Creación de recursos informáticos: competencia para diseñar y crear recursos educativos en soporte digital.

### **Detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado en nuestro centro.**

Dado que las actuaciones de las necesidades persiguen la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente, es necesario, previamente a la realización de propuestas de actuaciones de formación para cada curso, identificar cuáles son las principales necesidades que se detecten en nuestro centro, con el fin de ofrecer propuestas formativas contextualizadas.

A partir de estas, se puede elaborar una respuesta formativa que intente dar respuesta a dichas necesidades. Nuestra referencia, para priorizar las propuestas, vendrá de *La Memoria de Autoevaluación del Plan de mejora del centro*.

La propuesta de necesidades formativas que surja será en primer lugar a nivel de centro y después a nivel de departamentos o individuales.

Procedimiento que seguirá el ETCP para la detección y posterior planificación de propuestas:

- Evaluación trimestral de las propuestas de mejora del Plan de mejora anual del centro.
- Durante el tercer trimestre:
  - Análisis de las propuestas de nuestro Plan de mejora.
  - valoración de las propuestas conseguidas, las no conseguidas y de las que están en proceso.
  - valoración de los resultados académicos de nuestro alumnado en las diferentes materias.
  - valoración de la incidencia de la formación recibida por el profesorado en la mejora de nuestro alumnado-centro-comunidad...
  - Análisis de la Memoria de Autoevaluación
  - Elaboración de propuestas formativas para el curso siguiente en función de todo lo analizado anteriormente.
- Durante el mes de octubre del siguiente curso, tras la evaluación inicial, revisión de las propuestas formativas realizadas por si se estima oportuno modificar o incluir alguna nueva.

Instrumentos para la detección de necesidades: (cuestionario)

- Cuestionario para la detección de las necesidades de formación que se incluirán en el plan de formación del profesorado del centro

NECESIDAD	SI	NO
<b>Mejorar el clima de convivencia en el aula y en el centro</b>		
Presencia de conductas disruptivas en clase		
Dificultad en la gestión del trabajo del alumnado en clase		
Conductas violentas entre iguales		
Necesidad de buscar nuevas estrategias de sanción fuera del modelo sancionador		
Integración y trabajo de los valores educativos en la práctica diaria en el aula		
Otros (especificar)		
<b>Ofrecer respuesta ante la diversidad en el alumnado</b>		

Dificultad para planificar una programación que de respuesta a la diversidad del aula.		
Dificultad para poner en marcha estrategias que enganchen a aquel alumnado con dificultad para seguir el ritmo de clase.		
Otros (especificar)		
<b>Mejora de los procesos de enseñanza- aprendizaje y de evaluación</b>		
Dificultad de consensuar los criterios de evaluación en el departamento		
Necesidad de mejorar los instrumentos de evaluación		
Ajustar los instrumentos de evaluación a los criterios de evaluación		
Otros (especificar)		
<b>Necesidad de integrar las TICs en la práctica educativa</b>		
Dificultad en el uso de las TICs como recurso educativo integrado		
Dificultad en la utilización-creación de recursos educativos a través de las TICs		
Otros (especificar)		
<b>Fomento de la lectura</b>		
Mejora del Plan lector (explicar propuestas de mejora)		
Mejora el Itinerario lector (explicar propuestas de mejora)		
Necesidad de mejorar las actuaciones de alguna competencia concreta (explicar cuál)		
Otras necesidades		

### La formación permanente. acciones formativas

Como se ha venido apuntando, la formación del profesorado está vinculada a la práctica educativa, de tal manera que incida directamente en ella, con una repercusión concreta y positiva en la formación y el rendimiento del alumnado, y es con esta premisa como deben contemplarse las demandas formativas. La práctica docente debe ser siempre el punto de partida para la reflexión y las propuestas de mejora, basadas en las evidencias que nos aportan las evaluaciones periódicas. Por tanto,

la formación del profesorado debe partir de los contextos ordinarios de aprendizaje del alumnado, es decir, del centro y del aula, e incardinarse en ellos. En función de las propuestas formativas requerida por el profesorado, se propondrá algunas de las siguientes modalidades:

#### Seminarios o proyectos de innovación:

Los Seminarios\* tendrán por objeto en este plan, la necesidad de profundizar en el estudio de determinados temas educativos, tanto referidos a cuestiones científicas como didácticas, a partir de las aportaciones de los propios asistentes, asesorados por expertos externos cuando sea preciso. Siempre se requiere un alto grado de implicación de los miembros y voluntad de mejorar la práctica

profesional, colaborando en equipo, analizando contenidos y proponiendo iniciativas para profundizaren

el estudio de determinados temas educativos que van surgiendo a partir de las aportaciones de los propios asistentes. El intercambio de experiencias y el debate interno son los procedimientos habituales de trabajo.

### Grupos de trabajo:

En este plan de formación, se plantea esta modalidad como una interesante apuesta en el mismo, el Grupo de Trabajo es la modalidad de formación caracterizada por el máximo grado de autonomía. El Grupo de Trabajo estará formado por profesores/as del centro que comparten determinadas inquietudes relacionadas con la elaboración y experimentación de materiales curriculares, la innovación o investigación centrada en diferentes fenómenos educativos o con el tratamiento didáctico de temas específicos.

El Plan y calendario de trabajo es elaborado por el propio grupo. El centro de profesorado colaborará con el grupo para perfilar y concretar el proyecto, asumirá su seguimiento y ofrecerá los apoyos materiales y formales necesarios para la realización eficaz del trabajo previsto.

Una vez finalizado el trabajo, el grupo confeccionará una memoria en la que se recoja y evalúe la actividad desarrollada.

Las principales características de la modalidad de grupo de trabajo son las siguientes:

- a) El diseño corresponde al mismo grupo. Puede solicitar colaboración externa para temas puntuales. Tiene autonomía de actuación.
- b) La coordinación recae en uno de los integrantes del grupo.
- c) La evaluación se lleva a cabo según la elaboración de materiales y/o de los resultados obtenidos si se trata de investigación o experimentación. En este último caso, la evaluación se realiza a la vista del informe final.

### Formación en centros:

En esta modalidad formativa, el centro educativo se convertirá en lugar de referencia de la comunidad educativa. Los procesos que en él se desarrollan afectan de forma global a todos los miembros de esta comunidad y dan respuesta en conjunto a las necesidades, innovaciones y reflexiones que se derivan del trabajo diario en el aula. Es por esta razón por la que, sin menospreciar otras posibilidades formativas, consideramos esencial la formación en centros, en la que participa un equipo de profesionales docentes y que responde en conjunto a necesidades asumidas como comunes.

Hoy resultan más pertinentes las modalidades formativas en grupo, sobre todo aquellas que se realizan por un número importante de profesores del y en el mismo Centro. Todos los especialistas en formación del profesorado corroboran que, además del autoaprendizaje, la formación en grupo y en el mismo centro es la mejor modalidad formativa, ya que permite una mejor detección de las necesidades formativas y por ello pueden ser mejor abordadas. Es cierto que para responder a

propuestas concretas e incluso para implementar la formación en centros, modalidades como el curso cumplen una excelente función. Pero la detección y sensibilización de las peculiaridades educativas de un centro enclavado en una realidad socioeconómica y cultural concreta, la reflexión sobre las respuestas educativas precisas, la mejora de las habilidades educativas, la puesta en práctica de posibles soluciones y, por supuesto, la concreción curricular, constituyen un proceso de trabajo en equipo. Es nuestra obligación animar ese trabajo en equipo, ampararlo, favorecerlo y responder a cuantas solicitudes razonables se presenten en este ámbito. Y a esta obligación tratamos de responder.

La formación en centros puede ser realizada como consecuencia de una convocatoria institucional o a

iniciativa del propio centro en colaboración con el Centro de Profesores y de Recursos. En cualquier caso, la característica fundamental de todo proyecto de formación en centros es que, independientemente de cuál sea el número de participantes, el proyecto sea asumido por todo el centro, aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar y apoyado por el equipo directivo. El Claustro de profesores debate sobre las necesidades de formación del profesorado del centro, acordes con el Proyecto Educativo del Centro, y esto exige potenciar procesos de autonomía, investigación y reflexión sobre las características específicas del propio centro y sobre la importancia que tienen los docentes como agentes de su autoformación. Si tenemos en cuenta que la adecuada y suficiente formación del profesorado es uno de los pilares básicos de la mejora de la calidad de la enseñanza en cada uno de los Centros educativos, es necesario que en ellos se elabore un Plan de Formación de Centro. Dicho Plan deberá conjugar las necesidades formativas del Centro, que serán diferentes según su contexto social, geográfico y cultural, con las líneas prioritarias de formación del Departamento.

#### Jornadas, conferencias, encuentros:

Estas modalidades formativas de carácter puntual cuyo principal objetivo es difundir contenidos sobre un tema monográfico previamente fijado, adquirir información sobre un área de interés concreta, intercambiar experiencias o debatir sobre los avances que se vayan realizando en un campo científico, didáctico o de actualidad. Se consideran complementarias de las modalidades básicas anteriores y, por regla general, no comportarán derecho a certificación.

Su desarrollo puede incluir conferencias de expertos, presentación de experiencias y comunicaciones, talleres, mesas redondas y exposiciones de material. Su duración es breve y concentrada en el tiempo (entre uno y tres días consecutivos)

#### Estancias formativas e intercambios:

Las estancias formativas en universidades, empresas o instituciones, los intercambios profesionales con o sin alumnos y las actividades de innovación realizadas con alumnos (intercambios escolares, aulas de naturaleza, escuelas viajeras, rutas literarias...) únicamente tendrán la consideración de actividades de formación permanente para los profesores responsables si han sido convocadas por la Administración educativa y así lo recoge de forma explícita la correspondiente convocatoria.

#### Asesoramiento al profesorado:

En determinadas ocasiones, un profesor o un equipo de profesores de un centro puede encontrarse con dificultades derivadas de la aplicación en el aula de propuestas surgidas de actividades formativas o en la utilización de determinados materiales didácticos, por lo que necesite la colaboración de un asesoramiento externo que le oriente en la búsqueda de soluciones.

Esta modalidad de formación, por su propia naturaleza, es altamente flexible y no puede planificarse totalmente con anterioridad, pero resulta muy eficaz, pues resuelve problemas concretos en el mismo contexto en el que se producen.

#### **Evaluación del plan de formación.**

Uno de los elementos fundamentales para conocer el nivel de consecución de los objetivos y el grado de satisfacción del profesorado con el plan de formación, es la evaluación, entendiendo ésta como un proceso de autorregulación, de reflexión y toma de conciencia del recorrido realizado. Esto nos permitirá, en coherencia con los objetivos y las líneas prioritarias marcadas, tomar decisiones que permitan corregir posibles desajustes en su desarrollo.

Este plan de formación del profesorado, con la finalidad de mejorar de la calidad del sistema de formación permanente del profesorado, se plantea los siguientes propósitos:

Analizar y valorar el grado de consecución de los objetivos previstos en el plan de formación.

La evaluación nos ha de permitir obtener información sobre lo planificado, su desarrollo y sus resultados.

Incluirá dos apartados:

1.- La evaluación de las actividades formativas:

- valoración por parte del profesorado sobre las actividades formativas que ha realizado:  
nivel de satisfacción del profesorado con el/la ponente  
adecuación de los contenidos a las expectativas del profesorado  
adecuación de lo aprendido a la práctica real al aula
- valoración del impacto de las actividades formativas en la práctica docente en su aula, centro, departamento, etc.  
nivel de transferencia al aula  
nivel de impacto en el aula
- valoración del % del profesorado que ha participado en las actividades formativas propuestas

2.- La evaluación de la programación anual de formación:

- planificación de las necesidades de formación (en desarrollo anual)
- implicación del profesorado a través del ETCP en la concreción de las necesidades formativas

El Jefe/a del FEIE deberá realizar cuanta documentación le solicite el CEP de Granada en relación al Plan de formación, en especial:

- Anexo II: Concreción anual del Plan anual de formación, para dar respuesta a las necesidades formativas que el profesorado manifiesta que tiene para poder abordar las mejoras que el centro se propone. (anexo II PF)

- Anexo III: Evaluación del Plan anual de formación (anexo III PF)

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

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

##### Horario en el que el centro permanecerá abierto

El horario lectivo del instituto es de 8:00 a 14:30. La duración de las clases es de 60 minutos, con un recreo de 30 minutos de 11:00 a 11:30.

##### Organización del tiempo en el que se desarrollarán los distintos planes y programas que tiene el centro



Los programas que se suscriban cada curso escolar se desarrollarán en horario lectivo.

Horario y condiciones de apertura de las instalaciones del centro para otros usos:

A petición del AMPA y de diferentes organismos e instituciones de la localidad, el instituto cede sus instalaciones, previa solicitud siguiendo la siguiente normativa:

- Orden de 17 de abril de 2017 (BOJA 78, 26 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 (Capítulo V).

- Orden de 27 de marzo de 2019 (BOJA 70, 11 de abril de 2019), por la que se modifica la Orden anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26, Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

- Instrucciones de Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar que cada curso se publiquen.

En este sentido se vienen desarrollando en el Centro actividades del Ayuntamiento y de la Asociación de Madres y Padres del alumnado (AMPA Juncaril).

Dentro del Programa de Teatro del IES Bulyana, **en los recreos o en horario de tarde**, se llevan a cabo los ensayos para la representación de la obra de teatro de fin de curso.

Todos los lunes por la tarde, el instituto permanece abierto también para la atención de madres y padres del alumnado por parte de tutores/as y profesorado.

**Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar:**

El desarrollo de los objetivos, criterios de participación del alumnado y seguimiento/evaluación de los programas se recogerá en la programación anual de los mismos.

**m.- Los procedimientos de evaluación interna**

Como recoge la normativa, *los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.*

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, valorando el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del IES, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Los indicadores para llevar a cabo el proceso de evaluación interna serán los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa para la realización de la misma de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, junto con los indicadores de calidad que establezca el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Al finalizar cada curso escolar, se llevará a cabo un proceso de autoevaluación y mejora que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) una memoria de autoevaluación del curso en que se realiza
- b) un plan de mejora para el curso siguiente.

Para realizar la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- el equipo directivo
- la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Dentro de este proceso de autoevaluación, los departamentos didácticos y los equipos educativos realizarán un proceso de autoevaluación continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se lleven a cabo en el centro. Será el Jefe/a del Departamento de FEIE, el encargado/a de dinamizar este proceso.

Los momentos y actores de este proceso quedan descritos a continuación:

## **1. Durante la primera y segunda evaluación.**

### **A) EVALUACIÓN INICIAL**

#### **1. EQUIPOS EDUCATIVOS**

En Sesiones de equipos educativos: Evaluación inicial de acuerdo a la normativa y en las fechas establecidas.

#### **2. DEPARTAMENTOS**

En paralelo, es decir en las mismas fechas, los Departamentos, en una reunión, analizan los aquellos aspectostratados en la evaluación inicial y recogen en acta aquellos aspectos que le atañen en relación a las programaciones de las materias adscritas. Eso tiene que quedar plasmado en la Programación del Departamento.

### **B) PREEVALUACIONES A MITAD DE TRIMESTRE**

#### **1. EQUIPOS EDUCATIVOS**

En Sesiones de equipos educativos: Revisión a mediados de trimestre de la evolución de los resultados de los alumnos y propuestas de mejora. (PREEVALUACIONES).

- Tutores informan a las familias.

#### **2. DEPARTAMENTOS**

En paralelo, es decir en las mismas fechas, los Departamentos, en una reunión, analizan:

- a. Grado de cumplimiento de la programación
- b. Resultados del proceso hasta el momento y relación con la convivencia, motivación del alumnado, trabajo del alumnado en casa y en clase, absentismo....
- c. Propuestas para mejorar los resultados a nivel general en cada materia
- d. Cambios en la programación para adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje, si son necesarios.
  - Para lleva a cabo este proceso, cada profesor debe hacer un breve resumen para el departamento que debe adjuntarse al acta. Se puede hacer mediante un documento compartido que sea general para todos los departamentos. Este documento compartido sería una tabla parecida a esta:

Materia	Cumplimiento de la programación	Evolución de los procesos y resultados académicos hasta el momento	Análisis de los procesos respecto a la motivación, convivencia, trabajo del grupo, absentismo	Propuestas de mejora	Cambios en la programación para adecuar los procesos

### 3. AREAS

Puesta en común en las áreas.

### C) EVALUACIONES A FINALIZAR EL TRIMESTRE

#### 1. EQUIPOS EDUCATIVOS

Sesiones de evaluación

Tutores informan a las familias

#### 2. DEPARTAMENTOS.

Reuniones de Departamento para analizar:

- a. Resultados
- b. Grado de cumplimiento de la programación
- c. Resultados académicos hasta el momento y relación con la convivencia, motivación del alumnado, trabajo del alumnado en casa y en clase, absentismo....
- d. Propuestas para mejorar los resultados a nivel general en aquellas materias con un 50% o más de suspensos.
- f. Cambios en la programación para adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje, si son necesarios.

Al igual que en apartado anterior, para llevar a cabo este proceso, cada profesor debe hacer un breve resumen para el departamento que debe adjuntarse al acta. Se puede hacer mediante un documento compartido que **sea general para todos los departamentos**. Este documento compartido sería una tabla parecida a esta:

Materia	Cumplimiento de la programación	Evolución de los procesos y resultados académicos hasta el momento	Análisis de los procesos respecto a la motivación, convivencia, trabajo del grupo, absentismo	Propuestas de mejora	Cambios en la programación para adecuar los procesos

### 3. AREAS

Puesta en común en las áreas.

### 4. ETCP

Reunión de ETCP para analizar los resultados.

## 2. Al finalizar la evaluación ORDINARIA de junio

### 1. EQUIPOS EDUCATIVOS.

Sesiones de evaluación

Tutores informan a las familias

Profesorado cumplimenta los documentos de evaluación:

- El informe personal por traslado
- El consejo orientador de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

### 2. DEPARTAMENTOS.

Reuniones de Departamento para analizar los resultados

- a. Grado de cumplimiento de la programación
- b. Elaboración de documentos de evaluación
- c. Propuestas de mejora para curso próximo.
- d. Memoria de departamento

### 3. TUTORES

Rellenan los documentos de evaluación:

- Informe personal por traslado
- Consejo orientador de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

Memoria de tutoría.

Para completar el proceso de evaluación del funcionamiento del centro se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- encuestas a la Junta de Delegados/as
- cuestionarios de evaluación de funcionamiento de las clases
- informe trimestral de actividades realizadas por el tutor.
- cuestionario de atención a las familias.

## **n.- 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**

### **Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado**

Tal y como regula la legislación vigente:

- En la formación de grupos se tendrá en cuenta la asignación aleatoria con la finalidad de formar grupos heterogéneos y el reparto proporcional de alumnado de NEE. Se procurará la continuidad de las tutorías.
- Se atenderá a las indicaciones que desde las tutorías de 6º de primaria se hagan a Jefatura de estudios y al Departamento de orientación del instituto, dentro del programa de tránsito.
- Se procurará que el alumnado que no promocione de curso no se concentre en un único grupo y que su reparto sea proporcional entre los grupos del Centro.
- Se formarán grupos en función de las optativas elegidas por los alumnos/as y la disponibilidad de recursos humanos del Instituto.
- El alumnado de NEE será atendido por el profesorado especializado en este alumnado, especialmente en los contenidos de las materias instrumentales: lengua española, lengua extranjera y matemáticas. Esta atención se llevará a cabo preferentemente dentro del aula de referencia, cuando no sea posible o se determine por causa justificada, se hará en el aula específica de PT.
- El alumnado que sigue un programa de PMAR o Diversificación se integrará en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa.

- El refuerzo de instrumentales en 4º de ESO se organizará en función de las necesidades del alumnado y el profesorado disponible.

### **Criterios para la asignación de las tutorías.**

Se establece como criterio para la asignación de tutoría que el profesor/a imparta clase al grupo del que va a ser tutor/a, tendrá carácter preferente la continuidad del tutor/a con el grupo del que haya sido tutor/a anteriormente.

En cada curso escolar, a la hora de asignar tutoría, se atenderá a las necesidades del centro y a la disponibilidad de recursos humanos.

### **o.- Los criterios para determinar la oferta de materias optativas**

La oferta de materias optativas que realizará nuestro Centro viene determinada por la legislación vigente. Parte de este capítulo ya se ha recogido en el capítulo c) del presente Proyecto de Centro.

Se podrá incluir en nuestra oferta de optativas, materias que, relacionadas con las que componen el currículo de la ESO, tengan un marcado carácter práctico o aplicado. Dicha oferta estará condicionada por las demandas del alumnado y por las necesidades organizativas de nuestro Centro.

Se impartirán las materias optativas ofertadas cuando el número de alumnos o alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número menor de alumnos/as, siempre que esta circunstancia además de no suponer un incremento de plantilla del profesorado del centro, las necesidades organizativas del mismo lo permitan.

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a las materias optativas de oferta obligatoria se recogen en la legislación vigente.

En cumplimiento de la legislación vigente, nuestro Centro ofertará un programa de refuerzo de materias generales troncales en 4º de ESO a todo el alumnado que haya sido evaluado negativamente en las mismas

La inclusión del alumnado de 4º ESO en un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas vendrá determinado por los siguientes criterios:

a) Para la inclusión del alumnado de 1º de ESO se tendrá en cuenta los informes que Jefatura de Estudios y las/os tutores de 6º de Primaria proporcionen a nuestro Centro.

b) El alumnado de 3º de ESO que haya promocionado a 4º con evaluación negativa en alguna o varias de las materias instrumentales básicas o que habiendo sido evaluado positivamente se determine que su inclusión en el programa le reforzará los aprendizajes básicos que le permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa.

c) Alumnado en el que, tras el análisis de la evaluación inicial, se hayan detectado carencias en materias instrumentales básicas.

Con el fin de orientar la elección del alumnado en 4º de ESO, el Centro establecerá agrupaciones de las materias en diferentes opciones.

El Centro ofrecerá la totalidad de las materias siempre que exista un número mínimo de diez alumnos/as que las soliciten. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número menor de alumnos/as, siempre que esta circunstancia además de no suponer un incremento de plantilla del profesorado del centro, las necesidades organizativas del mismo lo permitan.

Desde el departamento de Orientación y tutoría de 4º ESO se orientará al alumnado sobre las optativas más convenientes en función de los estudios posteriores que quieran realizar.

### **p.- Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas**

Las programaciones didácticas se realizarán de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y el apartado C) del presente Proyecto Educativo.

El Decreto 327/2010, art 29: Programaciones didácticas. Establece que:

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia 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.

Las programaciones didácticas de las distintas materias de ESO incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

En aplicación del carácter formativo de la evaluación y desde su consideración como instrumento para la mejora, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.

Las conclusiones de la evaluación inicial tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las **programaciones didácticas** y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral. Además, incluir actividades que favorezcan el enriquecimiento del léxico general y específico utilizado por el alumnado.

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.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

### **Criterios generales para el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro en todas las materias del currículo**

- Corresponderá a todas las materias el tratamiento de la lectura y escritura como competencias clave que han de ser desarrolladas en el alumnado.
- De forma general, cada materia incluirá actividades de lectura comprensiva, así como actividades de escritura, expresión oral y debate.
- Además, dedicarán un tiempo de lectura en el aula y recomendarán la lectura de libros completos.
- El tratamiento y actividades concretas que cada área realizará de la lectura y escritura estará recogido en las diferentes programaciones.
- La Biblioteca del centro proveerá, en la medida de lo posible, los fondos bibliográficos necesarios para

el desarrollo de estas actividades.

- Podrá usarse la biblioteca para realizar lecturas a criterio del profesorado y siempre que sea posible.

## **q.- Plan de trabajo de la Biblioteca Escolar**

### **1. Objetivos.**

El **Plan Anual de Biblioteca** es un documento que recoge la organización de todas las actividades a desarrollar en torno a la Biblioteca a lo largo de un curso escolar. Este proyecto deberá cumplir unos objetivos concretos que responderán a cinco finalidades, tal y como recogen las *Instrucciones del 24 de julio de 2013 de la Dirección General Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria*. Así, estos son los cinco objetivos según el concepto de biblioteca escolar CREA (Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje):

1. La biblioteca escolar ha de actuar como centro de recursos que filtre y redistribuya contenidos; que preste servicios específicos pensados y articulados para dar respuesta a las necesidades de la comunidad a la que sirve; que sea agente de mediación y formación vinculado al fomento de la lectura y al desarrollo de habilidades informacionales y hábitos de trabajo intelectual. Y todo ello configurándose como espacio para el encuentro, punto de interconexión y colaboración dentro de la comunidad educativa, entorno social que actúe principalmente de forma presencial con actividades específicas que establezcan vínculos y conexiones que, a su vez, puedan sostenerse, nutrirse y conservarse en el entorno virtual.
2. La biblioteca escolar, como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias clave y apoyar a todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinares.
3. La utilización de la biblioteca escolar concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar su proyecto educativo.
4. El estímulo de la curiosidad intelectual, las competencias en el tratamiento de la información y competencia digital y el desarrollo de la competencia lectora han de verse reforzados a través de programas articulados y apoyados desde las bibliotecas de los centros educativos.
5. Las bibliotecas escolares han de ser capaces de renovarse continuamente para encontrar nuevas maneras de llevar a cabo las funciones que les son propias. Han de considerar la incorporación de lo digital al universo de la lectura y llegar a convertirse en espacios virtuales como entorno social relacional y educativo en la sociedad contemporánea.

### **2. Organización.**

El *Plan Anual de Biblioteca* será competencia de la persona responsable de la biblioteca escolar, designada por el Equipo Directivo, y en colaboración con el equipo de apoyo a la biblioteca, los responsables de los distintos programas en que está inmerso el centro y los jefes de departamento de las diferentes áreas.

Por ello, el responsable de la biblioteca será el encargado de actualizar cada curso escolar el *Plan Anual de Biblioteca*, a partir de la recopilación de las propuestas elaboradas por los responsables de los programas y los jefes de departamento a principio de curso, con el fin de que este aparezca recogido en la *Programación General Anual*.

No obstante, este no pretende ser un proyecto cerrado, dadas las características de las finalidades que persigue, por lo que, si a lo largo del curso, surgieran ideas para realizar actividades que no se encontraran recogidas en él, podrían llevarse a cabo gracias a la coordinación entre todos los miembros de la comunidad educativa. Una vez precisado esto, ha de señalarse que, en definitiva, el plan de trabajo anual de la BE recogerá actuaciones para:

- Fomento de la lectura.
- Tratamiento y uso de la información.
- Competencia digital.
- Desarrollo de habilidades intelectuales.

### **3. Actuaciones.**

#### **3.1. Actuaciones de gestión.**

1. Constituir el Equipo de Biblioteca: designación de la persona responsable y del equipo de apoyo. RESPONSABLE: Equipo Directivo.

2. Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, el *Plan de trabajo de la biblioteca escolar*, atendiendo al *Proyecto Educativo de Centro*. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca, Equipo de Apoyo y Equipo

Directivo.

3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.
4. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.
5. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.
6. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos didácticos. RESPONSABLE: Persona responsable Biblioteca.
7. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales. RESPONSABLE: Persona responsable Biblioteca.
8. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas. RESPONSABLE: Persona responsable Biblioteca.
9. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el *Plan de Trabajo Anual de la BE*. RESPONSABLE: Persona responsable Biblioteca.
10. Realizar labores de selección de recursos informáticos y librarios en diversos formatos y soportes. RESPONSABLE: Equipo de Apoyo.
11. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual. RESPONSABLE: Equipo de Apoyo.
12. Establecer colaboración con el Ayuntamiento de la localidad, bibliotecas públicas, instituciones, entidades... y contar con la participación de las familias para que las bibliotecas escolares cumplan servicios a la comunidad y sean lugares de encuentro y de proyectos y trabajos conjuntos. RESPONSABLES: Equipo Directivo, persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.
13. Establecer colaboración estable con otras bibliotecas a través de la configuración de zonas educativas de cooperación bibliotecaria con el fin de aprovechar recursos y desarrollar una línea de colaboración conjunta y coordinada. RESPONSABLES: Equipo Directivo, persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.
14. Elaborar la memoria anual de la biblioteca. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.

### **3.2. Actuaciones de dinamización y fomento de la lectura.**

#### **3.2.1. Sin alumnado.**

1. Elaborar y actualizar la página web ([www.bibliobulyana.blogspot.com](http://www.bibliobulyana.blogspot.com)) de la Biblioteca del centro. Esta página se considera un tablón de noticias virtual en el que se recogerá información sobre actualidad literaria, novedades editoriales, concursos y premios, efemérides importantes, selección de textos, etc. RESPONSABLE: Persona responsable de la Biblioteca.
2. Promover la celebración de días especiales, con propuestas de lectura de libros o textos relacionados con el tema a tratar (Día de la Constitución Española, Día de la Paz, Día de Andalucía, Día Internacional de la Mujer, Día de la Literatura, etc.). RESPONSABLES: Departamentos Didácticos y personas responsables de los Programas Educativos.

#### **3.2.2. Con alumnado.**

1. Realizar una visita guiada para el alumnado de nueva incorporación al centro (1º de ESO). RESPONSABLES: Persona responsable de la Biblioteca, Equipo de Apoyo y Departamentos Didácticos.
2. Realizar actividades a partir de la lectura de libros: presentación de obras o de autores; exposición de textos escritos o de ilustraciones elaboradas por el alumnado; diseño de marcadores de lectura; etc. RESPONSABLES: Departamentos Didácticos.
3. Realizar en el espacio de la biblioteca actividades para el desarrollo del tratamiento de la información y competencia digital, dentro del marco de las competencias clave. RESPONSABLES: Departamentos Didácticos.
4. Realizar en el espacio de la biblioteca actividades para el desarrollo de la competencia lingüística, dentro del marco de las competencias clave, para 1º de ESO (*Taller de Competencia Lectora*) y 2º de ESO (*Taller de Competencia Escritora*). RESPONSABLE: Departamento de Lengua y Literatura.
5. Elaborar recomendaciones literarias a partir de las propuestas del alumnado. RESPONSABLES:



Departamentos Didácticos y Departamento de Orientación (a través de las tutorías).

6. Convocar concursos literarios. RESPONSABLES: Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación (a través de las tutorías) y AMPA.

#### 4. Evaluación.

Al finalizar el curso escolar, la persona responsable de la Biblioteca elaborará un documento en el que se evaluarán las actuaciones de este plan. De esta forma se vinculará la memoria anual y la autoevaluación de los servicios, actuaciones y programas de la biblioteca a las acciones de evaluación y supervisión de los departamentos de formación, evaluación e innovación educativa en Educación Secundaria.

(Anexo XVI-Plan de Trabajo de la Biblioteca escolar 22-23)

### **r.- Los planes estratégicos, proyectos educativos y planes de innovación que se desarrollan en el centro**

Además de estos proyectos estratégicos, en el IES Bulyana se desarrollan otros planes y programas educativos, y proyectos de innovación de entre los ofertados por la Consejería de Educación.

En el primer claustro de cada curso se informará de los proyectos que se llevaron a cabo en el curso anterior. De acuerdo con las disponibilidades de profesorado del IES, y teniendo en cuenta las necesidades del IES y la normativa vigente, el profesorado que coordine algún plan, programa educativo y/o proyecto de innovación podrá dedicar una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, a las funciones de coordinación.

- Plan PARCES. Plan anual que seguirá las instrucciones que cada curso escolar lo regulen. Dicho plan será competencia de Jefatura de Estudios, estableciendo cada curso escolar la persona que lo coordinará.  
(Anexo XIII- PARCES. Acompañamiento Escolar 22-23)  
(Anexo XIV- Programación de actividades PARCES 22-23)
- Organización y funcionamiento de las Bibliotecas escolares. El plan de trabajo de la Biblioteca escolar seguirá las instrucciones vigentes en cada curso escolar referente a la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Documento que será elaborado anualmente por la persona coordinadora de dicho Plan y que contendrá:
  - Itinerario lector de 1º a 4º de ESO.
  - Lo que se va a trabajar cada curso escolar, teniendo en cuenta el Plan anterior, respecto a la comprensión lectora, escrita y expresión escrita, así como los debates.
  - Presupuesto de posibles compras necesarias para la Biblioteca escolar del Centro.
  - Además, el Plan de actuación será cumplimentado en SENECA por la persona responsable.

(Anexo XVI-Plan de Trabajo de la Biblioteca escolar 22-23)

- El Plan de Actuación Digital (PAD). Cada curso escolar se establecerá un Plan de Actuación Digital, que sustituye al Plan Escuela TIC 2.0, que 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. El Plan de Actuación Digital del centro, será elaborado en SENECA por la persona responsable del #CompDigEdu con la persona que desempeña la coordinación TDE y la colaboración del equipo directivo. Este Plan se evaluará al finalizar cada curso.

Además, el Plan de actuación será cumplimentado en SENECA por las personas responsables.

El horario de dedicación de la persona responsable del del #CompDigEdu es de 2 horas lectivas y de la

persona que desempeña la coordinación TDE es de 3 horas lectivas.

- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación (Anexo XVII- Plan de Igualdad 22-23)
- HHVS: Forma Joven en el ámbito educativo. (Anexo XVIII- Plan de actuación HHVS Forma joven 22-23)
- Aldea B, Educación ambiental para la sostenibilidad. (Anexo XIX)
- Innicia. (Anexo XX)
- Teatro, por el grupo de teatro Cómicos Bulyana. Proyecto propio del Centro en el que anualmente se trabaja la adaptación de una obra de teatro, el ensayo de la misma y su representación en los actos finales decurso. (Anexo XXI)

## Plan de igualdad de género en educación

### Normativa básica de referencia

- RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.
- LEY 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio.
- ACUERDO de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA 02-03-2016).
- ORDEN de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).
- ORDEN de 20 de junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011).
- ÓRDEN de 20 de agosto de 2010, por las 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 (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).
- DECRETO 327 / 2010 de 13 de julio, por los que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).
- ACUERDO de 19 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013 (BOJA 16-02-2010).
- ORDEN de 15-5-2006, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de proyectos de coeducación en centros docentes públicos de Andalucía, dependientes de la Consejería de Educación, y se efectúa su convocatoria para el año 2006. (BOJA 6-6-2006)
- Corrección de errores de la Orden de 15-5-2006, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de proyectos de coeducación en centros docentes públicos de Andalucía, dependientes de la Consejería de Educación, y se efectúa su convocatoria para el año 2006 (BOJA núm. 107, de 6.6.06). (BOJA 21-6-2006)
- ORDEN de 15-5-2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 30-3-2006, por la que se establecen incentivos para fomentar una representación más equitativa del alumnado en ciclos formativos con alto grado de inserción laboral y con desequilibrio en la relación entre alumnos y alumnas en el curso 2006/2007 (BOJA 28-4-2006)
- ACUERDO de 2-11-2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 21-11-2005)

Los y las docentes, como formadores de la futura sociedad, debemos tener en cuenta que el principio básico para desarrollar una convivencia de calidad es la igualdad entre el alumnado, siendo ésta una demanda social a la que desde los centros educativos debemos dar respuesta.

La igualdad es un derecho básico que rige el funcionamiento de las sociedades democráticas, y por ello abogan tanto las leyes estatales (Constitución Española) como las autonómicas (Estatuto de Autonomía para Andalucía).

Desde la familia y en los centros docentes se proporcionan al alumnado modelos de conducta y se imponen comportamientos que los medios de comunicación y el grupo de iguales les refuerzan. Por eso, el proceso de coeducación comienza en la familia y el centro educativo, siendo los primeros espacios de socialización desde los cuales se compensan los desajustes de origen diverso. El centro educativo es el espacio idóneo para esa compensación.

La línea fundamental que debe inspirar el plan de igualdad en la docencia es la de preparar al alumnado para participar activamente en la vida social y cultural. Desde ésta, se educará para la igualdad, la paz, la cooperación y la solidaridad. Entendemos que educar significa promover el desarrollo integral de las personas, por lo que resulta necesario favorecer ese valor entre el alumnado para superar las limitaciones impuestas por el género a través de un trabajo sistemático de la Comunidad Educativa.

Así pues, los objetivos generales de nuestro plan de igualdad estarán dirigidos a:

Respecto al sector del profesorado

- Educar en la igualdad para prevenir la violencia de género, y favorecer las relaciones en equidad.
- Utilizar el sentido de cooperación y colaboración dentro y fuera del aula
- Utilizar un lenguaje docente igualitario.
- Resaltar los ejemplos con presencia destacada de la mujer
- Prestar atención a posibles actitudes sexistas que puedan aparecer dentro del aula.

Respecto al sector del alumnado

- Tratar de crear un ambiente y clima distendido, en las relaciones personales, favoreciendo la comunicación interpersonal y la aceptación de las diferencias
- Fomentar su participación en la organización y el desarrollo de las tareas que serán llevadas a cabo en clase
- Fomentar su autonomía en el entorno escolar, de modo que sean capaces de realizar tareas cotidianas, evitando desigualdades.
- Crear equipos de trabajo heterogéneos en todos los aspectos.
- Participar en las campañas de coeducación del centro o de cualquier otra entidad local.

Respecto al sector de las familias

- Potenciar la colaboración familia-IES en la educación para la igualdad de nuestro alumnado.
- Fomentar la autonomía de sus hijos e hijas para que sean capaces de realizar las tareas cotidianas de la casa.
- Potenciar la participación de todos los miembros de la familia en la organización y desarrollo de las tareas que sean llevadas a cabo en casa

Participación y propuestas de actividades coeducativas para realizar en el centro

En nuestro Centro contribuiremos al desarrollo de todas y cada una de las competencias básicas que se nos proponen en el currículum, pues entendemos que *educar por y para Igualdad* no significa realizar dos o tres actividades en el curso escolar o sólo en celebrar los días claves relacionados con la coeducación, la igualdad o

la no violencia, sino que la igualdad es un trabajo de toda la comunidad educativa y que por lo tanto nos incumbe a todos sus sectores.

Así pues, nuestro Plan de Igualdad pretende ser en todo momento globalizador, trabajando siempre por la igualdad y el rechazo contra la discriminación por cuestión de sexos. Consideramos que el valor de coeducación no debe tratarse como una asignatura más, debe estar presente en todos los momentos, tiene que *ser una filosofía que envuelva todo el proceso educativo*, para poder transferirse más tarde a la sociedad y por esto pretendemos que este plan “salpique” todas nuestras actuaciones.

Trabajaremos actividades prácticas, colaborativas, lúdicas, activas y participativas, en pro de un aprendizaje significativo y para ello pretendemos favorecer y mejorar la comunicación familia-escuela.

Los tutores/as, además de coordinarse para intercambiar impresiones, sugerencias y propuestas, mantendrán un clima de armonía y buenas relaciones, orientando, instruyendo y facilitando la toma de decisiones, aprovechando cualquier situación cotidiana para trabajar coeducativamente. Igualmente, aprovecharemos los momentos lúdicos y de relevancia social, como la celebración de los días hitos, para introducir e impregnar las actividades e iniciativas para ello con la filosofía coeducativa.

Cada curso escolar el coordinador/ra del Plan de Igualdad de Género en Educación presentará un plan de actuaciones a desarrollar en dicho curso escolar.

## **s.- Desarrollo curricular de la F.P.G.M. de Actividades Comerciales en el IES Bulyana.**

### 1. introducción.

De acuerdo a lo dispuesto en Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, la formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

### 2. Objetivos de la F.P.I.

La formación profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

La formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

Las enseñanzas de formación profesional inicial se ordenan en ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior, conducentes a la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior, respectivamente.

Las enseñanzas de cada uno de los ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional inicial incluirán los objetivos generales y los módulos profesionales que las integran.

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza aprendizaje.

Los módulos profesionales están constituidos por áreas de conocimiento teórico prácticas, en función de las competencias profesionales, que incluirán las definidas en las unidades de competencia, las competencias sociales y las personales que se pretendan alcanzar.

En el IES Bulyana se imparte el CFGM de Actividades Comerciales en sus modalidades presencial y dual.

### 3. Programación de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo de grado medio de Actividades Comerciales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- c) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- d) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- e) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- f) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- g) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- h) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- i) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- j) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- k) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

- l) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- m) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- n) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- o) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- p) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- q) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- r) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- s) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- t) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- u) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- v) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- w) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- x) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- y) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- z) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- aa) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- bb) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Corresponderá al Departamento de Actividades Comerciales la programación y organización de las enseñanzas de los diferentes módulos que componen el CFGM de Actividades Comerciales, de conformidad con la Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales. Los módulos profesionales que configuran el CFGM son:

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1226. Marketing en la actividad comercial.	160	5		
1227. Gestión de un pequeño comercio.			168	8
1228. Técnicas de almacén.	128	4		
1229. Gestión de compras.			84	4
1230. Venta técnica.			126	6
1231. Dinamización del punto de venta.	160	5		
1232. Procesos de venta.	128	4		

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
1233. Aplicaciones informáticas para el comercio.	128	4		
1234. Servicios de atención comercial.			84	4
1235. Comercio electrónico.			105	5
0156. Inglés.	160	5		
1236. Formación y orientación laboral.	96	3		
1237. Formación en centros de trabajo.			410	
Horas de libre configuración.			63	3
<b>TOTALES</b>	<b>960</b>	<b>30</b>	<b>1.040</b>	<b>30</b>

#### 4. Programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas del IES Bulyana referidas a las materias impartidas en Ciclos Formativos de Grado Medio se elaborarán siguiendo el siguiente guion:

Introducción.

Desarrollo del currículo.

Normativa vigente.

Criterios generales del proyecto educativo.

1. Objetivos del módulo
2. Contenidos
3. Distribución temporal
4. Criterios de evaluación
5. Competencias profesionales, personales y sociales a adquirir.
6. Incorporación de los contenidos de carácter transversal al currículo
7. Metodología a emplear
8. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.
9. Atención a la diversidad.
10. Materiales y recursos didácticos.
11. Actividades extraescolares relacionadas con el currículo
12. Procedimiento de información al alumnado al comienzo del curso.
13. Procedimiento de revisión y reclamación.

Además de la programación de cada uno de los módulos profesionales, en esta programación deberá detallarse:

- El Plan de seguimiento y organización de las enseñanzas de cada módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
- Los Criterios para la evaluación del alumnado, de acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que

curso enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral.

En el Plan de formación del profesorado se plasmarán las necesidades y propuestas de formación del profesorado del ciclo formativo.

De igual forma que en la ESO, los profesores de los diferentes módulos informarán al alumnado de resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos.

De conformidad con la orden de 29 de septiembre de 2010, para atender a las necesidades de formación del alumnado de 1º y 2º del CFGM de A.C., el departamento de Actividades Comerciales elaborará un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizaje no adquiridos y de mejora de las competencias por cada uno de los módulos profesionales.

### 5. Atención a la diversidad en formación profesional inicial

#### Actividades de refuerzo o mejora de las competencias para el alumnado de FP.

Para aquellos alumnos que, estando matriculados en la modalidad presencial de F.P., el departamento de la familia profesional preparará un plan de actividades de refuerzo o mejora de las competencias que permitan la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida; de acuerdo con el art. 2.5c de la Orden 29 de septiembre de 2010.

Existe una gran variedad de alumnos y alumnas y, por tanto, hay que dar respuesta desde el currículo. Hay que tener en cuenta que cada persona es distinta, con diferentes intereses, motivaciones y capacidades, dando lugar a una amplia diversidad. Para dar respuesta a estas cuestiones se propondrán algunas de las siguientes actividades:

- **Actividades de ampliación:** si se aprecia la existencia de alumnado con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuesto en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de pro acción). Con ello conseguiremos que el alumno o alumna no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

- **Actividades de refuerzo:** si se aprecia alumnos y alumnas con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurran en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.

#### Para aquellos alumnos o alumnas que se han incorporado tarde se proponen las siguientes actividades:

- a) Se le indicará el material (manual recomendado) y actividades que deben realizar para facilitar su adaptación.
- b) Se les realizarán aquellas pruebas objetivas que no pudieron hacer con el resto del grupo.

#### **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo**

En el caso del alumnado con necesidades educativas específicas, se realizarán adaptaciones que no suponen una adaptación curricular significativa, ya que afectaría a las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para obtener el título del correspondiente Ciclo Formativo. Podemos definir las adaptaciones poco significativas como aquellas modificaciones en los elementos de acceso al curriculum que permitan al alumnado desarrollar las capacidades anunciadas como objetivos generales del módulo profesional y de la posibilidad de que en la programación del módulo se contengan estrategias que hagan posible adecuar el currículo a las necesidades formativas del alumnado.

Este tipo de adaptaciones suponen que el alumnado será atendido en su contexto habitual de aula, es decir



afectan a la metodología, actividades, técnicas de evaluación, pero no a los objetivos educativos que siguen siendo los mismos que tenga el grupo en el que se encuentre el alumno/a.

Por tanto, teniendo en cuenta el objetivo finalista de los módulos profesionales, solo se pueden hacer adaptaciones poco significativas, ya que el alumnado debe adquirir los contenidos mínimos con respecto a los resultados de aprendizaje del módulo, sin perjuicio de realizar las adaptaciones en la metodología a tratar, las actividades y las técnicas de evaluación.

## 6. Procedimientos de información, revisión y reclamación para formación profesional

En cumplimiento de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el procedimiento de información al alumnado de la Formación Profesional Inicial se desarrollará como sigue:

### Información

1. Los centros docentes harán públicos, al inicio del curso, por los medios que se determinen en su proyecto educativo, los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los alumnados resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

El IES Bulyana, tras informar al alumnado de los términos del punto anterior, solicitará al alumnado según MODELO recogido en Anexos su firma, como comprobante de haber recibido la información.

En el caso de tratarse de alumnos y alumnas menores de edad, se informará, además, a sus representantes legales, según MODELO recogido en Anexos, con firma y "Recibí".

Los modelos cumplimentados y firmados serán custodiados por la persona que ostente la Jefatura del Departamento, para ser adjuntados al expediente de revisión o reclamación, en el caso en el que se produjera la solicitud de cualquiera de ellos.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Esta información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes.

Asimismo, en cumplimiento de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el procedimiento de Revisión y Reclamación del alumnado de la Formación Profesional Inicial se desarrollará como sigue:

### Revisión

Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final.

-Tras la revisión, el alumno o alumna, o sus representantes legales firmarán un recibí tras haber obtenido la información de revisión.

### Reclamación

Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el Capítulo V de la orden.

### Reclamación contra las calificaciones.

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito, ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

### Proceso de reclamación contra las calificaciones de módulos profesionales.

1. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente y será presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro.
2. La solicitud de revisión será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.
3. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de la familia profesional elaborará un informe, que deberá recoger la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
4. El jefe o jefa del departamento de la familia profesional correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, en los dos días siguientes al que le fueron entregadas las solicitudes de revisión.
5. El jefe o jefa de estudios informará el mismo día de la recepción del informe del departamento, al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, en los dos días siguientes al de la recepción del informe del departamento de familia profesional, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.
8. En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar por escrito, según, al director o directora que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
9. La persona titular de la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro docente y cuantos datos considere oportunos acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección acerca de las mismas.

14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 7 del presente artículo.

## 7. Criterios para la Formación Profesional Dual

La implantación de la FP dual permitirá alcanzar los siguientes objetivos:

Para las empresas que colaboran:

- Facilita la selección y captación del personal
- Adapta las competencias a los procesos y tecnologías de la empresa, formando a sus futuros trabajadores
- Reconocimiento social de su labor formativa

Para el centro educativo/profesorado:

- Intensifica relación entre centros y empresas del entorno
- Publicitar nuestro trabajo de cara a futuros aspirantes a realizar un ciclo de la familia profesional de actividades comerciales
- Permite dar respuesta a las necesidades de competencias de las empresas, mejorando el conocimiento de la demanda que tiene el sector empresarial del entorno
- Renovar los sistemas de formación y los contenidos educativos
- Mayor motivación al tener un alumnado más comprometido con su propio aprendizaje

Para los alumnos:

- Contacto rápido con el entorno profesional donde quieren desarrollar su carrera
- Se familiarizan con la empresa y su funcionamiento
- Mejoran sus expectativas profesionales
- Mayor motivación derivada de un aprendizaje más práctico y dinámico, más cercano a la realidad profesional
- Adquisición de las competencias sociales, personales y profesionales en el mundo laboral y centro educativo

Sin olvidar que nuestro objetivo máximo es conseguir un aumento en la inserción laboral de nuestros alumnos y alumnas con una formación aún más moderna, cercana a la realidad empresarial, y adaptada a los continuos cambios de las empresas de nuestro ámbito profesional.

Para llevarla a cabo, lo primero que se ha realizado es un análisis de las empresas de nuestro entorno para ver la posibilidad de colaboración y de aprendizaje en cada una de las empresas, de modo que una empresa puede cubrir una o más cualificaciones profesionales. Una vez seleccionadas las empresas, ha sido necesario reunirse con las mismas para explicar las características y funcionamiento de la FP Dual.

En estas reuniones, hemos establecido el grado de implicación y contribución al desarrollo de las competencias y la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada una de ellas, destacando la labor que tendrá el tutor laboral y otros empleados que ayudaran en la formación diaria de nuestro alumnado. Consensuado y en coordinación con las empresas se han establecido las actividades de formación a realizar, así como, el modo de realizarla en cada una de las empresas.

Con las empresas colaboradoras, una vez seleccionado el alumnado y asignado a cada empresa se establecerá una reunión inicial para la firma de los convenios establecidos. Una vez realizada la firma de los convenios se establecerá una reunión inicial entre los tutores laborales y los tutores docentes para presentar al alumnado asignado y establecer el calendario de seguimiento, así como la coordinación entre el tutor docente y los tutores laborales de la empresa.

Respecto a la coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado el tutor docente se encargará de tener una comunicación fluida con el tutor laboral y en caso necesario, con todos y cada uno de los trabajadores de la empresa que tengan relación con nuestro alumno o alumna. Para ello, se establece una reunión inicial, reuniones de seguimiento y una reunión final.

Para la evaluación se utilizarán los siguientes documentos:

- Un primer documento en el que evaluar las competencias profesionales, personales y sociales adquiridas en la empresa de modo general. Esta se tendrá en cuenta en todos los módulos por parte del tutor laboral.
- Un segundo documento con el que valorar, por módulo, las actividades desarrolladas en la empresa, y/o complementadas por medio de los proyectos a la carta de segundo curso. En cada periodo de alternancia el tutor laboral calificará mediante la cumplimentación de los documentos citados en el apartado anterior la evolución del alumnado, tanto comprobando el grado de adquisición de las competencias profesionales,

personales y sociales como la evolución de los aprendizajes de cada una de las actividades desarrolladas por el alumnado.

El tutor laboral junto al tutor docente dejará registro de dichas valoraciones en el documento establecido para tal efecto y serán compartidos mediante correo electrónico o entrevistas presenciales

El alumno o alumna será entrevistado cada 15-20 jornadas por el tutor docente y, si es necesario, por el resto de profesorado que imparte clase en el ciclo, de modo que se le va tutorizando en la forma de rellenar el cuaderno y el informe de actividades. Además, se podrá realizar un seguimiento diario al alumnado durante los días de permanencia en el centro educativo, para comprobar su evolución en la empresa, así como detectar a tiempo posibles deficiencias y/o incidencias

Finalmente, se le realizará una entrevista individual con cada alumno o alumna, para conocer que carencias formativas ha tenido a lo largo de su formación en la empresa, y suplirlas con la formación complementaria por proyectos, antes mencionada.

El alumnado que abandone o renuncie a las enseñanzas de FP Dual podrá incorporarse a las enseñanzas de FP presencial, siempre y cuando recuperen los módulos correspondientes, y cumplan con las condiciones de asistencia a clase establecidas en las programaciones de dicha modalidad.

Se tiene pensado crear una lista de suplentes que permita subsanar esta incidencia. Si se diera el caso, la empresa entrevistará al estudiante para otorgar el apto o no apto.

Para la asignación del alumnado a las empresas se realizará una reunión inicial donde se reúnan para informar del programa y del proceso de selección a aquellos alumnos interesados en FP Dual. En dicha reunión, se deja claro al alumnado que quiere formar parte de FP Dual que el procedimiento de enseñanza es diferente del alumnado de FP presencial.

Para aquel alumnado que opte por formarse en FP Dual, realizaremos una selección que va a consistir en:

- a) Entrevista personal. Informe de la jefatura del departamento de la Familia Profesional correspondiente. Se valorará con un 30% del global.
- b) Valoración del nivel de implicación personal (asistencia regular, retrasos, actitud...) Informe del equipo educativo. Se valorará con un 30% del global.
- c) Valoración de los módulos formativos en el mes de diciembre (1ª evaluación.). Se valorará con un 20% del global.
- d) Nivel en lengua inglesa. Informe del Departamento de Inglés, quién podrá fijar una prueba para determinar el nivel de competencia lingüística. Se valorará con un 10% del global. (10 puntos, que se establecen según el siguiente orden: A1: 2puntos; A2:2puntos; B1: 5 puntos; B2:7 puntos; C1: 8 puntos; C2: 10 puntos)
- e) Nota media de acceso al Ciclo Formativo. Se valorará con un 10% del global.

#### **t.- Criterios para la elaboración de los horarios, la organización curricular y la programación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.**

El Departamento de Actividades Comerciales, previa reunión, reflejará en acta los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos, así como los criterios pedagógicos. Dicha acta se entregará a requerimiento de Jefatura de Estudios para la confección de horarios. Dentro de los criterios para la organización curricular y la programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, se tendrá en cuenta las siguientes líneas de actuación: Formación en Centros de Trabajo:

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

- Información, normativa y apoyo a la Familia Profesional de Comercio y Marketing con el fin de conseguir el cumplimiento de las Ordenes de la Consejería de Educación relacionadas con la FCT, a través de la Jefatura de Estudios.
- Mejorar las relaciones con Empresas colaboradoras, mediante comunicaciones, agradecimientos, e información para otros cursos.
- Elaborar estrategias para facilitar la recogida de datos y el seguimiento de los alumnos. Se facilitará a los tutores docentes una ficha por alumno/a donde se recogerán todos los datos y seguimiento del alumno en el periodo de formación, con la supervisión del Jefe de Departamento correspondiente. Una vez completada la inserción laboral, las fichas se entregarán al Jefe de Estudios, que elaborará un cuaderno con todas las

- fichas de seguimiento del curso anterior, estando a disposición de los tutores de FCT para su consulta.
- Elaboración de los acuerdos de colaboración formativa. Una vez recogidos los datos, se cumplimentarán los Acuerdos de Colaboración en el Séneca, dándoles el trámite correspondiente.
  - Entregar junto con el acuerdo de colaboración, a la empresa los objetivos específicos, las actividades previstas, el horario escolar, y los números de póliza del seguro para la Formación en Centros de trabajo.
  - Promover la solicitud del alumnado de la Formación en Centros de Trabajo en otro país de la Comunidad Europea. A través del Jefe de Departamento de la Familia profesional, Orientadora, Director, Eurotutor/a o el tutor, se informará a los alumnos de las ventajas y dificultades complementar su formación en otro país de la UE.
  - Establecer el calendario de visitas con la empresa siempre que sea posible, en la primera visita, facilitando la documentación referida a la Formación del alumnado, así como las tareas a desarrollar.
  - Informar a las empresas de sectores relacionados con el Ciclo Formativo que se imparte en el Instituto, de la posibilidad de colaborar con el Centro.
  - Conseguir la mayor inserción laboral, a través de la experiencia a la hora de adjudicar Empresa-Alumno/a, buscando la más adecuada para cada caso. En casos concretos animar a seguir nuevos estudios.
  - Programaciones del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, elaborada por el Jefe de Departamento con los puntos que marca la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regula la Formación en Centros de Trabajo, así como los criterios para la adjudicación de empresa-alumno/a, incluyendo la relación de tutores docentes que participarán en el seguimiento de la F. C. T. se entregarán y estarán disponibles para su consulta en Jefatura de Estudios.
  - Concienciar al alumno/a de la importancia de los temas transversales en la realización de la Formación en Centros de Trabajo como elemento diferenciador para la inserción. La limpieza, puntualidad, compañerismo, tolerancia, respeto y buen hacer, se trabajará en todos los módulos del Ciclo Formativo.
  - Responsabilizar al alumno/a sobre la seguridad individual, y el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene relacionadas con cada ciclo formativo, para evitar accidentes laborales.
  - En actividades formativas con riesgo, planteadas para el alumnado en FCT, deberá estar supervisada por el tutor laboral.
  - Crear un clima de trabajo adecuado y flexible para que el esfuerzo de los Tutores Docentes, y los implicados en este módulo tan especial, sea como en años anteriores tan satisfactorio.
  - El Departamento distribuirá el seguimiento del alumnado de la FCT, optimizando los recursos, siguiendo estos criterios generales: Misma empresa, igual tutor, incluso misma población si es fuera de la ciudad, el mismo tutor. En función de las horas lectivas disponibles de cada profesor, se asignará el número de alumnos.
  - Además, incluirán en la documentación el calendario escolar, para que tanto empresa como alumno/a sepan los días laborables.
  - Una vez finalizado el periodo de formación en el Centro, la Jefatura de Estudios, elaborará un nuevo horario del profesorado en el que refleje las horas dedicadas al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y proyecto. Para adjudicar las horas en el nuevo horario de los profesores/as implicados en la Formación en Centros de Trabajo, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
    - o Número de horas que imparte en segundo curso.
    - o Número de alumnos que tutorizará en la FCT.
    - o Distancia de las empresas al Centro Educativo.
  - Procedimientos de justificación del seguimiento de la FCT., según modelo de secretaría, donde se hará constar Hora de salida. Hora de entrada. Día. Km. Dieta o media dieta si procede, con la justificación correspondiente (Factura). Estos datos podrán comprobarse si fuera necesario con el Libro de Registro de Salida de la FCT, y con la ficha personal de seguimiento del alumnado supervisada por el Jefe de Departamento.

#### **u.- Seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclosformativos.**

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.5 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la atribución docente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.
2. Durante cada uno de los trimestres del curso escolar se determinarán los profesores y profesoras que sean necesarios, según los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, para efectuar el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo. Durante el primer y segundo trimestre las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento del módulo profesional de formación en centros

de trabajo, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.

3. Salvo en los supuestos regulados en los Capítulos VI y VII, de la Orden de 28 de septiembre de 2011 el seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo.
4. El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo, distribuidas a lo largo del período en el que el alumnado cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
5. El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales a las que se refiere el artículo 16.4.
6. El módulo de formación en centros de trabajo se desarrollará en los períodos siguientes:

a) En el primer y segundo trimestre podrán existir unos periodos excepcionales para aquellos alumnos matriculados sólo de los módulos de formación en centros de trabajo. Esta excepcionalidad sólo se llevará a cabo siempre y cuando exista disponibilidad del profesorado correspondiente para realizar el seguimiento.

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

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

#### Planificación de las convocatorias extraordinarias de Formación en Centros de Trabajo:

Se establecen las orientaciones para la planificación de los módulos de FCT (en convocatorias extraordinarias), que siempre que los recursos del centro lo permitan se regirán por:

La distribución horaria anual para el tutor/es de FCT sería la siguiente:

1 hora de asignación de horario regular-lectivo: 1 a 3 alumnos/as pendientes

2 horas: 4 a 6 alumnos/as pendientes

3 horas: 7 a 9 alumnos/as pendientes

Sería necesario para la planificación de cada curso escolar que en el sobre de matrícula el alumnado que solo tiene pendiente FCT, indicase la convocatoria que solicita para realizarla. (1ª, 2ª u Ordinaria).

En función del Art. 7 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, en el caso de que no se pueda garantizar el seguimiento a todos los alumnos/as de FCT en el primer trimestre, el criterio para adjudicar 1er o 2º trimestre se realizará por orden de puntuación de su expediente (1º por orden de matriculación y en 2º lugar por nota media del ciclo).

El Departamento indicará al alumnado que, por necesidades del centro, las convocatorias 1ª y 2ª la FCT se realizará en empresas lo más próximas al centro escolar.

El Departamento solicita a Jefatura de Estudios que plantee las horas de seguimiento de FCT en convocatorias extraordinarias como horas lectivas dentro del cupo de horario regular.

En la evaluación final del curso se definirán los alumnos/as que podrían realizar la FCT para que Jefatura de Estudios lo tenga en cuenta a la hora de realizar la petición del cupo horario del profesorado del siguiente curso. El alumnado realizará la solicitud de la convocatoria extraordinaria a la hora de formalizar la matrícula. De no expresarse ninguna opción, se entenderá que hará uso de la convocatoria ordinaria.

Jefatura de estudios realizará, en la medida de lo posible atendiendo a las necesidades anteriores, el horario de los tutores/as de FCT. Jefatura de Estudios expondrá la disponibilidad horaria al área de FP antes de la asignación de docencia. Siendo el departamento, tras reunión, el que asigne el seguimiento en convocatoria excepcional u ordinaria.

El alumnado que formalice su matrícula con posterioridad a la asignación de los cupos del profesorado por parte de la administración, aun cuando indique que prefiere hacerlo en cualquier convocatoria extraordinaria, se le asignará al periodo ordinario.

### Gastos de seguimiento de la FCT (Formación en centros de trabajo).

En esta partida se incluirán los gastos ocasionados por el seguimiento de los tutores de FCT, incluidos los de alumnos en el extranjero.

Estos gastos serán considerados como dietas por lo que cumplirán con lo establecido en el Decreto 54/1989 y las cuantías de las indemnizaciones serán las que se recogen en la Orden de 11 de julio de 2006.

Cada profesor/a deberá presentar el gasto ocasionado en kilometraje para su cobro según el modelo adjunto (Anexo I) que se le proporcionará desde la Secretaría del Centro.

Por otro lado, se podrá solicitar una indemnización por razón de servicio de los gastos ocasionados en alojamiento o manutención cuando proceda. En el caso del alojamiento, si no se presenta factura o la presentada es por un importe inferior al fijado en dicha orden, el importe no justificado estará sujeto a retención del IRPF.

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

#### **Asignación de enseñanzas**

El procedimiento a seguir para la **asignación de enseñanzas** será el fijado por la legislación vigente.

Las decisiones relacionadas con la asignación de enseñanzas que deben ser incluidas en el proyecto educativo y aprobadas por el Claustro de Profesorado, por tratarse de aspectos educativos, ya se han recogido en sus correspondientes apartados:

- los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías (apartado ñ)
- la forma de atención a la diversidad del alumnado (apartado f)
- los criterios para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente (apartado d)
- los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar (apartado l).

Sólo resta, pues proceder a la asignación de enseñanzas teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los Departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del Centro la distribución de materias y ámbitos asignados al profesorado teniendo en cuenta lo determinado por Jefatura de estudios, procurando el acuerdo del mismo, conforme a:
  - El horario establecido para las diferentes enseñanzas según la normativa que las regula.
  - La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a la normativa.
  - La asignación de tutorías.
  - La designación del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
  - La designación del profesorado que impartirá las materias optativas.
  - Las directrices que establezca el equipo directivo, que pueden estar referidas a aspectos técnicos o necesidades organizativas y de funcionamiento del Centro, tales como desdobles, uso de instalaciones y espacios,....
2. En el caso de que algún Departamento didáctico no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la Dirección del IES la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura de dicho Departamento.

#### **Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado**

Los criterios pedagógicos del Centro tienen como meta el éxito escolar del alumnado, siendo los que determinan la **elaboración de horarios**, tanto del centro en general, como del profesorado y del alumnado:

- en la asignación de enseñanzas
- en la asignación de tutorías
- en el establecimiento de los grupos de alumnado

- en la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de determinadas coordinaciones docentes.

El procedimiento a seguir para la elaboración de los horarios tendrá como referencia la legislación vigente.

Se establecen los siguientes criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado:

- Distribución de cada área/materia a lo largo de la semana, procurando que una asignatura no se imparta en la misma franja horaria.
- Se procurará que las materias con dos horas lectivas semanales no se impartan en días consecutivos.
- Posibilitar que las mismas materias se den en la misma hora en los distintos grupos para tener la posibilidad de hacer agrupamientos flexibles.

Se establecen los siguientes criterios para la elaboración del horario del profesorado:

- El número de guardias semanales del profesorado estará en función de las necesidades organizativas del centro en cada curso escolar.
- Atendiendo al número de grupos del centro, como mínimo tendrá que haber dos profesores de guardia en cada tramo horario.
- En las guardias de recreo habrá al menos dos profesor/a de guardia.
- De las horas de reducción de mayores de 55 años del profesorado, a ser posible y de mutuo acuerdo, se utilizarán en parte para cubrir el servicio de Biblioteca en el recreo.
- Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de los equipos docentes serán preferentemente los lunes por la tarde.
- En los horarios individuales se contemplarán las reuniones de los departamentos didácticos y de la áreas de competencias.
- Se establecerá una hora de coordinación de tutores/as con el orientador/a del centro para 1º y 2º ESO y otra para 3º y 4º ESO. En el horario de la Jefatura de estudios se contemplará su asistencia a dichas reuniones.
- La hora de atención a madres y padres será, preferentemente, los lunes por la tarde de 16:00 a 17:00.

Se establecen los siguientes criterios para la organización de las tutorías:

- Como criterio fundamental no se asignará una tutoría a un profesor/a que no imparta clase al grupo.
- El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales ejercerá las funciones de co-tutor/a de dicho alumnado y contará con una hora de reunión de coordinación con el orientador del centro.

Horario lectivo semanal en educación secundaria obligatoria.

La organización del horario semanal del alumnado en nuestro IES es de 30 horas semanales lectivas para todos los grupos de ESO y 2 horas y media de recreo semanal, distribuida en períodos de media hora diaria, siendo la duración de cada clase de 60 minutos.

Horario lectivo semanal en los programas de PMAR y Diversificación

La distribución horaria semanal en los programas de PMAR atenderá a la legislación vigente.



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## ÍNDICE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A) La organización del centro y los cauces de participación: equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados de gobierno, profesorado, alumnado, PAS y PAEC, padres y madres.

### 1.- Estructura de organización y funcionamiento del Centro

1.1.- Equipo Directivo

1.2.- Órganos de coordinación docente

- a) Equipo técnico de coordinación pedagógica
- b) Departamentos de coordinación didáctica
- c) Áreas de competencias
- d) Departamento de orientación
- e) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- f) Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
- g) Equipos docentes
- h) Tutorías

Competencias de las Jefaturas de los Departamentos

Programaciones Didácticas

Reuniones de los Departamentos Didácticos

Actas de reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente

2.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

2.1.- Participación del profesorado

2.2.- Participación de las familias

2.3.- Participación del alumnado

2.4.- Participación del PAS y del PAEC

2.5.- Consejo Escolar

2.6.- Claustro del profesorado

3.- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

4.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

5.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

### B) Normas de funcionamiento

1.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

1.1.-Normas generales del Centro

1.2.-Permanencia del alumnado en zonas o espacios comunes del Centro

1.3.-Mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del Centro

1.4.-Normas específicas para el periodo de recreo

1.5.-Normas para el funcionamiento en el aula

1.6.-Biblioteca

1.7.-Procedimiento de difusión de las normas (generales y particulares del aula)

1.8.-Normas sobre publicidad en los espacios del IES

1.9.-Normas para el uso de la zona de aparcamiento

2.- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

2.1.-Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar

2.2.-Control de entrada y salida del alumnado del Centro

2.3.-Enfermedad o accidente del alumnado del Centro

2.4.-Organización de la vigilancia, especialmente de los tiempos de recreo

3.- Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y tutor/a.

4.-Procedimientos del Centro en cuestión de asistencia y puntualidad.

5.-Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

6.-Las actividades extraescolares en nuestro Centro. El viaje de Estudios.

7.-Plan de convivencia. Protocolos de actuación en nuestro Centro.

8.-Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

C) Autoprotección del Centro y la salud laboral

1.-El plan de autoprotección del instituto.

2.-Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

D) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

**A) La organización del centro y los cauces de participación: equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados de gobierno, profesorado, alumnado, PAS y PAEC, padres y madres.**

**1.- La estructura de organización y funcionamiento del Centro.**

La estructura de organización y funcionamiento del IES Bulyana, así como los distintos órganos que lo componen tiene como referente la normativa vigente.

**1.1 Equipo directivo.**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

**1. 2. Órganos de coordinación docente.**

**a) Equipo técnico de coordinación pedagógica**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

En nuestro Centro se establece la colaboración con el FEIE, de cara a evaluar la recuperación por parte del alumnado de las materias pendientes, de manera que no se produzcan interferencias ni discordancias entre las distintas materias.

**Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual, y siempre que las necesidades del Centro lo hagan necesario. Así mismo, mantendrá una reunión en la primera quincena del curso para realizar el plan de trabajo y su calendario, y otra al finalizar el mismo para diseñar los aspectos de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora, en coordinación con el FEIE.
2. La asistencia a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será obligatoria para todos sus miembros.

**b) Departamentos de coordinación didáctica**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

**c) Áreas de competencias**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

**d) Departamento de orientación**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

**e) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

**f) Departamento de Actividades complementarias y extraescolares**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

**g) Equipos docentes**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente. Además, los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al grupo.
2. Evaluar la propia acción docente del Equipo.

**Reuniones de los Equipos Docentes.** Jefatura de Estudios planificará el horario de reuniones de los equipos docentes.

1. Reuniones preparatorias del curso, en el mes de septiembre, para intercambiar información sobre el alumnado, elaborar las programaciones y homogeneizar criterios de metodología y evaluación.
2. Reuniones periódicas en cada evaluación, en las que se tratará sobre el desarrollo y cumplimiento de las programaciones, el análisis y evaluación de los resultados y las medidas correctoras que se propongan, así como la valoración del uso de los medios y recursos didácticos.
3. Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del curso. Las conclusiones se incorporarán en la Memoria de Autoevaluación.
4. Durante el curso, siempre que sea convocado por Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor/a o de la tercera parte de sus componentes.
5. La asistencia a las reuniones de los Equipos Docentes será obligatoria para todos los componentes del mismo.
6. El tutor/a del grupo, levantará acta de cada sesión.
7. El funcionamiento de las sesiones se regirá por lo dispuesto en el capítulo II del Título Primero de la Ley de Procedimientos Administrativos, así como por lo establecido en el presente Reglamento.

#### **h) Tutorías**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente. Además, los tutores/as tendrán las siguientes funciones:

##### **Con el grupo de alumnos/as:**

- Informar al grupo de la finalidad y actuaciones de la tutoría, recogiendo sugerencias del alumnado para incorporarlas a la labor tutorial, si procede.
- Conocer la dinámica interna del grupo, su cohesión y los problemas que se planteen en él, intentando corregirlos.
- Informar a los alumnos/as de las normas de convivencia y el régimen disciplinar que regula este Reglamento.
- Proporcionar información sobre becas, asignaturas pendientes de evaluación positiva, criterios de promoción, matrícula, etc., y cuantos asuntos relativos a la actividad del centro, a los estudios y a las salidas profesionales sean de interés para los alumnos/as.
- Potenciar actitudes como la tolerancia, el respeto, la solidaridad, el diálogo, etc.

##### **Con cada alumno/a:**

- Conocer los antecedentes académicos de cada uno.
- Conocer sus dificultades de aprendizaje y orientarlo convenientemente en función de ellas. Comunicar esta problemática a la Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación.
- Controlar el rendimiento de cada alumno/a y su evolución.
- Llevar el control de asistencia del alumno/a.
- Llevar a término las correcciones necesarias cuando la conducta de un alumno/a sea contraria a la convivencia.

##### **Con el Equipo Docente:**

- Coordinar y presidir las sesiones de evaluación, así como levantar acta de dicha sesión analizando las dificultades y problemas de cada alumno, del grupo en su conjunto, y en relación con cada área. Proponer y adoptar las medidas pertinentes.
- Convocar al equipo docente cuando lo estime necesario, en función de las necesidades del grupo y de las suyas propias como tutor/a del mismo.
- Adoptar, en coordinación con el Jefe de Estudios, las medidas pertinentes para resolver los problemas que surjan en el grupo en relación con otros profesores del Equipo.
- Acudir a las reuniones con el orientador y con los tutores del mismo nivel.
- Controlar los partes de asistencia semanales cumplimentados por los profesores/as del Equipo.

#### **Con el Centro:**

Cumplimentar toda la documentación académica individual del alumnado, siguiendo las directrices de Jefatura de Estudios.

#### **Con los padres y madres:**

- Establecer contacto con las familias del alumnado en la segunda quincena de octubre para transmitirles información general del nuevo curso escolar.
- Informar a los padres/madres de la conducta de su hijo/a en el aula y en el Centro, así como de sus avances y dificultades en el aprendizaje.
- Mantener entrevistas con los padres/madres de los alumnos/as cuando sea necesario recabar información y establecer algún tipo de coordinación para la intervención educativa, y siempre que lo soliciten las familias.
- Comunicar a los padres/madres las ausencias de sus hijos. Solicitarles justificación de las mismas.
- Recoger información de los padres y madres para un mejor conocimiento del alumno/a.
- Comunicar a los padres/madres las medidas correctivas que los órganos pertinentes han adoptado en relación con la conducta de su hijo/a.
- Recibir y canalizar las sugerencias de los padres y madres.

#### **Sesiones de tutoría**

Los tutores/as mantendrán, con carácter obligatorio, las siguientes sesiones de tutoría:

- Con el grupo de alumnos/as. En el horario de cada grupo se destinará una hora semanal a esta actividad.
- Con los alumnos/as individualmente. En el horario del profesor/a se destinará una hora semanal a la atención individualizada de alumnos/as.
- Con los padres y madres o tutores, individualmente: La entrevista podrá realizarse a instancias de los padres o a instancias del propio profesor/a tutor/a. En el primer caso, la solicitud debe hacerse con al menos tres días lectivos de antelación para que el tutor/a disponga de tiempo suficiente para recabar información de los profesores/as que componen el Equipo docente. El horario de atención a los padres en tutoría es de 16:00 a 17:00 todos los lunes lectivos del curso, salvo que el tutor y el padre o la madre convengan otro momento horario. En ningún caso se podrá negar atención a los padres y madres que opten por realizar la entrevista de tutoría en el horario fijado por el Centro.
- Con el grupo de padres y madres o tutores: Al menos una reunión de carácter informativo en la primera quincena del mes de octubre, y todas aquellas que se establezcan en el Plan de Centro.
- Los tutores/as dedicarán una hora semanal a las tareas administrativas propias de la tutoría.

#### **Competencias de las Jefaturas de los Departamentos**

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la

legislación vigente.

### **Programaciones Didácticas**

Cada Departamento didáctico elaborará la correspondiente Programación Didáctica siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Durante el mes de septiembre se elaborarán/revisarán las programaciones didácticas y los proyectos curriculares de áreas, conforme a lo establecido en el Proyecto de Centro.

El profesorado pondrá en conocimiento del alumnado la programación didáctica de su asignatura, en especial los elementos curriculares relativos a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que se seguirán durante el curso.

Trimestralmente, el profesorado deberá evaluar el desarrollo de la programación didáctica. Al final de curso, dichas evaluaciones, así como las propuestas de mejora de las distintas áreas, formarán parte de las propuestas de Mejora, sirviendo de punto de referencia para el profesorado en el siguiente curso escolar.

En el caso de que algún profesor/a decida incluir en su actividad docente alguna variación, deberá ser incluida y, en su caso, justificada en la programación didáctica del mismo Departamento. Dichas variaciones deberán respetar la normativa vigente y las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Educativo.

En el caso de Programas de PMAR y de **Diversificación Curricular**, la programación será elaborada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes Departamentos Didácticos de las áreas específicas en que se organicen.

### **Reuniones de los Departamentos Didácticos**

- a) Los Departamentos didácticos tendrán, a lo largo del curso, cuantas reuniones sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. La periodicidad de estas reuniones será la que venga fijada en el horario de cada uno de los miembros del departamento y serán establecidas por Jefatura de Estudios según la legislación vigente.
- b) Al comenzar el curso, antes del período lectivo, los Departamentos se reunirán para realizar la planificación anual.
- c) A la finalización de cada trimestre, los Departamentos Didácticos celebrarán las sesiones precisas para efectuar un análisis del trabajo realizado, de sus logros y de las correcciones necesarias, redactarán el correspondiente documento. Este análisis se entregará en Jefatura de Estudios.
- d) De cada reunión se redactará el acta correspondiente en el Libro de Actas Informatizadas del Departamento. Dichas actas serán firmadas por el Jefe/a del Departamento **y todos sus miembros**.
- e) El Departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.

### **Actas de reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente**

Las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación se regirán por los artículos 24, 27 y 37 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las Administraciones públicas y de procedimiento administrativo común.

Los borradores de las actas de dichas reuniones se enviarán por correo electrónico a los miembros de cada órgano para su lectura y supervisión. Si hay alguna modificación se comunicará en la próxima reunión y si no las hay, se darán por aprobadas automáticamente, sin necesidad de lectura.

### **2.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

El IES Bulyana se define como una comunidad educativa integrada por el profesorado, el alumnado, las familias y el personal no docente; que se rige por los principios y valores de la participación, el respeto, la responsabilidad y la autonomía; con el objetivo de que el alumnado alcance el pleno desarrollo de su personalidad.

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro son: 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

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.

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.

La participación del **PAS y del PAEC** se lleva a cabo a través de:

- Los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

### **2.1.- Participación del Profesorado**

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en el Texto Constitucional, [en la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa \(LOMCE\)](#), [en la Ley Orgánica de Modificación de la LOE \(LOMLOE\)](#), en el Reglamento Orgánico de los I.E.S., en la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y las normas establecidas en la legislación vigente.

#### **Derechos del profesorado.**

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.



7. Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que fuesen designados en el Centro en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en planes, proyectos educativos, proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
14. Ejercer su labor docente con eficacia, y en coordinación con su Departamento y el resto de los equipos educativos. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
15. A sancionar o proponer la sanción en su aula o fuera de ella al alumnado que no cumpla con lo establecido en las normas de convivencia.
16. Ser escuchados por los órganos directivos del Centro.
17. Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
18. Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
19. Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarles en el orden educativo y económico del Centro.
20. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
21. La Administración educativa otorgará al profesorado de los IES presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
22. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
23. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
24. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los IES, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### **Deberes del profesorado.**

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con el Proyecto Educativo y con las programaciones didácticas elaboradas y coordinadas por los departamentos correspondientes.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. Mostrar al alumnado las pruebas de evaluación realizadas por ellos, una vez corregidas.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
7. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.  
Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para la práctica docente de cada día.
11. Guardar la debida puntualidad en la entrada y salida de clase.
12. Asistir puntualmente al resto de actividades como son: sesiones de evaluación, reuniones de departamento, Claustros y otras de obligado cumplimiento.
13. Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el delegado de grupo, cuando actúe en calidad de representante del alumnado que lo integra.
14. Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.
15. Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.
16. Dado el carácter de formación integral que se da al alumnado del Centro, todos los componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.
17. Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del alumnado mediante adaptaciones curriculares.
18. Anotar las ausencias del alumnado en I Seneca en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar. Supervisar que el alumnado que sale al servicio anota, en el parte habilitado para tal fin, las salidas al servicio.
19. Seguir el procedimiento establecido por el Centro para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas por el alumnado.

20. Registrar mediante el control de presencia de ISéneca la entrada y salida del centro en cumplimiento de su jornada laboral. Además, justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias del puesto de trabajo en los plazos establecidos y siguiendo el procedimiento establecido por dicha Jefatura.
21. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y las madres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
22. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
23. Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia en el Centro.
24. Mantener actualizada la programación de la materia que imparte en coordinación con el Departamento didáctico.
25. Cumplir y hacer cumplir el Real Decreto que hace referencia a la prohibición de fumar en los centros educativos, dando parte a Jefatura de estudios del alumnado que vean fumar.
26. Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas tareas enmarcadas dentro de la organización general del Centro.
27. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él. 28. Participar en la organización y gestión del Centro mediante la utilización del programa ISéneca, plataforma Pasen-Séneca, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualesquiera otra que con posterioridad se acuerde.
29. Respecto a la introducción de faltas de asistencia, el profesor/a deberá cuidar una periodicidad mínima de una semana en la actualización de esos datos.
30. Solicitar y/o comunicar a Jefatura de Estudios o al directivo de guardia cualquier modificación esporádica o puntual de su horario personal.
31. Colaborar en la realización del inventario del Centro.

## **2.2.- Participación de las familias**

La participación de las familias seguirá la legislación vigente en cada momento.

### **Derechos y deberes de las familias dentro de la comunidad educativa.**

Las familias dentro de la comunidad educativa tendrán los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente.

#### **Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as.**

Los órganos de gobierno del Centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos/as se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos. Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores/as de los/as alumnos/as que cursen estudios en el Centro. Según viene regulada en la normativa vigente los padres y las madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Las asociaciones de padres y madres pueden ejercer las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extra escolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos a través a su representante en el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar bajo el cumplimiento de la normativa vigente.
- l) Proponer como miembro del Consejo Escolar a un representante de dicha asociación.

El Equipo directivo se reunirá cada vez que sea necesario con los delegados/as de 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. Dicha reunión podrá tener carácter trimestral, y especialmente para la revisión del Plan de Centro y el proceso de autoevaluación a final de curso.

### **2.3.- Participación del alumnado.**

La participación del alumnado seguirá la legislación vigente en cada momento.

Jefatura de Estudios mantendrá con los representantes del alumnado, Junta de delegados/as, representantes del alumnado en el Consejo Escolar, reuniones 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. En las mismas, se orientará sobre los aspectos a tratar: convivencia, normas, etc.

#### **Delegados/as de grupo.**

##### **Sistema de elección.**

- Durante el primer mes de cada curso escolar, los alumnos/as de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los Delegados/as y Subdelegados/as de grupo.
- El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- El Delegado/a 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.
- No podrán ser elegido el alumnado que presente una conducta disruptiva o que tenga al menos un parte de disciplina grave o tres leves.

##### **Funciones del Delegado/a**

- Responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que determine el tutor/a, profesorado o Jefatura de Estudios.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesor/a de clase, tales como solicitar tizas, fotocopias o demás material.
- En caso de que un profesor/a no acuda a su clase, informar al profesorado de guardia.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.

- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado/a en el momento que le indique el tutor/a 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 todos los profesores/as presentes.
- Actuar como portavoz del grupo para la fijación de las fechas de pruebas didácticas que se realicen a lo largo del curso
- **Cumplimentar la hoja de registro de exámenes del aula.**

### **Cese del Delegado/a.**

Los delegados/as de curso podrán cesar en su cargo por alguna de las siguientes causas:

- Por finalización del curso.
- Dimisión aceptada por Jefatura de Estudios.
- Por la propuesta del tutor/a con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- Por acumulación de partes contrarios a las normas de convivencia (3 si son leves y 1 si es grave).
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as en los términos de la normativa vigente.

### **Junta de Delegados y Delegadas**

#### **Sistema de funcionamiento.**

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

- La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
- En el plan de Acción Tutorial, se reservarán una fecha por trimestre, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, para que el alumnado debata los temas que su delegado expondrá en la próxima reunión de la Junta de Delegados.
- Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Jefatura de Estudios designará al comienzo de cada sesión a la persona que actuará como secretario/a de la misma.
- La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a del Centro, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

#### **Funciones de la Junta de Delegados/as**

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

- Informar a los representantes de los/ alumnos/as 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.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

### **Derechos y deberes del alumnado**

El alumnado de nuestra comunidad educativa tendrá los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente.

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la normativa vigente.

El deber más importante de los alumnos/as es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

Los/as delegado/as de grupo podrán participar en las correspondientes sesiones de evaluación, exponiendo al comienzo de las mismas la información general que entiendan relevante para el Equipo docente, tras de lo cual las abandonarán.

### **Deberes de los/as alumnos/as**

Los alumnos/as deben participar en la vida y funcionamiento del Centro, así como respetar y cumplir las decisiones de los órganos de gobierno adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

### **De la asistencia y puntualidad**

- Para la satisfacción del deber básico del estudio, los/as alumnos/as están obligados a asistir a todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el Centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados. Asimismo, deberán traer al Centro los libros y material escolar que sean precisos para el trabajo diario.
- Para las enseñanzas de FP impartidas en el centro, el Departamento de Actividades Comerciales establece como criterio común que, para no perder el derecho a la evaluación continua, se debe asistir a clase un mínimo del 75% de la carga horaria correspondiente a cada módulo profesional, de manera que se pueda asegurar el seguimiento del aprendizaje del alumnado, según establece la legislación, y, por tanto, la posibilidad de llevar a cabo una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las programaciones didácticas correspondientes.

En el momento en el que un alumno/a no cumpla con el porcentaje establecido debido a la acumulación de faltas de asistencia injustificadas a lo largo del curso académico, y referente a cada módulo profesional, se imposibilitará aplicarle el proceso de evaluación continua. Esta circunstancia quedará reflejada en la evaluación ordinaria del módulo profesional correspondiente con la calificación de "No Evaluado".

Con el objetivo de evitar estas situaciones y en virtud del afán, por parte del Equipo Educativo, de llevar un seguimiento continuo del alumnado, se establece el siguiente procedimiento de notificaciones:

- Cuando acumule el 10% de las faltas injustificadas en cómputo anual en un módulo profesional, recibirá un apercibimiento por parte del profesor/a del módulo y del tutor/a del módulo,

advirtiéndole de esta circunstancia e informándole acerca de las consecuencias de acumular más faltas. (Anexo PEC-I)

- Cuando acumule un 25% de las faltas injustificadas en cómputo anual en un módulo profesional, recibirá una notificación por parte del Equipo educativo y el Equipo Directivo del Centro, a propuesta del profesor del módulo correspondiente y ratificado por el Jefe de Estudios del Centro, comunicándole la pérdida de la evaluación continua ante la imposibilidad de llevar a cabo una correcta aplicación de los criterios de evaluación del módulo. (Anexo PEC-II)
- Calificar a este alumno/a en la Evaluación ordinaria con un “No Evaluado”

En ningún caso, este hecho limitará el derecho que tiene el alumno/a de asistencia a las clases durante el resto del curso académico.

1. La inasistencia a clase habrá de justificarse por los padres/madres o tutores legales en el plazo más breve posible tras la incorporación del alumno/a.
2. Cuando un alumno/a pierda el derecho a la evaluación continua trimestral solamente será evaluado mediante pruebas determinadas por el profesor/a de la asignatura correspondiente.
3. Se procurará no realizar actividades complementarias ni extraescolares durante las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación.
4. La participación en las actividades extraescolares es voluntaria y no podrá deducirse de la inasistencia a las mismas ninguna consecuencia negativa. Asimismo, tampoco podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.
5. El alumnado que no participe en las actividades extraescolares tiene la obligación de asistir a clase, de no ser así, la falta será injustificada.
6. Durante las actividades extraescolares el alumno/a está sometido a la disciplina académica y, en general, a lo dispuesto en las presentes normas.
7. La inasistencia a clase será controlada diariamente por el profesorado a través del sistema establecido por Jefatura de Estudios.
8. La inasistencia habitual y sin justificación de un alumno/a menor de edad será comunicada por el Centro a las autoridades públicas competentes.

#### **Actuación del centro en caso del uso del derecho de inasistencia a clase por parte del alumnado.**

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir de tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase motivada por una reivindicación razonada sobre sus derechos, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de la corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro con un plazo de 48 horas.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
3. Para evitar una desorganización del Centro cuando los alumnos ejerzan su derecho a inasistencia a clase en toda la jornada escolar, o si la convocatoria es parcial, la Jefatura de Estudios dispondrá los medios para

que ejerzan su derecho. El profesor/a anotará los alumnos/as que ejercen su derecho de inasistencia en el parte de faltas del día correspondiente. El resto del alumnado recibirá sus clases con normalidad. El profesor/a correspondiente atenderá a su alumnado, ejerciendo dentro de su libertad de cátedra la opción que considere más conveniente de mantener las actividades pedagógicas programadas o modificarlas. En todo caso el profesor/a permanecerá en el Centro puesto que la inasistencia es de alumnos/as, comunicando a Jefatura de Estudios tal disponibilidad hasta que se estime necesario. El profesorado será especialmente riguroso en estas jornadas en el control de las faltas de asistencia por las responsabilidades que pudieran derivarse.

4. El alumnado para reunirse podrá usar los espacios del Centro, siempre que solicite autorización previa a la Jefatura de Estudios, como cualquier otra actividad.

#### **Del buen orden académico:**

1. El alumno seguirá las orientaciones que reciba de sus profesores/as respecto de su aprendizaje, debiéndoles mostrar siempre el debido respeto y consideración.
2. Cuando el profesor/a impida el acceso al aula por impuntualidad de un alumno, éste deberá permanecer en el aula de convivencia, haciendo constar en la misma su presencia durante la sesión lectiva correspondiente.
3. Los alumnos/as conocerán y respetarán el presente Reglamento de Organización y funcionamiento en los apartados que les afecten, que les será entregada y dado a conocer por sus tutores.
4. El alumno/a respetará el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. El alumnado asistirá a clase con el material adecuado para desarrollar la labor escolar: lápices, bolígrafos, libretas, libros, etc. En caso de no hacerlo se considerará falta leve, su reiteración convierte este hecho en falta grave.
6. Los actos de indisciplina por incumplimiento de las normas que aseguran el buen orden académico serán considerados conductas perjudiciales para el funcionamiento del Centro; ahora bien, cuando tales actos perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, tendrán la consideración de conducta gravemente perjudicial.

#### **2.4.- Participación del PAS y del PAEC.**

La participación del PAS y del PAEC seguirá la legislación vigente en cada momento.

#### **Derechos del personal de administración y servicios.**

1. El personal de administración y servicios goza de los derechos reconocidos por La Constitución y en especial de los derivados de su condición de funcionarios y/o trabajadores al servicio de la Administración Pública.
2. El PAS tiene derecho a la intimidad de los datos personales que obren en el Centro, cuya utilización será solamente oficial.
3. Participar en la vida y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión, conforme a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos representantes en el Consejo Escolar.
4. Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
5. Recibir información sobre el funcionamiento del Centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
6. Reunirse para actividades relacionadas con su actividad laboral o sindical, en los locales del Centro.
7. Recibir formación para la mejora e innovación de sus funciones laborales, garantizando el normal funcionamiento del Centro.
8. Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del Centro.



**Deberes del personal de administración y servicios.**

1. El personal de administración y servicios debe respetar los derechos de familias, profesores/as y alumnos/as.
2. Debe colaborar con su participación en el mejor funcionamiento del Centro.
3. Debe guardar confidencialidad sobre cuanto conozca por razón de su cargo y función.
4. Realizarán las funciones que le son asignadas por la Ley de la Función Pública de la Junta de Andalucía, así como el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, según corresponda, siguiendo instrucciones del Secretario/a del Centro, que como tal, ostenta la Jefatura del Personal de Administración y Servicios.
5. Registrar mediante el control de presencia de ISéneca la entrada y salida del centro en cumplimiento de su jornada laboral. Además, justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias del puesto de trabajo en los plazos establecidos y siguiendo el procedimiento establecido por dicha Jefatura.

**Funciones del/la administrativo/a**

1. Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como, correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones o copias.
2. Atención al teléfono.
3. Manejará máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales.
4. Realizarán funciones administrativas de carácter elemental.
5. Manejo de la plataforma Séneca en aquellos aspectos que sean de su competencia.

**Funciones del/la ordenanza:**

1. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro.
2. Vigilancia de puertas y accesos al Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al mismo, recibiendo a éstas e indicándoles la unidad u oficina donde deben dirigirse.
3. Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fuera necesario, siempre que no requiera una especial fuerza física.
4. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
5. Hacerse cargo de las entregas y avisos oficiales, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
6. Cuidar del orden de su puesto de trabajo y del material y enseres que se encuentren a su cargo, especialmente de las llaves.
7. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
8. Atención al alumnado.
9. Atender y recoger llamadas telefónicas.
10. Realizar copias de documentos oficiales y material didáctico, cuya reproducción no esté prohibida por la ley.
11. Manejar máquinas sencillas ocasionalmente cuando se le encargue.
12. La ordenanza llevará el uniforme establecido por el Consejo Escolar.

**2.5.- Consejo Escolar.**

Su organización y funcionamiento seguirá la legislación vigente en cada momento. Comisiones del Consejo Escolar:

### **Comisión Permanente**

Las funciones de la Comisión Permanente serán las siguientes:

1. Aprobar aquellas actividades extraescolares o proyectos que surjan a lo largo del curso académico y que no hayan sido aprobadas previamente por el Consejo Escolar.
2. Aprobar el uso de las aulas del Centro por otras instituciones.
3. Revisar, a instancia de los padres/as o representantes legales, las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 37 del Decreto 327/2010
4. Cualesquiera otras que por su inmediatez así lo requiera la presidencia del Consejo Escolar.

Esta comisión se reunirá cuantas veces sea preciso, convocada por el Director o la Directora. Está formada por: Dirección, Jefatura de Estudios, 1 profesor/a, 1 padre/madre y 1 alumno/a elegidos por los representantes de dichos sectores en el CE.

### **Comisión de Convivencia**

Las funciones de la Comisión de Convivencia, serán:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
6. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el CE, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Esta comisión se reunirá cuando sea preciso, convocada por la Dirección a instancias de la Jefatura de Estudios. De forma excepcional, se podrá convocar a instancia de cualquiera de sus restantes miembros.

Está formada por: Dirección, Jefatura de Estudios, 2 profesores/as, 2 padres/madres (siendo uno de ellos el representante del AMPA en el Consejo Escolar) y 2 alumnos/as, elegidos por los representantes de dichos sectores en el Consejo Escolar.

### **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables.

Está formada por: Director/a, Secretario/a, Coordinador/a PRL (con voz pero sin voto), 1 profesores/as, 1 profesor de NEAE, 1 PAS, 1 padre/madre del Consejo Escolar y 1 alumno/a del Consejo Escolar.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado y tendrá las funciones recogidas en el apartado C) de este ROF.

### **Equipo de Evaluación**

Las funciones del Equipo de Evaluación serán, proponer, coordinar y supervisar el proceso de autoevaluación y

mejora del Centro.

Este Equipo está formado por: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Jefe/a del FEIE, 1 profesor/a, 1 PAS, 1 padre/madre y 1 alumno/a elegidos por los representantes de dichos sectores en el CE.

### **2.6.- Claustro del Profesorado.**

Su organización y funcionamiento seguirá la legislación vigente en cada momento. Además, se establecen las siguientes normas para el funcionamiento del Claustro:

- a) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno la Presidencia.
- b) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.
- c) Todos los miembros tendrán derecho a ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Las votaciones serán de obligado cumplimiento por parte de todo el profesorado y serán secretas si se refieren a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- e) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- f) La Secretaría levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por la Secretaría, que dará fe con el visto bueno de la Presidencia.
- g) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final.
- h) Además de lo establecido en este ROF, el funcionamiento del Claustro respetará siempre lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- i) Las sesiones tendrán la duración que determine la presidencia y podrá ser prorrogable por causa mayor.
- j) Se abrirán turnos de palabra por cada punto del orden del día y al final se someterán a aprobación las propuestas formuladas si las hubiere.
- k) La Secretaría recogerá en el acta las propuestas y acuerdos relacionados con los puntos del orden del día y los ruegos y preguntas que se formulen de la manera más fiel posible. Si algún miembro quiere que se recoja literalmente su intervención, la presentará por escrito en el mismo momento o en plazo de 48 h, aunque en este caso, si no se ajustase literalmente a lo dicho en la reunión, la Secretaría someterá a la consideración del Claustro en la reunión siguiente su inclusión o no en el acta correspondiente.
- l) En caso de que, tras la lectura del acta, un claustrable no esté de acuerdo con el contenido de la misma, se manifestará presentando las correcciones que se estimen oportunas y sometiendo a la aprobación del claustro.
- m) Todas las intervenciones estarán debidamente autorizadas por la presidencia o moderador en quien él delegue, estas intervenciones siempre estarán relacionadas con el tratamiento de los puntos del orden del día. Las intervenciones tendrán una duración consensuada.
- n) Cuando se produzcan intervenciones, se guardará el debido silencio y no podrán ser interrumpidas salvo en el caso en que la Presidencia llame al orden y retire la palabra al interviniente en el caso de que éste no respete las normas de educación y respeto, así como las de funcionamiento del claustro.

### **Reglas a observar en los debates de los órganos colegiados de gobierno**

Son órganos colegiados aquellos a los que se refieren los artículos 48 del Decreto 327/2010 de Reglamento Orgánico de los IES. De acuerdo al art.49: "Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de

funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

1. Para su válida constitución se requerirá la presencia de Dirección y Secretaría, en su caso de quienes legalmente les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, resolviéndose las fracciones por el número entero superior.
2. Los debates serán ordenados, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, por el Director como Presidente de dichos órganos o la persona que legalmente le sustituya.
3. Cada punto del orden del día, excepto el de "Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior" y el de "Ruegos y preguntas", serán debatidos mediante un turno de información, y otro de aclaraciones, a los que seguirán uno de intervenciones a favor y otro de intervenciones en contra. La votación, cuando proceda, cerrará el debate.
4. Cuando la votación sea mediante papeleta, antes de comenzar la misma el Presidente planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitir el voto, llamando nominalmente a todos los Claustros/Consejeros.
5. Una vez iniciada la votación no se interrumpirá por ningún motivo y durante su desarrollo el Presidente no concederá el uso de la palabra.
6. Inmediatamente de concluir la votación nominal, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.
7. El voto de los Sres. Claustros /Consejeros es personal e indelegable.
8. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del Presidente.
9. Todos los turnos serán cerrados. Cada interviniente dispondrá, salvo en el de información, de un tiempo breve. La palabra se concederá por orden de petición.
10. Nadie intervendrá si previamente la Presidencia no le concede la palabra; asimismo nadie será interrumpido durante su intervención dentro del tiempo señalado en presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la regla decimotercera.
11. Las alusiones personales darán lugar a intervención dentro del turno y cuando la Presidencia conceda la palabra.
12. Cualquier expresión que la Presidencia considere injuriosa contra la dignidad y/o el honor de las personas o de las instituciones determinará la retirada inmediata de la palabra.
13. De las sesiones se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, y se someterá a la aprobación en la siguiente sesión ordinaria del Claustro/Consejo.
14. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes.
15. En el turno de "Ruegos y preguntas" sólo se tratarán éstos en sentido estricto.

**3.-Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

Corresponde al/la Director/a garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas. Uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación, y que para que ésta sea real es imprescindible que exista una transparencia

información fluida entre los distintos sectores de la comunidad educativa, por ello en este capítulo se recogen los procedimientos para dar a conocer la información de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

### **Información interna.**

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. Esta información debe ser suministrada por los distintos órganos de Colegiados y de Gobierno del Centro. Son fuentes de información interna:

1. El Proyecto Educativo del Centro
2. Plan de Gestión del Centro
3. Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
4. Resultados de las evaluaciones llevadas a cabo sobre el funcionamiento del Centro. Propuestas de mejora.
5. Los Planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
6. Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
7. Actas de reuniones de los distintos órganos del Centro: Actas del Consejo Escolar.

Actas de las sesiones del Claustro de profesores/as. Actas de las reuniones del Departamento.

Actas de reuniones de Equipos Educativos. Actas de reuniones del ETCP.

Actas de reuniones de las Áreas de Competencias.

El documento de las convocatorias se transmitirá **por ISéneca**. El borrador del acta de la sesión anterior del Consejo Escolar, Claustro del profesorado y ETCP

Serán enviados por ISéneca con, al menos, 48 horas antes de la siguiente reunión. Si se solicita una copia de un acta de alguno de los órganos del Centro, deberá realizarse por escrito mediante registro de entrada y se tramitará según la legislación vigente.

8. Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de las actividades docentes y provenientes de cada uno de sus órganos unipersonales: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
9. Normativas y convocatorias para el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
10. Información tutorial: calificaciones, preevaluaciones y comunicaciones a las familias.
11. **Hojas de registro utilizadas en el Centro (hojas de seguimiento del alumnado en el aula de convivencia, salidas a los aseos, etc.).**
12. Acuerdos tomados sobre el proceso de escolarización del alumnado.

### **Fuentes externas.**

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro. Son:

- 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 otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

**Canales y medios de información.**

Toda la información relativa a fuentes internas se comunicará a través de ISéneca (Séneca-Pasen).

La información relativa a fuentes externas podrá ser comunicada por Séneca-Pasen, correo electrónico o a través de los diferentes tablones de anuncios colocados en las distintas dependencias del Instituto. Y en concreto:

- Tablones de anuncios de la Sala de Profesores.
- Tablones de anuncios de los distintos departamentos.
- Tablones de anuncios de la Secretaría del Centro.
- Tablones de anuncios de Información General situados en los pasillos y en la entrada del Centro.
- Tablón de anuncios de la Biblioteca.
- Tablón de anuncios del Personal de Admón. y Servicios.
- Tablón de anuncios de información para el alumnado.
- Mensajes y notificaciones (Séneca-Pasen).
- Mensajes a través de email.

Las comunicaciones individuales se canalizarán a través de los medios habituales (ISéneca, información oral, email, cartas, etc.). El profesorado dispone también en la sala de Profesores/as de un casillero personal para recepción de comunicaciones.

**Información al alumnado**

Para facilitar esta comunicación se dispone de los diferentes tablones del vestíbulo donde recoger la información de interés.

En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el Tutor /a del Grupo o el profesor/a correspondiente a cada uno de las áreas o asignaturas que cursa.

La información general de la vida del Centro se realizará a través de los órganos de representación de los propios del alumnado (Juntas de Delegado o representantes en el Consejo Escolar). La información general de interés para el alumno/a se incluirá en el tablón general del Centro, no obstante, es necesario **garantizar, desde comienzo de curso, el derecho del alumnado de estar informado sobre los elementos curriculares de las programaciones didácticas de las diferentes materias y en especial: los instrumentos y criterios de evaluación y promoción por escrito.**

**Información y comunicación con los padres**

Se realizará fundamentalmente por parte de los tutores/as en todo lo relativo a los aspectos académicos, y en general en todo lo relativo a la marcha del alumno/a en el Centro. Los profesores/as de cada curso atenderán e informarán a las familias de los alumno/as, cuando el tutor/a, de acuerdo con la naturaleza del tema a tratar, lo requiera. En tales casos, cada profesor/a facilitará al tutor/a correspondiente, el día y hora en que podrán atender a los padres en cuestión.

1. La Dirección del IES convocará a las familias del alumnado de nuevo ingreso a una reunión informativa sobre el funcionamiento del Centro en la segunda quincena de octubre. A esta reunión se invitará a la Junta Directiva de la AMPA cuando exista, y al Consejo Escolar.
2. Antes de finalizar la primera quincena de octubre, cada tutor/a mantendrá una reunión con los padres/madres de los alumnos/as de su grupo para exponerles el plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios de evaluación, la recuperación de los distintos Departamentos, las normas de convivencia etc., que será coordinada por el Jefe de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación.
3. Cuando las circunstancias lo requieran la Dirección del Centro se dirigirá por escrito u oralmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. El tutor/a podrá mantener, además, a lo largo del curso otras sesiones de encuentro con los padres/madres, bien por iniciativa propia, bien a instancias de éstos.

5. El tutor/a dispondrá de una hora semanal fijada por el Centro para atender a los padres, según lo previsto en el apartado correspondiente. El horario de atención a los padres podrá alterarse cuando así lo convengan el tutor/a y los padres/madres afectados.
6. El Orientador/a del Centro atenderá a las familias que así lo soliciten en el horario previsto a tal efecto.
7. La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención, se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario acordado por el tutor/a y la familia.
8. Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar copias de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos/as utilizando un impreso que se les facilitará en Administración; donde, transcurrido el tiempo necesario, podrá recoger la copia de la prueba solicitada (**Anexo III – Copia de pruebas escritas**). Siempre es aconsejable ver la prueba escrita con el profesor/a que la ha realizado para aclarar dudas.

El protocolo a seguir para la solicitud de copias de pruebas escritas es el siguiente:

1. En horario de Administración, solicitar un impreso oficial de petición de copia de prueba escrita. La petición debe ser de una prueba concreta, no se pueden solicitar documentos de forma masiva.
2. Una vez cumplimentada, entregar la solicitud en Administración, donde se le dará registro de entrada.
3. La Secretaría del Centro trasladará la petición al profesor o profesora correspondiente.
4. El periodo transcurrido desde que la familia solicita la copia de la prueba hasta que ésta queda a su disposición en la Secretaría del Centro no debe ser superior a diez días lectivos, que pueden ser quince si la petición se realiza en periodos en los cuales la tarea educativa es más densa (semanas de evaluaciones finales o preevaluaciones,...), para que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos.
5. Al recoger la copia del documento, la familia acepta que se trata de información confidencial y que la nota reflejada es un dato más en el proceso de evaluación del alumno/a.

### **Información y comunicación con el profesorado**

Se realizará **por ISéneca y por** los procedimientos de la normativa vigente, es decir, a través de los órganos colegiados previstos en ella. Así mismo, existirán unos tablones de anuncios en la sala de profesores donde se podrá informar de cualquier cuestión relativa al profesorado, con comunicación específica de Dirección y Secretaría, Jefatura de Estudios, Formación y de Información Sindical.

### **Evaluación**

1. La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Por consiguiente, no podrá alterarse el calendario escolar de horas lectivas para jornadas continuadas de exámenes, ni realizar éstos fuera del horario lectivo.
2. Durante el primer mes del curso se realizará una evaluación inicial de todo el alumnado para recabar información individual y del grupo.
3. Se calificará a los alumnos/as en tres sesiones ordinarias de evaluación. La III sesión de evaluación tendrá carácter final.
4. A mediados del I y II trimestre se realizarán sesiones de preevaluación cualitativas para informar a las familias del proceso educativo de sus hijos/as.
5. Las sesiones de evaluación no podrán celebrarse en horario lectivo.
6. Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el profesor-tutor, y participarán en las mismas el equipo docente (grupo de profesores que imparten un mismo curso), y el Orientador/a.

7. Los delegados/as de grupo podrán participar en las sesiones de evaluación al comienzo de las mismas, previa comunicación al tutor, para informar al equipo docente de los problemas existentes en la clase, siempre y cuando los mismos hayan sido debatidos previamente. Una vez expuestos los problemas el delegado/a se retirará de la sesión.
8. Posteriormente el grupo será informado por el tutor/a de los acuerdos adoptados por el Equipo docente.

### **Promoción de alumnos/as**

Para la promoción de alumnos/as se aplicarán los criterios establecidos en la normativa vigente y en el Plan de Centro.

### **Información sobre las notas**

La información sobre las notas en la I y II evaluación se comunicará a las familias a través de IPasen. Quien no disponga del mismo podrá retirar dicha información en la Administración del IES en las fechas que se comuniquen. Las familias que requieran más información pueden pedir cita para hablar con el tutor/a y/o recabar información del profesorado de las materias que estimen oportuno. No se enviarán comunicaciones de notas por correo ordinario. En la III evaluación la entrega de notas será personalizada a las familias.

### **Reclamaciones por la evaluación**

En la legislación educativa vigente y en nuestro Plan de Centro, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Cuando un alumno/a o sus representantes legales consideren que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para su evaluación o estén en desacuerdo con las calificaciones podrán formular reclamación en primera instancia ante la dirección del Centro, en un plazo de dos días hábiles. La Dirección someterá dicha reclamación a la consideración del Equipo docente, que resolverá lo que proceda en un plazo no superior a dos días hábiles desde la finalización del plazo anterior. En el caso de que proceda alguna modificación, se introducirá en el programa Séneca la nota modificada, imprimiendo de nuevo el acta, la cual será firmada por todo el Equipo Docente.

Transcurrido el plazo de reclamaciones establecido, y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter definitivo y contra estas últimas podrá interponerse reclamación en segunda instancia ante la correspondiente Comisión Provincial de Reclamaciones.

## **4.-La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Todo este proceso está recogido en el Proyecto de Gestión, apartado G

## **5.-El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.**

### **Referente normativo**

- Art. 28.5 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Autoevaluación.*
  5. *Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*

Este apartado está vinculado con el **apartado n) del Proyecto Educativo**, sobre “**Los procedimientos de evaluación interna**”.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:



- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se realizará por votación entre sus miembros.

## **B) Las normas de funcionamiento**

### **1.-La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro; uso de la biblioteca escolar y normas para su uso correcto.**

Siendo la finalidad de nuestro Instituto la mejora del rendimiento académico del alumnado, dentro de un climate de convivencia que lo propicie, la organización y el uso de los espacios comunes debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos en nuestro Proyecto Educativo.

Establecemos, pues, unas normas de organización y funcionamiento en cuanto a espacios y en cuanto a equipamiento de acuerdo con la legislación vigente en lo que respecta a la regulación, organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, adaptando la normativa a las características propias de nuestro instituto.

#### **1.1.-Normas generales del Centro.**

Estos principios generales, válidos para toda la comunidad educativa, se pueden concretar en las siguientes normas:

- Respetar la dignidad, integridad física y moral de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad educativa.
- No ejercer discriminación de ningún tipo, ni por ningún motivo.
- Respetar las pertenencias de los demás, así como las instalaciones y el mobiliario del Centro, haciendo un uso adecuado y correcto del mismo.
- Velar por la limpieza y el orden en las clases, pasillos y demás espacios comunes del Centro.
- Observar las prohibiciones legales de consumo de sustancias nocivas para la salud.
- No consumir comida, golosinas, refrescos o similares dentro de las aulas ni en los pasillos.
- No está permitido el uso **en el centro** de ningún tipo de aparato electrónico por parte del alumnado (teléfono móvil, MP3, MP4, cámaras, grabadoras, radios, etc.), salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios y con el motivo de la realización de alguna actividad programada.
- Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad, prestando especial atención a la hora de entrada al centro y a la puntualidad en los cambios de clase.
- La dirección y organización de cada clase corresponde al profesor/a de cada materia o a la persona encargada de la tutela de los alumnos/as en caso de ausencia. Los alumnos/as tienen la obligación de respetar el orden y el trabajo de la clase, así como la de participar activamente en las acciones programadas por sus profesores/as.
- Los padres, madres o tutores del alumnado tienen la obligación de justificar las ausencias cuando se produzcan, correspondiendo al tutor/a y a Jefatura de Estudios la aceptación de tales justificaciones. Encaso contrario la falta será No Justificada.
- Durante el transcurso de la jornada escolar, en ningún momento un alumno/a, **menor de edad**, podrá marcharse del Centro solo/a. Siempre tendrá que venir a recogerlo algún familiar o persona autorizada por

la familia para estos casos, quién firmará la salida del alumno/a en un parte, de salida del alumnado, que le entregará al profesor/a de guardia. (anexo X)

- En el espacio interior del Centro, no se llevarán gorras, sombreros, o atuendo similar.
- Participar en los equipos de limpieza **alumnado / profesorado que se organicen, tras el recreo**, como forma de concienciación de que es función de todos/as mantener el Centro limpio y ser conscientes de la cantidad de desperdicios que generamos.
- El estudio diario y la realización y entrega de las tareas encomendadas es una obligación de los alumnos/as. Igualmente es obligación de los profesores/as y equipos docentes la coordinación de sus actuaciones, así como el mantenimiento del orden en las clases.
- Los alumnos/as, sus familias ó tutores en su caso, tienen el derecho de recibir toda la información posible sobre la marcha de su trabajo y de las actuaciones educativas realizadas o proyectadas durante el curso. Esta información será facilitada por los tutores/as en primera instancia y por los profesores afectados encaso de petición expresa.
- Los alumnos/as y sus familias tienen la obligación de colaborar con el centro y sus profesores/as en el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as, prestando toda la ayuda y colaboración necesaria para ello.
- En caso de incumplimiento de las normas generales de convivencia, por parte de algún miembro de la comunidad educativa, se intervendrá de la siguiente manera, según los casos:
  - Alumnado: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a.
  - Familias: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a.
  - Profesores: Tutor/a y Jefatura de Estudios indistintamente.
- Cuando los diferentes escalones sean insuficientes para resolver las conductas contrarias a las normas, la intervención corresponderá a la Dirección del Centro, siempre con conocimiento de los órganos anteriores.

## **1.2.-Permanencia del alumnado en zonas o espacios comunes del Centro.**

### **Pasillos.**

- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en el interior de su aula.
- En ningún caso, una vez comenzada la clase, un alumno/a permanecerá en los pasillos, a no ser que tenga permiso expreso para tal fin y por algún motivo justificado.
- Tanto alumnado como profesorado deberá ser lo más puntual posible en su incorporación a las clases y en caso de retraso comunicarlo al profesorado de guardia para que se haga cargo del grupo en la mayor brevedad posible.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula o en los pasillos interiores del Centro.
- Cuando un grupo se mueva de su aula a una específica, o viceversa, lo hará evitando retrasos.
- Entre clase y clase no se podrá salir de su aula y no se podrá bajar a la fuente que hay en el patio para beber agua.

### **Aseos.**

- Contamos en el Centro con aseos exteriores, situados en el patio, y aseos en cada una de las plantas interiores, tanto para chicos como para chicas. Además, en la primera planta existen unos aseos para minusválidos.
- Los aseos interiores permanecerán cerrados por norma, y cada vez que un alumno/a necesite hacer uso de ellos, deberá pedir permiso al profesor/a de la clase dónde se encuentre. Éste valorará si deja salir o no al alumno/a.

El profesor/a de guardia de planta, anotará en la hoja de registro de uso de aseo, el nombre y apellidos del

alumno/a y la hora de salida. De este modo, el próximo profesor/a de guardia de planta tendrá conocimiento de los alumnos/as que han salido al servicio. En caso de que el alumno/a haya salido ya al servicio anteriormente, lo devolverá a su aula si esta nueva salida no está debidamente justificada.

- Los aseos exteriores se utilizarán en el tiempo de recreo. La ordenanza será la encargada de abrirlos y el profesorado de guardia de recreo de cada zona el encargado de vigilar el correcto acceso del alumnado a los mismos.
- Los aseos exteriores y los del gimnasio se utilizarán en el tiempo de recreo, así como durante las horas de Educación Física que se impartan en las zonas deportivas.

### **Cafetería.**

- El horario de apertura de la cafetería para el alumnado será de 11:00 a 11:30.
- En caso de necesidad, y siempre con el permiso del profesor/a, el alumnado podrá hacer uso de la cafetería en otros horarios, mientras ésta permanezca abierta (caso de encontrarse mal, tener que ingerir algún tipo de alimento, etc.)
- El alumnado accederá a la cafetería por la puerta exterior que comunica con el patio.
- Cualquier tipo de comida o bebida que se compre en la cafetería se consumirá bien dentro de la misma, o en el patio de instituto.
- En ningún caso se accederá a clase ni a los pasillos con los productos comprados en la cafetería.
- Después del recreo, el alumnado se incorporará al aula a la mayor brevedad posible, quedando prohibida la entrada a la cafetería una vez haya tocado el timbre.
- La concesión de la cafetería es un contrato menor, estando acogida en la Ley de Contratos del Sector Público, artículos 20, 23.3, 87.7, 89.2 y 111.

### **1.3.-Mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del Centro.**

- Para que la limpieza en los espacios comunes del IES se vea como una cuestión que afecta a toda la comunidad educativa, Jefatura de estudios podrá organizar unos “equipos de limpieza” compuestos por un alumno/a de cada clase, elegidos por orden alfabético, que compondrán un equipo de limpieza, que funcionará de lunes a viernes cada semana. Así mismo, habrá cada día de la semana un profesor/a que ejercerá de coordinador/a de dicho equipo. Se organizarán siempre que no tengamos refuerzo de limpieza por empresa en los recreos.
- Los equipos de limpieza se anunciarán cada semana en el tablón de anuncios del hall de entrada al Centro.
- Cada día, cuando el timbre avise de la finalización del recreo, los alumnos/as del equipo de limpieza de esa semana esperarán a su profesor/a en el hall de entrada y procederán a la limpieza de los espacios comunes del exterior del Centro. (el material de limpieza estará disponible en Conserjería)
- Los lunes, a primera hora, la pista deportiva será limpiada por los servicios de limpieza del Ayuntamiento.
- El resto de los días, si la pista deportiva está siendo utilizada en Educación Física no se entrará a limpiarla, salvo autorización expresa del profesor/a de Educación Física.
- El alumnado que tenga examen después del recreo, quedará exento de participar en el equipo de limpieza ese día.

### **1.4.-Normas específicas para el periodo de recreo.**

- Durante el recreo no está permitido quedarse en clase, ni en los pasillos.
- El alumnado podrá dedicar su tiempo de recreo a estar en la cafetería, en la biblioteca, estudiando o consultando algún tipo de material, en el patio del instituto, así como en la pista deportiva.
- En el caso de utilizar la pista deportiva para practicar algún deporte que precise del uso de balones, el alumno/a traerá su propio material deportivo, lo dejará cuando llegue al Centro a primera hora en Conserjería y lo recogerá a la hora del recreo. El dueño de ese material será el encargado de entregarlo a

la finalización del tiempo de recreo en Conserjería y lo recogerá al finalizar la jornada lectiva. El Centro no se responsabilizará de la pérdida o deterioro de dicho material deportivo.

- Está prohibido jugar con balones en el espacio techado que comunica un edificio con otro.
- Está prohibido practicar juegos violentos, que requieran empujones, montarse encima de otro/a, tirar al suelo, etc...., siendo amonestados los alumnos/as que practiquen dichas “actividades”.
- Los alumnos/as no podrán permanecer en la zona destinada a aparcamiento de coches ni en la zona de aparcamiento de bicicletas.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado podrá desayunar en el patio y deberá hacer uso de las papeleras para depositar los restos y la basura que se genere.
- Después del recreo, el alumnado se incorporará al aula a la mayor brevedad posible, quedando prohibida la entrada a la cafetería y utilizar la fuente, una vez haya tocado el timbre.
- El alumnado del CF que sea mayor de edad podrá salir del recinto del Instituto a la hora del recreo. Para facilitar el control de dicho alumnado, el centro elaborará un carnet a todo el alumnado del CF mayor de edad. Para poder salir, deberá enseñar el carnet al profesor de guardia de la zona de salida. La hora de salida será de 11:00 a 11:05. Aquel alumnado que no se persone en la puerta de salida en esta hora, no podrá salir del recinto y deberá permanecer en el patio de recreo. Para poder entrar de nuevo al centro, deberá hacerlo entre las 11:25 y las 11:30.

### **1.5.-Normas de funcionamiento en el aula.**

- La finalización de una clase y el comienzo de la siguiente serán anunciadas por un solo toque de timbre.
- Las aulas específicas las abrirá cada profesor/a cuando tenga que entrar a ellas para impartir clase. Será el último en salir del aula, apagará cañón de proyección, ordenador (o pizarra digital) y luces y cerrará la puerta con llave.
- En clase, las mesas estarán colocadas en filas individuales, como norma general de funcionamiento. Cuando un profesor/a disponga otra organización en su hora de clase, al finalizar la misma volverá a dejar el aula con la disposición original.
- Cuando terminen las clases los alumnos/as permanecerán dentro de su aula hasta la llegada del siguiente profesor/a si la materia que les toca a esa hora no dispone de aula específica. De ser una materia con aula específica, se dirigirán, con diligencia, al aula específica correspondiente. En este caso, el delegado de clase será el encargado de salir en último lugar, apagar las luces y cerrar la puerta del aula.
- El profesor/a pasará lista en cada clase mediante la aplicación ISéneca. Cuando toque el timbre para salir al recreo, el profesor/a de la materia de tercera hora comprobará que no se han quedado alumnos/as en las aulas, que las luces han quedado apagadas y cerrará las puertas de las mismas.
- El profesorado que tenga clase justamente después del recreo, procurará su incorporación al aula lo más pronto posible, al objeto de que el alumnado no permanezca solo en los pasillos.
- Si en cualquier momento el profesorado necesita ausentarse del aula, enviará al delegado/a a buscar al profesor/a de guardia, esperando a que llegue éste antes de ausentarse.
- Si un profesor/a prevé alguna demora en su incorporación a clase, deberá indicárselo al profesor/a de guardia, para que este se haga cargo del grupo.
- Si un profesor/a ha faltado al Centro, el profesorado de guardia se hará cargo del grupo, según su horario, atendiéndolo, tal y como está recogido y previsto en el Proyecto de Gestión, en el apartado b, Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.
- Las normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas, se encuentran recogidas en el Proyecto Gestión apartado c, Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, y en el presente ROF.

- El profesorado que imparta clase a última hora de la jornada lectiva, ó que esté de guardia con un grupo a esa hora, procurará que todas las sillas queden encima de las mesas, para facilitar la limpieza del aula, y que las mesas queden en fila, además apagará el cañón, pizarra digital, el equipo informático y las luces del aula.

### **Normas específicas de algunas aulas**

#### **Aula de Informática.**

Como en todas las aulas, hay que seguir las instrucciones del profesorado, y especialmente las siguientes normas:

- El alumnado deberá estar acompañado en todo momento por un profesor/a.
- Hay que tratar todos los equipos informáticos, mobiliario y material del aula con sumo cuidado para asegurar su correcto funcionamiento y el uso del aula por parte de todo el alumnado del Centro.
- El profesorado asignará a cada alumno/a un ordenador. Éste será, preferiblemente, el que utilice durante todo el curso. El profesor/a deberá anotar en la hoja de control de equipos informáticos la fecha, hora y el número de equipo que utiliza cada alumno/a. El alumno/a será el responsable del equipo, mesa, silla y demás material que utilice durante el curso.
- Ningún alumno/a puede encender un equipo sin el permiso del profesor/a. Asimismo, y en todo momento, deberá seguir las instrucciones del profesorado. Al finalizar la clase deberá apagar su equipo y colocar correctamente la silla junto a la mesa.
- Está prohibido emplear programas de mensajería, Chat, utilizar redes sociales o enviar correos electrónicos.
- En caso de utilizar Internet, el alumnado sólo puede acceder a aquellas páginas que el profesorado haya autorizado.
- Está prohibido insertar cualquier dispositivo de almacenamiento (CD, pendrive, MP3, etc.) o descargar archivos sin el permiso del profesor/a.
- El alumnado no podrá instalar o desinstalar programas ni periféricos. Tampoco podrá cambiar la configuración del equipo.
- Si algún componente del equipo informático no funciona, el alumno/a deberá comunicárselo a su profesor/a para que solucione el problema o lo apunte en la hoja de incidencias del aula para que la incidencia sea subsanada por un profesional.
- El alumnado creará una carpeta con su nombre, curso y grupo en la que guardará todos sus trabajos.
- Está terminantemente prohibido entrar en las carpetas de otros compañeros, así como modificar o borrar algún archivo.
- El alumnado no podrá utilizar el ordenador del profesorado ni hurgar en la mesa y armarios del aula. Tampoco podrá pintar en la pizarra, salvo cuando se lo indique el/la profesor/a.
- Si algún equipo informático o demás material del aula es deteriorado malintencionadamente, o se ve comprometido su correcto funcionamiento por un uso indebido del mismo, deberá ser abonada su reparación o sustitución por el alumno/a causante del daño.

#### **Laboratorio de Física y Química Cuestiones generales:**

- El laboratorio no es un lugar de juego. Por tanto, una vez distribuido el alumnado en base a las directrices del profesorado, evitará desplazarse salvo cuando sea estrictamente necesario.
- El comportamiento será el mismo que en un aula de clase, esto es, sin dar voces, gritos, juegos, etc.

- Abrigos, gorras, bufandas, etc., se quedarán en el aula o colgados en las perchas que hay habilitadas para ello en el laboratorio.
- El material a usar en laboratorio será el que determine el profesorado responsable. El mínimo la libreta, libros cuando sean necesarios, y material de escritura, así como reglas, gomas, etc. Se procurará, siempre que sea posible, dejar las mochilas en el aula, por cuestión de espacio, salvo que el grupo sea muy reducido.
- Una vez finalizada la práctica, el material será lavado y recogido, y las banquetas colocadas sobre las mesas del laboratorio.

### **Cuestiones específicas:**

- Antes de comenzar una práctica deberás leerla atentamente, asegurándote de que dispones de todo el material que vayas a necesitar.
- El material de laboratorio es bastante caro, por lo que las precauciones en su uso serán extremas, fundamentalmente en lo que respecta a microscopios, lupas, preparaciones y otros materiales específicos propios de biología, geología, física y química. Una vez finalizadas las prácticas con este material, será desenchufado y cubierto convenientemente.
- El material fungible, una vez usado, deberá dejarse en igual estado que al principio de las actividades prácticas, esto es, lavado, secado y guardado en sus lugares correspondientes.
- Parte de los productos que se utilizan son tóxicos o venenosos por lo que deberás extremar las precauciones cuando los utilices. Todos los frascos están etiquetados y tienen avisos sobre sus propiedades, sobre todo si estos son tóxicos, corrosivos o venenosos.
- Nunca pruebes nada de lo que utilices. Tampoco te lo acerques a la boca u ojos. Tampoco cojas nada directamente con las manos, utiliza guantes o pinzas.
- Si a pesar de todas las precauciones, se te cae algo encima o entras en contacto directo con alguna sustancia tóxica o corrosiva, avisa al profesorado y lávate con abundante agua.
- Nunca pipetees ácidos o bases fuertes. Si trabajas con ácido sulfúrico recuerda que se vierte sobre el agua, nunca, al contrario, dejándolo resbalar muy lentamente sobre las paredes del recipiente.
- Las reacciones químicas pueden ser muy exotérmicas y espontáneas. Ten cuidado con las proyecciones, son peligrosas.
- Si usas el mechero, presta atención a la llama, nunca acerques tu ropa a ella. Regula la entrada de aire.
- Nunca manipules internamente aparatos eléctricos. Si se averían, desconéctalos y avisa al profesorado.
- Cuando vayas a calentar un tubo de ensayo, cógelo con las pinzas de madera. Nunca coloques la boca o cara sobre los gases que emita. Usa trapos para colocar tapones sobre los tubos de ensayo. Recuerda que el vidrio caliente puede provocar quemaduras importantes.
- Usa las gafas de seguridad siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Pregunta los pasos a seguir con los productos sobrantes de las reacciones químicas. No los viertas al fregadero sin autorización.
- Al finalizar la práctica, tras comprobar que todo queda en su estado correcto. Lávate las manos con abundante agua y jabón.

### **Taller de Tecnología**

1.- El aula tiene 10 mesas de taller numeradas, cada una de las cuales dispone de tres taburetes. El alumnado se organizará en grupos de trabajo de dos o tres miembros.

A cada grupo se le asignará una mesa y ésta será la que ocupe durante todo el curso. (Si algún grupo es disruptivo, el

profesor podrá cambiarlo de mesa o separarlo. En este caso se le asignará otra mesa).

**2.-** Cada grupo será responsable de su mesa y de sus taburetes.

- En ambos casos, pero especialmente en el de la mesa, el alumno/a deberá cuidar que ésta permanezca durante todo el curso en el mismo estado de conservación en el que se la encontró cuando le fue asignada. No podrá pintarla, dañarla y evitará en todo momento que sufra desperfectos.
- Para evitar que durante la construcción de proyectos la mesa se deteriore, cada grupo tiene asignada una madera de aglomerado de 50x50 cm. Esta madera se utilizará como mártir cuando el alumnado corte, pegue, etc. Esta madera podrá sufrir los desperfectos lógicos derivados de su uso, pero no podrá ser pintada ni deteriorada adrede.
- Cuando, durante la construcción de proyectos, se use el taladro de mano, deberá utilizarse de mártir otra madera (más gruesa y redonda) que proporcionará el profesor/a.
- Cuando haya que pintar los proyectos se utilizarán periódicos para no manchar la mesa.
- Cuando se utilice la pistola de pegamento termo-fusible (pistola de silicona) se colocará debajo un papel para evitar que la mesa se manche de pegamento.
- Si el alumnado detecta algún desperfecto (rayas, agujeros, pintadas...) en su mesa de trabajo o en el taburete, deberá informar al profesor/a, cuando comienza la clase. Éste/a anotará el incidente y depurará responsabilidades con el grupo del curso que haya ocupado la misma mesa en la hora anterior.
- Los taburetes deberán quedar subidos a la mesa cuando termine la clase. Cada alumno/a subirá el suyo.

**3.-** Para guardar los proyectos, cada curso dispone de dos baldas de estantería metálica, perfectamente identificadas. Cada grupo meterá su proyecto y materiales en una bolsa de basura con autocierre y la depositará en la balda que le corresponda. Para identificar las bolsas se escribirá en una cara de ellas el curso y, en la otra cara, el número del grupo. (Es importante que la bolsa no sea negra, ya que, de este modo, se identifican con mayor claridad y rapidez).

Ningún alumno/a podrá hurgar en una bolsa que no sea la suya.

**4.-** Uno de los miembros de cada grupo de trabajo será el jefe de su grupo. Este cargo podrá ser anual o trimestral. El alumno/a informará al profesor/a quién es el jefe en cada trimestre. El jefe de grupo será el encargado de:

- Antes de empezar la clase, todos los jefes de grupo mirarán los tableros de herramientas y se asegurará de que no falta ninguna. Si falta algo lo comunicarán inmediatamente al profesor/a para que éste pida cuentas al curso que ha ocupado el aula en la hora anterior. Si los tableros están completos, podrá empezar la clase.
- Coger su proyecto de la estantería y volver a dejarlo allí cuando termine la clase.
- Desplazarse al tablón de herramientas y coger la que el grupo necesite en cada momento. No debemos acumular herramientas en nuestra mesa ya que puede haber otros grupos que las necesiten. Cuando terminéis de usar una herramienta, volved a colocarla en el tablón.
- Colocar las herramientas en el tablón cuando finalice la hora.
- Cuando termine la clase, todos los jefes de grupo volverán a mirar los tableros de herramientas. Si falta alguna, deberán localizarla por la clase y colocarla en el tablón.
- Sólo cuando los tableros estén completos, la clase podrá terminar y el profesor/a autorizará al alumnado a salir del aula. En caso contrario, todo el alumnado permanecerá en el aula hasta que aparezca lo que se ha perdido.

**5.-** Cada grupo deberá permanecer en todo momento en su mesa de trabajo, no pudiéndose desplazar a otras mesas. Sólo el jefe de grupo se podrá mover por el aula para realizar sus funciones de jefe (coger y dejar herramientas y bolsa de proyecto).

Ningún alumno/a podrá moverse por el aula ni beber agua de los grifos sin permiso del profesor.

**6.-** Están terminantemente prohibidos los juegos en el aula-taller. No olvidemos que éste es un sitio peligroso y

podemos sufrir un accidente.

7.- Está terminantemente prohibido tocar los proyectos de otros compañeros, ya estén en la bolsa, en la zona de secado o decorando la clase. (Lo que no es nuestro, no se toca). Si algún alumno/a deteriora o rompe algún proyecto, material, etc. de otro compañero, deberá pagarlo.

8.- Está terminantemente prohibido acceder a la zona de Departamento o hurgar en los armarios.

9.- No se podrán utilizar herramientas, especialmente las eléctricas, sin el permiso del profesor/a y sin ser supervisados por este/a. Si desconoces el funcionamiento o manejo de alguna herramienta pregunta al profesor/a. Nunca intentes hacer solo/a algo que desconoces ya que podrías sufrir un accidente.

No olvides que cada herramienta tiene un uso específico. No utilices nunca una herramienta para otro uso distinto al específico para el que fue creada. Si lo haces puedes lesionarte o romper la herramienta, en cuyo caso deberás pagarla.

10.- Cuando se realicen proyectos, se empezará a recoger 5 minutos antes de que termine la clase y esta deberá quedar limpia, ordenada y con los taburetes subidos en las mesas (tres por mesa).

Cada grupo deberá limpiar su mesa y su área de trabajo. Para limpiar el suelo hay cepillo y recogedor en el aula. Esta labor la realizarán los miembros de cada grupo de manera conjunta o por turnos (cada día uno/a).

Debemos concienciarnos de que el aula es utilizada por muchos cursos y grupos y no debemos dejar la suciedad que nosotros hemos generado para que la limpien otros. De este modo tú tampoco te encontrarás tu zona de trabajo sucia y podrás trabajar con comodidad. El orden y la limpieza del área de trabajo evitan accidentes.

El incumplimiento de estas normas será sancionado

### **Aula de convivencia**

- En esta aula permanecerá:
  - -El alumnado que se ha incorporado al Centro con retraso,
  - -El que ha sido expulsado de clase por un profesor/a en una materia concreta,
  - -El alumnado con sanción de permanencia de 1 a 3 días en el aula de convivencia durante toda la jornada lectiva.
- Siempre estará bajo la vigilancia de un profesor/a de guardia, que rellenará todos los apartados de la Hoja de registro del aula de convivencia para los dos primeros casos y de la Hoja de seguimiento de alumno/a sancionado al aula de convivencia para el último caso. (Anexos IV y V)
- El alumno/a permanecerá, durante el tiempo que se encuentre en el aula, en silencio y estudiando o haciendo la tarea que le haya sido mandada.
- Las normas generales del aula también son de cumplimiento en el Aula de convivencia.

### **Salón de Actos**

Puesto que nuestro Instituto no cuenta con Salón de Actos propio, previa petición al Ayuntamiento de la Casa de la Cultura, según *Decreto 155/1997, de 10 de junio*, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997), todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, educativos, etc., que se desarrollen en el Instituto y que sean programados para todo el alumnado, familias, y que por extensión se abran a toda la comunidad educativa, se celebrarán en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de Pulianas.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en la Casa de la Cultura, deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.



- Con antelación suficiente, la persona responsable comunicará a la Secretaría del Centro el día y la hora de realización de la actividad, así como si necesita técnico para uso de los medios audiovisuales. La Secretaría se encargará de realizar la solicitud de utilización de esa dependencia.
- Las normas particulares del aula serán de aplicación al Salón de Actos de la Casa de la Cultura

### **Sala del profesorado**

- Se establece esta Sala como lugar donde el profesorado pueda tener tanto sus pertenencias personales como de trabajo. Es un espacio de trabajo, esparcimiento y convivencia entre el profesorado. Cada profesor/a cuenta con una taquilla para su material educativo, así como una bandeja de trabajo donde poder recoger información, notificaciones, cartas, avisos, partes del alumnado,...
- Existe en dicha Sala diversos tablones informativos: 1 para información sindical, 1 para información administrativa, 1 para los tutores y 1 para Jefatura de Estudios.
- También se localiza en la misma un mueble archivador con material organizado por los Departamentos Didácticos con actividades de sus cursos y asignaturas para el caso de alguna ausencia imprevista del profesorado.
- La Sala del profesorado cuenta con dos ordenadores de sobremesa, un escaner y una impresora.
- La información que se puede exponer en dicha Sala será de cualquier tipo, siempre y cuando se respete la [Ley de protección de datos](#) y los principios de la Constitución española en sus contenidos.

### **1.6.-Biblioteca.**

#### Normas de uso de la Biblioteca durante el recreo.

- En la biblioteca se debe guardar silencio, por tanto, debemos permanecer en silencio o con un tono de voz bajo.
- No se puede comer ni beber.
- En la biblioteca no se puede variar la distribución de sillas ni mesas. Elegimos un sitio y nos ponemos a trabajar en él.
- Se deben utilizar las papeleras para tirar papeles, sacar punta a los lápices, etc.
- Cuando se necesite algún material de la biblioteca, nosotros/as mismos lo cogemos. Posteriormente, si no se va a sacar, se colocará en la mesa de la persona encargada de la biblioteca.
- El alumno/a que no respete alguna de estas normas deberá abandonar la biblioteca y podrá ser sancionado por su comportamiento.

#### Funciones. La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la biblioteca.

#### Horario y uso de la biblioteca.

- Durante los recreos, permanecerá abierta para estudio, lectura y consulta, siempre bajo la vigilancia de un profesor/a de guardia de biblioteca.
- Las normas de uso de la biblioteca estarán expuestas en la puerta de acceso a la misma, así como en la página web de la biblioteca, que también está expuesta encima de la puerta de acceso a la biblioteca, de acuerdo con las *Instrucciones* que regularmente publica la *Dirección General de Ordenación y Evaluación*

*Educativa, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos de secundaria obligatoria.*

Fondos bibliográficos. Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

La adquisición de nuevos libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Préstamos.

Los/as usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- El préstamo se podrá hacer hasta un máximo de dos ejemplares, durante un período de 15 días, renovables por otros 15.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan
- Son usuarios de la biblioteca todos/as los miembros de la comunidad educativa del IES Bulyana.
- No serán objeto de préstamo enciclopedias, diccionarios y obras de consulta en general.

Funciones de la persona encargada de la biblioteca.

La persona encargada de la Biblioteca, será designada por la Dirección del Centro y, actuará bajo la dependencia y coordinación de la Jefatura de Estudios. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar el inventario de la misma y el registro del material en la aplicación determinada por la Administración educativa.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado, etc.
- Dinamizar la vida de la biblioteca, a través de proyectos lectores en los que se impliquen las familias, profesorado y alumnado.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales, actividades realizadas y propuestas de mejora.

Mobiliario, equipamiento y su utilización.

- Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa colaborar con la conservación y mantenimiento del mobiliario y del equipamiento del Centro, garantizando su perfecto uso y optimizando al máximo sus posibilidades.
- El alumnado debe respetar el mobiliario que se pone al servicio de su educación y aprendizaje, tanto dentro como fuera del aula. Los alumnos/as del grupo son los responsables directos de la conservación del aula y de su mobiliario en el momento en que dan clase en ella. Aquellos/as que intencionadamente rompan y/o ensucien el mobiliario deberán abonar el importe de su reparación o reposición. Cuando el autor/a de tales actos sea desconocido, todos los miembros del grupo podrán contribuir solidariamente a su reparación.

- El profesorado deberá velar especialmente por el mantenimiento del aula y su material.
- Los alumnos/as respetarán las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa, así como los bienes del propio Centro. El respeto de las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa será exigible tanto fuera como dentro del aula.
- El infractor/a de estas normas queda obligado a la reparación del daño causado y/o a la restitución de lo sustraído. La medida de la gravedad del daño ó del hurto, se determinará de acuerdo con la intencionalidad y el valor del objeto. Si no media intencionalidad manifiesta, se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, en caso de intencionalidad, los hechos tendrán la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia y así será sancionada.
- Los padres, madres y/ tutores legales del alumnado mayor de edad, si es el caso, serán responsables civiles en los términos previstos en la Ley.
- **El inventario del mobiliario y equipamiento será realizado por el Secretario/a del Centro, que podrá requerir la ayuda del personal de Administración y Servicios y de los Jefes/as de Departamento. Se realizará como mínimo uno a principio de curso y otro al final del mismo, de la forma establecida para tal efecto.**
- Se procederá de igual manera con el equipamiento y el material didáctico de los diferentes departamentos del instituto.

### **1.7.-Procedimiento de difusión de las normas (tanto generales como particulares del aula).**

Al comienzo de cada curso escolar, a finales de septiembre o principios de octubre, la dirección del centro, convocará a las familias a una reunión en horario de tarde. En la misma, después de una bienvenida general por parte del Director/a, se presentará al profesorado que durante ese curso escolar ejercerá la labor de tutoría en cada grupo. Posteriormente, cada tutor/a tendrá una reunión con las familias de sus alumnos/as, en la cual y, entre otros temas a tratar, se explicarán las normas tanto generales como particulares del aula, dando conocimiento así de las mismas a las familias.

De igual manera, al comienzo del curso escolar, las primeras sesiones de tutoría se dedicarán a la explicación y difusión de las normas de convivencia generales del curso y se animará y orientará al alumnado a participar y elaborar las de su aula, las de los pasillos, espacios comunes, que serán también redactadas en inglés y en francés. Ellos/as mismos, podrán realizar carteles explicativos de las mismas producto de su creatividad, quedando expuestos tanto dentro del propio aula como en los espacios comunes.

Las normas también estarán expuestas en las diferentes aulas, así como en la página web del Centro y en el blog de la Biblioteca. Asimismo, se incluirán las normas de convivencia generales del Centro en la agenda del alumnado.

### **1.8.-Normas sobre publicidad en los espacios del IES**

En cualquier espacio del IES en el que se pretenda poner cualquier tipo de información, los contenidos de la misma atenderán a la finalidad educativa, promoviendo el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, sin más límite que la protección de la juventud y la infancia.

### **1.9.-Normas para el uso de la zona de aparcamiento**

Cualquier vehículo que circule por recinto del Instituto lo hará a una velocidad inferior a 10 km/h y teniendo en cuenta que los peatones siempre tienen la prioridad.

No se podrá circular por el recinto del Instituto durante el recreo del alumnado.

#### **Zona habilitada para el aparcamiento de vehículos de 4 ruedas**

El personal del Centro (profesorado y PAS) podrá hacer uso de la parte trasera del edificio antiguo para aparcar su vehículo. Dado que el espacio de que disponemos es muy limitado, tradicionalmente se han aplicado las siguientes

normas de acceso y uso:

- El personal que desee aparcar su coche en el espacio habilitado para el mismo (en adelante aparcamiento) deberá solicitar por escrito, mediante registro de entrada, a la dirección del centro la asignación de un mando a distancia para apertura de la puerta de acceso a coches.
- La asignación de los mandos a distancia se realizará por riguroso orden de petición, no pudiéndose asignar más mandos que coches caben en el aparcamiento.
- El personal que no obtenga mando, quedará en lista de espera para cuando haya un mando disponible.
- Una vez asignado un mando, deberá entregar en la Secretaría del Centro 20 euros en concepto de depósito. La secretaria/o expedirá un documento en el que conste la cantidad recibida. Dicho importe podrá ser recuperado cuando desee devolver el mando a distancia y se compruebe su correcto funcionamiento. De no funcionar o hacerlo de manera errónea, perderá la fianza depositada.
- El personal usuario del aparcamiento se asegurará de aparcar su vehículo de manera correcta, procurando no impedir la entrada y salida de otros usuarios.
- Sólo se podrá aparcar en la zona habilitada para aparcamiento y nunca obstaculizando ninguna puerta o salida de emergencia.
- Se procurará aparcar dejando el menor espacio posible entre coche y coche, garantizando la correcta entrada del conductor a su vehículo.
- El incumplimiento reiterado de las normas de uso del aparcamiento supondrá la pérdida de uso del mismo y deberá devolver el mando a distancia en secretaría en el plazo de 3 días.
- El Centro no se hace responsable de cualquier deterioro que pueda sufrir el vehículo.

#### Zona habilitada para el aparcamiento de vehículos de 2 ruedas

Tanto el personal del Centro (profesorado y PAS) como el alumnado podrán hacer uso del lateral del edificio antiguo para aparcar su bicicleta o patinete. Dado que el espacio de que disponemos es muy limitado, se aplicarán las siguientes normas de acceso y uso:

- La persona que desee aparcar su bicicleta o patinete en el espacio habilitado para el mismo (en adelante aparcamiento de bicicletas) deberá notificarlo a la secretaría del centro.
- El acceso de la bicicleta o patinete deberá realizarse a pie por la puerta peatonal de acceso del alumnado.
- La bicicleta o patinete deberá aparcarse en la zona habilitada y asegurada con algún elemento que garantice que no puede ser sustraída. En cualquier caso, el Centro no se hace responsable de cualquier pérdida o deterioro que pueda sufrir el vehículo.
- Al finalizar la jornada escolar, el aparcamiento de bicicletas debe de quedar vacío.
- De haber más solicitudes que espacio de aparcamiento, se habilitarán otras zonas de aparcamiento. No pudiendo ser estas la zona de aparcamiento de coches.

## **2.-La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

### **2.1.-Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar.**

- El Centro permanecerá abierto desde las 7:45 horas hasta las 14:45
- El horario lectivo del Centro es desde las 8:00 hasta las 14:30
- El horario en el que permanecerán las puertas abiertas para acceder al Centro, será de 7:45 a 8:10. A partir de las 8:10 las puertas de acceso al instituto permanecerán cerradas y tampoco se podrá acceder a las aulas.
- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad.
- Una vez tocado el timbre de las 8:00 el alumnado podrá entrar en el edificio e ir accediendo a las aulas.
- Aquel alumnado que se incorpore al Centro, excepcionalmente, entre las 8:00 y las 8:10, podrá acceder a su aula correspondiente, cuando llegue a la misma su profesor/a de clase **sustituirá la falta en ISéneca por retraso.**
- Aquel alumnado que se incorpore al Centro después de las 8:10 y/o en cualquier otro momento de la jornada lectiva, pasará por el Aula de Convivencia para que el profesor/a de guardia anote la hora en la que se incorpora al instituto y le pida la justificación del retraso. Permanecerá en dicha Aula, bajo la vigilancia del profesor/a de guardia y trabajando en todo momento, hasta su incorporación a su grupo en la siguiente hora de clase. Si el alumno/a no tiene justificación de su ausencia o retraso, cuando toque el timbre de la

siguiente clase podrá incorporarse a la misma, sin perjuicio de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que las normas de convivencia contemplan para los casos de ausencias y/o retrasos injustificados.

- El alumno/a que se retrase en la entrada al aula entre clase y clase de forma injustificada, tendrá un retraso, que quedará registrado en ISéneca. El tutor/a controlará semanalmente dichos retrasos. La acumulación de al menos 3 retrasos injustificados en un mes supone una falta leve que será sancionada con la expulsión al aula de convivencia durante 1 día lectivo. La reiteración de estafalta será considerada como falta grave, siendo sancionado conforme a nuestras normas de convivencia.
- Al finalizar la jornada lectiva, las puertas del Centro ya estarán abiertas para procurar una salida fluida.
- Antes de abandonar el aula, en la última hora lectiva, el alumnado dejará las sillas subidas encima de las mesas, para facilitar la limpieza, y además dejará las mesas en el orden que suelen estar en clase.

### **2.2.-Control de entrada y salida del alumnado del Centro.**

- En el caso de que un alumno/a menor de edad, tenga que salir del instituto durante la jornada lectiva, siempre tendrá que ser recogido personalmente por un familiar o persona mayor de edad autorizada por la familia, que entrará al Centro y firmará la salida del alumno/a del mismo. Para el alumnado mayor de edad valdrá una autorización expresa de sus padres o tutores, con DNI y firma.

### **2.3.-Enfermedad o accidente del alumnado del Centro**

- Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo/a o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor/a con el que se encuentre en ese momento.
- El profesor/a enviará o comunicará al profesor/a de guardia el accidente o enfermedad que:
  - 1) Pondrá en conocimiento de la Jefatura de estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el instituto, el hecho producido.
  - 2) Telefonará a algún miembro de la familia para comunicar el incidente y requerir, si se considera necesaria, su presencia en el instituto.
  - 3) Telefonará al Centro de Salud o a Urgencias, si se considera necesario requerir su asistencia (si el caso se considera grave)
  - 4) Reflejará la incidencia en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno/a y la hora de llamada efectuada y si se ha contactado con la familia o se le lleva al Centro de Salud.
  - 5) Se hará cargo de la atención del alumno/a mientras acude la familia y/o el personal médico.
  - 6) En caso de no poder contactar con ningún familiar, y de no poder venir el servicio médico al Centro, el profesorado de guardia lo/a acompañarán al Centro de Salud (si el caso se considera grave).
  - 7) Siempre que un alumno/a sea acompañado a un Centro Médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente certificado de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del Instituto.
  - 8) Como medida preventiva general, el alumno/a deberá quedar inmovilizado si ha sufrido una fractura, golpe en la cabeza o columna vertebral, caída por las escaleras, si tiene visión borrosa, mareo, desvanecimiento ó siente nauseas.
  - 9) En ningún caso se administrará medicamento alguno a ningún alumno/a durante su estancia en el instituto, a no ser por prescripción facultativa.
  - 10) Las familias están obligadas a informar al Centro de cualquier asunto médico de sus hijos/as que pudiera resultar de relevancia durante la estancia de estos en el instituto.

## **2.4.-Organización de la vigilancia, especialmente de los tiempos de recreo**

### **Funciones del profesorado de guardia.**

Según la legislación vigente, se debe garantizar la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea, o de seis o fracción en el caso de las guardias de recreo.

#### **Funciones del profesorado de guardia:**

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en el aula con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con el alumnado en el aula asignada.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender al alumnado que se encuentre en el aula de convivencia, según lo establecido en el Plan de Convivencia.
- g. Evitar que el alumnado permanezca por los pasillos durante las horas de clase, indicándoles, según el caso, dónde deben estar.
- h. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

Siempre que sea posible, habrá tres profesores de guardia en cada tramo horario. Cuando no haya ausencias del profesorado y no sea necesario cubrir una guardia en un aula, uno de ellos se ubicará en la mesa del pasillo de la primera planta, otro en la de la segunda planta y un tercero en el aula de convivencia. El profesorado de guardia de planta velará por el control de la planta asignada. Además, serán los encargados de abrir los servicios, anotar en la hoja de registro el alumnado que hace uso de los mismos y cerrarlos al terminar su hora de guardia.

### **Funciones al profesorado de guardia de recreo.**

- En el exterior del instituto vigilará al alumnado, con especial atención al de nuevo ingreso o en sospecha de posible acoso escolar.
- Controlará que el alumnado no tire basura al suelo y utilice las papeleras. La reiteración del hecho por un mismo alumno/a puede ocasionar una sanción.
- Ayudará al alumnado que así lo requiera.
- Vigilará que los juegos entre el alumnado no puedan causarle daños ni a ellos mismos/as ni a las instalaciones del Centro.
- Comunicará al directivo de guardia de recreo, cualquier incidencia que considere de gravedad, o que requiera su intervención.
- Se arbitrarán tres zonas de guardia de recreo: zona 1 porche, zona 2 pista deportiva y zona 3 parte delantera del gimnasio. Las funciones de cada uno de ellos/as serán:

#### Profesor/a guardia zona 1:

- Cuando toque el timbre de salida al recreo, el profesor/a de guardia de la zona 1 recorrerá el interior del instituto, asegurándose de que las clases han quedado vacías y las luces apagadas.

- Todo el profesorado ayudará al profesor/a de guardia de la zona 1 procurando que el alumnado abandone los pasillos sin demora hacia el exterior.
- Una vez haya evacuado a todo el alumnado del interior del edificio, se posicionará en su zona y vigilará los aseos de la misma, el acceso a la cafetería, la fuente y los accesos al edificio, procurando que ningún alumno/a entre al edificio sin permiso y causa justificada.

#### Profesor/a de guardia zona 2:

- Cuando toque el timbre de salida al recreo, el profesor/a de guardia de la zona 3 se posicionará en la puerta de entrada del recinto utilizada por el alumnado. Desde las 11:00 a las 11:05 abrirá la puerta para que todo el alumnado de CF que sea mayor de edad pueda salir del recinto durante el recreo. Para ello el alumnado deberá presentar el carnet realizado por el centro para tal fin. De no presentarlo el alumnado, deberá permanecer dentro del recinto.
- A las 11:05 el profesor/a de guardia de la zona 2 se posicionará en la pista deportiva y permanecerá en la misma hasta las 11:25 que volverá a la puerta de acceso del alumnado para controlar la vuelta del alumnado mayor de edad. Desde dicha posición, controlará también todo lo sucedido en la pista deportiva.

#### Profesor/a de guardia zona 3:

- Cuando toque el timbre de salida al recreo, el profesor/a de guardia de la zona 2 se posicionará en dicha zona y controlará además de su zona, el acceso a los aseos del gimnasio, de uno en uno, del alumnado.

### **3.-Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias, para la justificación de las ausencias al profesorado y tutor/a.**

- Las faltas de asistencia a clase habrán de justificarse, por los padres o tutores legales del alumnado, en el plazo más breve posible tras la incorporación del alumno/a al instituto.
- Dicha justificación podrá hacerse, por IPasen, por teléfono, o a través de la agenda personal del alumno/a, en el apartado de “comunicaciones de la familia al tutor/ y/o profesorado”.
- Si el motivo de la ausencia ha sido la asistencia a consulta médica, se entregará justificante de haber estado en la misma.
- Si la falta es justificada al profesorado y no al tutor/a, éste comunicará al tutor/a la justificación de la misma, para su justificación en el programa Séneca.
- Cada Departamento didáctico recogerá en su programación el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado (siempre en cumplimiento de la legislación educativa vigente).

### **4.-Procedimientos del Centro en cuestiones de asistencia y puntualidad.**

- El Centro se encuentra inscrito en la Plataforma PASEN, a través de la cual las familias reciben diariamente una notificación durante la mañana, con información relativa a las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as en el mismo día que se produce la falta.
- En cuanto esa falta es justificada por la familia, el tutor/a la pone como “Justificada” en el programa Séneca.
- De las faltas y/o retrasos del alumnado se da información quincenal a las familias o mensual (dependiendo del número de faltas del alumnado)
- En el caso de familias que no justifiquen las faltas de sus hijos/as, el tutor/a se pondrá en contacto con ellas para recordarles su deber de justificar las ausencias de sus hijos/as al instituto, en cuanto menores de edad. De no considerar satisfactoria la explicación de las familias, dudas ante la justificación, o en el caso de faltas reiteradas, se comunicará el caso a Jefatura de estudios quién lo pondrá en conocimiento de Asuntos Sociales.

- El protocolo será el mismo en el caso de retrasos en la entrada al Centro.

### **5.-Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.**

Cuanto aquí se recoge es conforme a la normativa existente al respecto, siendo preciso considerar la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar (BOJA 17-10-05), modificada por la Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOJA 12-01-2006). En este aspecto, debe tenerse en cuenta el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar, en el que se incluyen:

- Anexos para el desarrollo del protocolo de absentismo.
- Un protocolo de detección de menores embarazadas.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación, pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

### **Protocolo de actuación con alumnado absentista. Programa de Intervención Socioeducativa para el control y seguimiento del Absentismo Escolar**

#### **Fundamentación de las Actuaciones:**

El absentismo es una de las manifestaciones de las *dificultades de integración* que presentan los adolescentes.

Se entiende por absentismo escolar la "no asistencia repetida a las clases obligatorias", ya sea por voluntad del/la menor, de los padres o cuando es expulsado/a reiteradamente de clase.

Este problema ha de abordarse de forma global y requiere de un trabajo interprofesional e interinstitucional con el fin de superar las intervenciones aisladas y la indebida delegación de responsabilidad de problemas.

#### **Objetivo general del Programa:**

Controlar y supervisar el absentismo escolar de nuestro IES, con medidas preventivas, informativas y compensatorias que favorezcan la incorporación y continuación de los alumnos en la ESO.

#### **Objetivos específicos:**

- Prevenir, disminuir y/o evitar el absentismo y abandono escolares.
- Favorecer el acceso y escolarización de los alumnos en situación de desventaja por factores sociales, económicos, étnicos o culturales.
- Contribuir con medidas de apoyo social al tratamiento del abandono escolar.
- Implicar a todo el profesorado en la detección y tratamiento del absentismo escolar.
- Promover la integración y participación del alumnado y sus familias en la vida del centro.
- Fomentar canales de comunicación con Servicios Sociales y otras instituciones externas al centro, dado el carácter multifactorial del problema.

#### **Metodología:**

Siempre buscando la mejor participación posible del alumnado y sus familias en el proceso educativo y la



máxima colaboración de los diversos miembros del entorno social y escolar. Empleando un “Protocolo de Intervención”, a fin de sistematizar las actuaciones y facilitar unos parámetros generales.

### Actividades:

En el ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial:

- Acuerdos para establecer criterios de intervención en caso de absentismo.
- Coordinación con los tutores en la detección y seguimiento de los casos, así como en el tratamiento de los problemas de adaptación a las actividades educativas.
- Informar en la Evaluación Inicial sobre antecedentes de absentismo en etapas anteriores.

En el ámbito comunitario-institucional:

- coordinación con el EOE de zona, recabando la información necesaria.
- Contactar el Colegio adscrito para saber de antemano los alumnos absentistas ya en 6º de Primaria.
- Coordinación con la concejalía de educación, servicios sociales de la zona, Asociaciones, ONG´s... recabando servicios y recursos para la atención de estos alumnos y sus familias.

En el ámbito individual y sociofamiliar del alumno:

- Estudio y evaluación del contexto socio-familiar de estos alumnos.
- Garantizar un buen acceso informando y orientando a los padres sobre ayudas que mejoren su integración en el centro.
- Colaborar en el fomento de hábitos de autonomía personal y social con actividades de apoyo y motivación (crecimiento personal, habilidades sociales...)
- Contacto regular con las familias (entrevistas, reuniones de grupo...), implicándoles en el proceso educativo de sus hijos.

### Recursos:

Humanos: el/la orientador/a, el/la trabajador/a social y los/as profesores/as tutores/a. Y los que consigamos cada año de la colaboración de concejalías, voluntariado y asociaciones...

Materiales: del Departamento de Orientación.

### Evaluación:

Sobre la marcha, se recogerá en fichas de registro, los resultados de cada actividad desarrollada.

Y se contabilizará el absentismo detectado en el centro a fin de establecer comparaciones con cursos posteriores.

En una Memoria de actuación, se comunicará a los alumnos, familias y profesores implicados, las conclusiones del desarrollo del Programa.

## Protocolo de Intervención ante el Absentismo Escolar

*Referencias normativas. Orden de 19 septiembre de 2005 sobre aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 17-10-2005).*

### Art. 5

1. ...se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.
2. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar **al cabo de un mes sean de veinticinco horas** de clases en ESO, o el equivalente al **25% de horas de clase**.
3. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores/as y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata.

**Art 8:** el PROCEDIMIENTO DE CONTROL de la asistencia será el siguiente:

a) Los tutores/as de cada grupo de alumnos/as llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

c) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

### Actuaciones

- Mensajes vía IPasen solicitando la justificación puntual de cada falta de asistencia.

Desde 25 horas/mes en la ESO:

- Carta informativa a la familia (se les informa de su obligación de ocuparse de la asistencia de su hijo/a al IES) y se les cita a una entrevista con el tutor/a en la que incidir en su responsabilidad y recoger los motivos de dichas faltas.
- Firma de un “Compromiso de mejora” de los padres ante el tutor.
- Carta del Director/a, si las anteriores medidas no están dando resultado. Se les recuerda su obligación legal y se les anuncia que se comunicará a Servicios Sociales si no acaba el absentismo de su hijo/a.
- Si nada se arregla tampoco con la intervención del Director/a, se deriva el caso a Servicios Sociales Municipales, por escrito y a través de reunión de coordinación con ellos. Se les pide que después emitan una “hoja de devolución” al IES de modo que sepamos qué actuaciones se siguen y con quién podemos comunicarnos.
- Si sigue faltando, la Policía Local citará a los padres y les informará sobre las consecuencias penales de un presunto delito de “abandono de familia” (art. 226 del Código Penal)
- *(Contamos también con un impreso en el que los padres pueden justificar por anticipado las ausencias prolongadas de su hijo).*
- *(A la vez, o independientemente, podemos enviar a Servicios Sociales un documento de derivación de casos de riesgo).*
- *(Y por último, tenemos un documento de registro anual del absentismo en nuestro IES y de las actuaciones realizadas).*

Se utilizarán los modelos enviados por el servicio de Inspección de la Delegación de Educación de Granada, adaptados a nuestro contexto educativo.

### Otras situaciones que afectan a los menores

Con objeto de unificar los protocolos de actuación de los centros docentes en diferentes situaciones que pueden afectar a los menores, la Dirección General de Planificación y Centros ha remitido documentos referidos a distintos supuestos:

- Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la guarda y custodia, colaboración con otras Instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros. Remitida por la Dirección General de Planificación y Centros con fecha 27-01-2012.

- Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores separados o divorciados. Documento de Viceconsejería remitido por la Dirección General de Planificación y Centros con fecha 06-06-2012.

## **6.-Las actividades extraescolares en nuestro Centro. El viaje de estudios.**

### **Introducción**

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias clave; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización, programación, planificación y coordinación de las actividades corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en coordinación con los distintos departamentos didácticos implicados en la actividad. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La temporización en cada uno de los trimestres de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios junto con la participación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y de los Departamentos Didácticos, y según los criterios generales de organización que se establecerán a continuación.

### **Tipos de actividades.**

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

### **Actividades complementarias**

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

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas, y si el carácter de la no participación es el económico, buscar soluciones que puedan paliar dicha problemática. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, deberán ser autorizadas por las familias con carácter general, a través de IPasen El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con la colaboración de los Departamentos implicados, enviará a las familias una comunicación donde se incluirá el Anexo

VI Autorización participación actividades complementarias y extraescolares. Se requerirá la autorización a través de IPasen. de la madre/padre o tutor legal del alumno/a.

### Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

### Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en labúsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa. Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares:

01. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio.
02. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas.
03. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social.
04. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc.
05. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación.
06. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas.
07. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad.
08. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula.
09. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación.
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas.
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima.

**Organización de las actividades.**

Corresponderá al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración de cada Departamento didáctico que proponga una actividad, la promoción, planificación, y difusión de la misma con la supervisión de la Jefatura de estudios. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, será el encargado de:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. 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 (FEIE), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

**Criterios generales de organización**

- a. Las actividades deberán estar recogidas en las programaciones didácticas de los Departamentos, y en el Proyecto Educativo del Centro, que deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar en el primer trimestre del curso. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, podrá ser aprobada por la comisión permanente del Consejo Escolar, convocada por el/a Director/a del Centro para tal efecto.
- b. Podrán proponer actividades:
  - Las Áreas de Competencias y los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
  - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
  - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
  - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
  - El profesorado Tutor de grupo.
  - Los miembros del Equipo Directivo.
  - Instituciones públicas y/o privadas educativas.
- c. El departamento de Actividades complementarias y extraescolares, con la colaboración de los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- e. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final.
- f. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del **60 %** del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **70%** del alumnado para poderla llevar a cabo.

- No obstante, cuando la participación sea inferior, el Equipo Directivo valorarán el porcentaje de participación para autorizar la actividad, previo informe del departamento que proponga la actividad.
- g. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
  - h. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
  - i. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en **nuestro Plan de Centro** y en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
  - j. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
  - k. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar o de la **Comisión Permanente del mismo**.

### Actividades desarrolladas dentro del centro

El departamento que proponga una actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, Jefatura de estudios organizará la jornada conforme a la actividad, grupos y profesorado implicado, aunque será el profesor/a organizador de la actividad el que permanecerá en todo momento a cargo del alumnado y del buen funcionamiento de la actividad. Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

Serán actividades propias del Centro:

- Semana de las Ciencias, a desarrollar, **preferiblemente**, durante el mes de febrero. **Organizada y coordinada por el departamento de Actividades complementarias y extraescolares y el departamento didáctico sobre el que recaiga el mayor peso de las actividades programadas (Ciencias Naturales o Ciencias Sociales).**
- **Semana del Libro y la Lectura, a desarrollar, preferiblemente, durante el mes de abril. Organizada y coordinada por el departamento de Actividades complementarias y extraescolares, el profesor/a responsable de la biblioteca y el departamento de Lengua y Literatura y/o de Idiomas extranjeros.**

### Actividades desarrolladas fuera del centro

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa, **a través de IPasen**, de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad.
- b. El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de estar comunicado con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c. Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor/a, responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
- d. Toda actividad tendrá una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, **el jefe/a del departamento de Actividades complementarias y extraescolares** informará con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

- f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el profesorado acompañante responsable comunicará tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad, **y teniendo que abonar el precio del billete, en transporte regular, de vuelta a su casa. Además, el caso será comunicado a Jefatura de Estudios que se reserva el derecho de aplicar su propia sanción.**
- h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización del profesorado acompañante.
- j. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no consumir tabaco, vapeador, productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, ni realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto). **Si el establecimiento reclamara una compensación económica debido a las molestias ocasionadas a otras personas, ésta correrá a cargo del alumnado responsable.**
- l. **No se puede comer en autobuses ni en cualquier lugar que esté expresamente prohibido.**
- m. **Se deben respetar las dependencias y mobiliario de los hoteles y lugares visitados, además de los medios de transporte que se empleen. Se atenderá especialmente a las instrucciones específicas en cada caso, siendo cada alumno/a responsable de cualquier desperfecto que pudiera ocasionar. Si se detectara algún deterioro o anomalía en las habitaciones o en los autobuses, deberá ponerse de inmediato en conocimiento de los profesores para evitar posibles cargos por desperfectos que existieran con anterioridad a nuestro viaje. De los daños causados a personas y/o bienes ajenos serán responsables, en el caso de alumnado menor de edad, los padres de estos alumnos/as.**
- n. **En la autorización que los responsables legales hacen a través de IPasen, de participación en actividades fuera del centro, las familias deberán reflejar, cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud de su hijo/a, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.**

### **Financiación de las actividades complementarias y extraescolares**

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del IES.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

### **El viaje de fin de estudios**

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro en 4º de ESO, con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el CE velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser, **preferiblemente**, en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 60% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos/as los que no asistan con regularidad a clase.

El Consejo Escolar del Centro en sesión del 27 de junio de 2019 introduce dos supuestos según los cuales un alumno/a que vaya al viaje de estudios no podrá participar y, en caso de estar inscrito, no podrá hacerlo:

Absentismo continuado

Falta considerada grave, de las recogidas en la legislación vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

En el caso de que no pueda participar por estos motivos, perderá la cantidad aportada al viaje, que pasa al fondo común del mismo.

Para organizar el viaje se constituirá una Comisión de Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva, compuesta por:

- El Equipo Directivo del centro.
- El jefe/a de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Tutores/as de 4º ESO
- Representante del AMPA
- Padres/madres delegados de 4º ESO.

Serán competencias de la comisión en su conjunto:

- Coordinar la organización del viaje de estudios y velar por su correcto desarrollo.
- Buscar presupuestos de viajes de estudios que reúnan las necesarias características culturales y de formación.
- Garantizar que los presupuestos se ajusten suficientemente para que la mayoría de las familias del alumnado pueda hacer frente al pago del mismo.
- Proponer actividades para la recaudación de fondos económicos.
- Representar al alumnado participante ante el Consejo Escolar.

Será competencia del El Equipo Directivo del centro, el jefe/a de departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y los tutores/as de 4º ESO:

- Decidir el destino del viaje de estudios, su duración y programa de actividades.
- Velar que el alumnado participante no presente absentismo continuado ni haya incurrido en falta considerada grave, de las recogidas en la legislación vigente sobre derechos y deberes del alumnado.
- Establecer las normas que debe cumplir el alumnado durante el viaje.
- Determinar el profesorado acompañante del alumnado en el viaje. Para ello se priorizará a los tutores de 4º ESO, profesorado de 4º ESO que de clase al mayor número de alumnos/as, profesorado que conozca al alumnado por haber sido tutor/a o haberles dado clase en cursos anteriores.

Será Competencia del Representante del AMPA y de los Padres/madres delegados/as de 4º ESO.

- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin, a través de la apertura de una cuenta bancaria. En dicha cuenta bancaria se centralizan las aportaciones de los alumnos y alumnas participantes



y que servirá para hacer los pagos a la agencia de viajes y a los proveedores con los que se contacte. Los beneficios de los ingresos de cada uno de los alumnos/as se repartirán antes de iniciar el viaje.

- Velar para que cada alumno/a que participe en la venta de productos, pague los costes de los productos que se vendan, para que se pueda abonar a los proveedores.
- Informar al Equipo Directivo de las actividades realizadas y del estado de cuentas.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

El importe del viaje de estudios se abonará de la siguiente forma:

- Una parte en el mismo momento de aceptar el viaje, disponiendo de 5 días para hacerlo efectivo. Este importe corresponderá a 1/3 del valor total del viaje. (En caso de ser mayor el importe de reserva que nos indique la agencia de viajes, deberá abonarse la reserva indicada por la agencia).

- El resto en 2 plazos antes de la realización del viaje y siguiendo las indicaciones de la agencia de viajes.

Una vez abonado el primer plazo y contratado el viaje con la agencia, si se retira algún alumno/a se perderá el importe efectuado que pasa al fondo común del viaje (se puede contratar un seguro de anulación).

Si no se cubre el número de plazas mínimo, se replanteará dicho viaje por otro.

Todo el alumnado que participe en una actividad económica relacionada con el viaje de estudios y luego no participe en el mismo, ingresará los beneficios obtenidos en el presupuesto común del viaje.

En caso de que el viaje propuesto no salga adelante por motivos ajenos al Centro, los beneficios obtenidos se destinarán a una actividad extraescolar relacionada con los alumnos/as que han participado en dichas actividades.

En caso de que no haya profesorado dispuesto a acompañar al alumnado en el viaje de estudios a la fecha de la firma de aceptación del viaje con la agencia, el Centro se desvinculará del viaje y se suspenderá. En tal caso, si las familias deciden llevarlo a cabo, deberá realizarse fuera del periodo lectivo. El Centro no tendrá ninguna responsabilidad en el mismo.

### **Normas que se deben seguir durante el viaje**

- 1.- Al tratarse de un viaje de estudios, las actividades culturales (no deportivas) son obligatorias y todo/as deben participar en ellas, siguiendo siempre con educación, las orientaciones de los profesores o guías.
  - 2.- El respeto a los compañeros/as, conductores de los autobuses, profesorado, guías, y cualquier otra persona con quien hemos de convivir, exige puntualidad (al despertar, en comidas, en visitas etc.) y educación (tanto en el lenguaje como en las formas).
  - 3.- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
  - 4.- Está prohibido comprar o ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias ilegales. Igualmente, está prohibido fumar tabaco, vapeador ni otras sustancias ilegales.
  - 5.- No se puede comer en autobuses ni en cualquier lugar que esté expresamente prohibido.
  - 6.- Está prohibido separarse del grupo sin autorización previa.
  - 7.- Está prohibido alborotar, hablar fuerte y hacer ruidos molestos en las habitaciones, pasillos u otras dependencias de los hoteles, respetando las horas de descanso de compañeros, profesores y otros viajeros alojados en éstos, especialmente por las noches. Si el establecimiento reclamara una compensación económica debido a las molestias ocasionadas a otras personas, ésta correrá a cargo del alumnado responsable.
  - 8.- Se deben respetar las dependencias y mobiliario de los hoteles y lugares visitados, además de los medios de transporte que se empleen. Se atenderá especialmente a las instrucciones específicas en cada caso, siendo cada alumno/a responsable de cualquier desperfecto que pudiera ocasionar. Si se detectara algún deterioro o anomalía en las habitaciones o en los autobuses, deberá ponerse de inmediato en conocimiento de los profesores para evitar posibles cargos por desperfectos que existieran con anterioridad a nuestro viaje.
- El incumplimiento grave de estas normas podrá dar lugar al adelanto del fin del viaje para el/la responsable, teniendo que abonar el precio del billete, en transporte regular, de vuelta a su casa; además el caso será

comunicado a Jefatura de Estudios que se reserva el derecho de aplicar su propia sanción.

### Documentación

La Documentación, en vigor, que será necesaria para el viaje es: DNI . tarjeta sanitaria y, en caso de determinarlo la situación sanitaria, certificado de vacunación que se solicitará con antelación a la realización al viaje.

El Consejo Escolar del IES Bulyana ha determinado el siguiente documento, cuya aceptación es obligatoria, para participar en el Viaje de estudios:

Anexo VII.- Contrato de aceptación del Viaje de estudios del IES Bulyana

**7.-Plan de Convivencia, Protocolos de actuación en nuestro Centro.** Los aprobados en el Proyecto Educativo, apartado j).

**8.-Normas sobre la utilización en el IES de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**

### Uso de las nuevas tecnologías en el Centro.

#### **Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet y normas de uso**

De acuerdo con lo dispuesto en el *Decreto 25/2007, de 6 de febrero*, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y la tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, en nuestro centro se regulan las siguientes normas para el uso de las TIC en el horario lectivo:

- Los tutores/as especialmente, sí como el resto del profesorado, orientarán, educarán y acordarán con el alumnado un uso responsable de internet y de las TIC, en aspectos como los tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, días,...
- 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 atentan 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 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.
- Cuando un ordenador portátil se rompa debido al mal uso, (tanto de software como de hardware), la reparación correrá a cargo de la familia del alumno/a.

#### **Normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

- Está prohibido traer el móvil al centro. Quien lo necesite por cualquier motivo justificado por la familia, lo entregará en Jefatura de Estudios a primera hora y le será devuelto al finalizar la jornada lectiva. El móvil se entregará siempre apagado. De incumplir la norma se aplicará lo dispuesto sobre la tenencia y uso de aparatos electrónicos en el Centro.

- Si el profesorado ve el móvil a un alumno/a se lo requisará y lo entregará en Jefatura de estudios. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave.
- Queda prohibido el uso de aparatos de música (MP3, MP4 y otros) en los periodos lectivos, sólo se permitirá el uso en el recreo.
- Las grabaciones de imágenes o videos realizadas en el centro, sin autorización, serán tipificadas como faltas muy graves que serán sancionadas según lo recogido en el plan de convivencia del centro.
- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de estos materiales, correspondiendoa cada alumno/a su guarda y custodia. El Centro recomienda que no se traigan ninguno de estos aparatos al centro.
- El uso del móvil, cámaras o aparatos de música en las actividades complementarias y extraescolares será decidido por Jefatura de Estudios y el profesorado acompañante. El Centro no se responsabiliza de su pérdida o hurto.

### **C) Autoprotección del Centro y la salud laboral**

Tendrá en cuenta la siguiente legislación:

- INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2022, conjuntas de la viceconsejería de educación y deporte y de la viceconsejería de salud y familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23
- INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.
- ACUERDO de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

### **1.-El plan de autoprotección del instituto**

El plan de autoprotección del Centro se basa en la ORDEN de 16 de abril de 2008 y las Instrucciones de 16 de marzo de 2011, por las que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, cuya redacción queda recogida en el documento: “Plan de autoprotección del IES Bulyana”.

Se depositará una copia del citado Plan de Autoprotección en un lugar accesible para todo el personal de la comunidad educativa y se enviará una copia al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencia del Ayuntamiento.

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería de competencias en materia de Política Interior.

### **Objetivos**

Los objetivos que se persiguen con el Plan de autoprotección son los siguientes:

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

### **Revisión**

- Se revisará cada primer trimestre del curso escolar, normalmente después de la realización del simulacro para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, las modificaciones deberán aprobarlas el Consejo Escolar e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración y modificación del Plan de

Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto, se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

### **Coordinador del plan de autoprotección**

El Coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal docente del Centro será designado por la Dirección antes del 30 de septiembre y grabado en Séneca, éste deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Las **funciones del coordinador o coordinadora del Plan de autoprotección** serán:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afectan al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

### **El plan de autoprotección y el Consejo Escolar**

Las funciones que la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, órgano colegiado en el seno del Consejo Escolar y que está compuesto por el **equipo de primera intervención (EPI)** y el **equipo de primeros auxilios del Centro (EPA)**, quedan sin efecto según establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, por lo que las funciones que se establecían para dicha comisión serán competencia del Consejo escolar:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
7. Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Protección escolar**

Si en el Instituto se produjese algún accidente o enfermedad repentina que afectase al alumnado, en el interior o exterior del Centro, cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares, se actuará de la siguiente forma:

- La incidencia se pondrá en conocimiento del equipo directivo que se encuentre de guardia quien lo pondrá en conocimiento de la familia para que se haga cargo. Si el incidente es leve el propio profesor de guardia realizará las gestiones oportunas.
- Si la familia no pudiese hacerse cargo, el directivo de guardia dará instrucciones a los profesores de guardia o se hará cargo personalmente del traslado del alumno al servicio médico más próximo.
- Si el accidente o enfermedad fuese o pareciese muy grave, se procederá a llamar al 112 y seguir instrucciones.

### **Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o la personal del centro, se actuará conforme a lo establecido en el Plan de Centro.

### **Plan de higiene postural**

Nuestro centro participa en el programa FORMA-JOVEN con la finalidad de acercar a nuestro alumnado la información y el asesoramiento que precisen referente a temas de salud integral. Es un programa con la

colaboración de la Consejería de Educación y la de Salud y Bienestar Social.

Miembros participantes en el Programa son: el profesor PT (coordinador/a), Jefatura de Estudios y cada uno de los tutores del IES. Dentro del mismo se desarrolla el Plan de Higiene Postural.

### **Objetivos:**

- Difundir criterios para prevenir problemas de espalda por el exceso de peso en la mochila escolar o posturas inadecuadas al sentarse.
- Implicar a las familias en unas pautas de salud dirigidas al alumnado.

### **Actuaciones:**

- Taller de Educación postural, para los dos grupos de 1ºESO, como cada año, que este año llevará asociado un recordatorio-seguimiento de los restantes grupos, que en años anteriores han recibido la misma información. Además, como el curso pasado, tendrá la Fisio que viene a hacer el taller, sesiones de media hora con alumnos que quieran venir con sus padres a consulta en el centro de revisión de alguna patología que tengan desarrollada.
- Presencia en el centro de un sanitario que, grupo a grupo, vaya explicando los objetivos de la campaña matizando los efectos del mal uso de una mochila pesada y de una mala postura habitual a la hora de estar sentados en la silla cada mañana.
- Reparto entre el alumnado del texto para que lo lleven a casa y trasmitan a sus padres la campaña en la que están participando.
- Difusión entre el profesorado de los dos aspectos que hemos de contribuir, poco a poco, a que se hagan habituales: el uso del archivador que evite las libretas diarias, y la corrección puntual de las malas posturas en la silla por parte de cualquier alumno/a.

### **Plan de evacuación del centro**

En cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

### **Material imprimible sobre información del simulacro para la comunidad educativa**

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia. (ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección)

1. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

### **Plan en caso de emergencias colectiva**

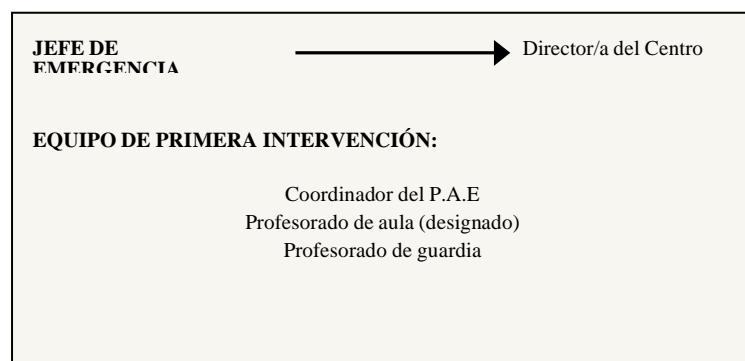
**ALERTA.** Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

**INTERVENCIÓN.** Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

**ALARMA.** Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará a la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

**APOYO.** Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

**FIN DE LA EMERGENCIA.** El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.





## SIMULACRO

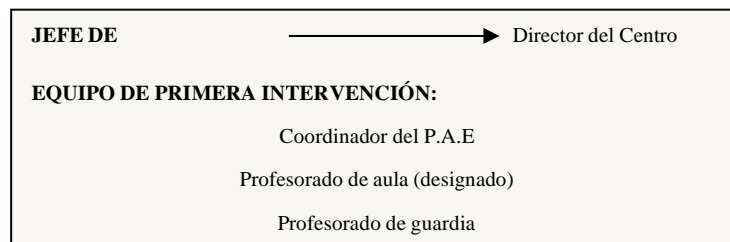
**ALERTA.** La emergencia se produce en la primera planta del edificio nuevo, concretamente en el cuadro eléctrico del **aula de informática**, sin que en ese momento se estuviera impartiendo clase en dicha aula; la alerta es efectiva por el **fuerte olor** a humo que llega al pasillo, donde se encuentra el profesor de guardia que avisa inmediatamente al Jefe de Emergencias, que realiza un estudio del nivel de peligrosidad.

**INTERVENCIÓN.** El jefe de emergencia estima que no es un conato y que no se puede hacer cargo el Equipo de Primera Intervención que también recibe inmediatamente la información.

**ALARMA.** El Jefe de Intervención no pueden controlar la situación, se dará la voz de alarma y avisará al Jefe de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia. **Sonido de alarma - evacuación:** sonido de timbre repetido 3 veces en intervalos de 3 segundos.

**APOYO.** El Jefe Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia, avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112, aviso de simulacro) y pondrá en marcha la Evacuación.

**FIN DE LA EMERGENCIA.** El Jefe de Emergencia da por finalizada la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.



### Instrucciones en caso de emergencia para:

#### PROFESORADO

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de **conducir y tranquilizar al alumnado** en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como **cerrar ventanas, contar al alumnado**, controlar que no lleven objetos personales, **apagar las luces, cerrar la puerta** una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración previamente establecido y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se procederá a salir de clase formando una fila que estará **encabezada por el delegado o delegada de clase**, siendo el profesor que en ese momento esté en el aula el último en salir.

- El profesorado de cada aula al salir y cerciorarse de que no que queda ningún alumno en ella, y para confirmar dicha situación, realizará una **marca de tiza en la puerta de salida** que será visible para el profesorado que realice la posterior revisión final de la planta.
- Se seguirá el itinerario previsto en el plano **“usted está aquí”** que hay en cada dependencia del Centro,
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

### ALUMNADO

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las **indicaciones de su profesor o profesora**, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, facilitar la salida de compañeros, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas **no recogerán sus objetos personales**, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos en otros locales anexos, deberán **incorporarse al grupo más cercano**, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio **en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua**, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- **En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán **siempre unidos sin disgregarse** ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

### PROFESORADO DE GUARDIA

- El profesorado de guardia **colaborará** en todo aquello que sea requerido para facilitar la evacuación.
- Cada profesor de guardia **supervisarà una planta** del instituto cerciorándose que no queda nadie y que las puertas estén cerradas sin llave, realizando la salida por la zona de la biblioteca.
- **Comunicará la situación** percibida en cada una de las plantas la Jefe de emergencia que estará en la entrada principal al centro (puerta de conserjería)

### CONSERJE

- **Accionar el timbre** de emergencia para dar comienzo el simulacro cuando el Jefe de emergencia lo indique.
- Se **desconectará la electricidad**.

- Cerrará la puerta de conserjería dirigiéndose al punto de encuentro.
- Permanecerá en todo momento **accesible** al Jefe de emergencia por si requiere de su ayuda.

#### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Abandonará las dependencias, comprobando que no queda personal alguno dentro, dejando cerrada sin llave la puerta de administración.
- La Secretaria **comunicará al Jefe de emergencia** que se ha cumplido el punto anterior

#### **PERSONAL DE LA CAFETERÍA**

- Al escuchar el timbre de emergencia **desconectará las conexiones** de electricidad, cerrará la puerta del bar y abandonará la dependencia por el itinerario asignado dirigiéndose al punto de encuentro.

### **2.-Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

Las funciones del coordinador o coordinadora de Centro del Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales quedan recogidas en el apartado C) del ROF.

Las funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales quedan recogidas en el apartado C) del ROF

**D) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

# PROYECTO DE GESTIÓN

## ÍNDICE PROYECTO DE GESTIÓN

### I.- Introducción

a) Marco normativo.

b) La autonomía de gestión económica.

### II.- Situación de partida.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

d) Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.

e) Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

f) Programa de Gratuidad de libros de texto.

g) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

h) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

## **Introducción**

### **Elementos del Proyecto de Gestión**

El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- B. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- C. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- D. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- E. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- F. Programa de gratuidad de libros de texto.
- G. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado y PAS.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

Por su parte, el artículo 27 del Decreto 327/2010 (ROC de los IES) determina que el proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El Proyecto de Gestión del IES Bulyana de Pulianas recoge la ordenación y la utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y lo definimos como el documento marco que desarrolla las líneas de la Gestión Económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E. en cada curso escolar. De la misma forma que las Normas de Organización y Funcionamiento y el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión es un documento que debe estar en continua revisión y abierto, cada curso escolar, a las nuevas realidades.

### **a) Marco normativo**

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Instrucción 1/2021, de 26 de octubre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Instrucciones de 20 de abril de 2021**, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas en Formación Profesional, con destino o inversiones para la mejora de la calidad de la enseñanza en Formación Profesional.
- **Resolución de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

- **Instrucciones 1/2017, de 20 de abril de 2017**, de la Secretaría General Técnica, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la CE de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- **Resolución de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- **Decreto 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- **Instrucción de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- **Decreto 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **Instrucción de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- **Instrucción 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- **Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Secretaría de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuado por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Ley 40/2015**, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- **Ley 39/2015**, del Procedimiento Administrativo Común.
- **Orden de 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la CE. (BOJA 25-5-2006)
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).
- **Orden de 29 de julio de 2005**, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- **Instrucción 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- **Resolución de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- **Orden de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

## **b) Autonomía de gestión económica.**

Nuestro IES, como Centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la normativa actual. Esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

## **II.- Situación de partida**

### **Recursos materiales**

Nuestro Centro está formado por dos edificios, uno de ellos de más de 30 años de antigüedad, necesitado de profundas reformas, y otro más reciente, así como un gimnasio inaugurado en febrero de 2014.

- En el edificio viejo se sitúan: 10 aulas del alumnado ESO, 3 aulas CF (aunque en una de ellas se imparte clase para eso), Biblioteca, 5 departamentos didácticos, aseos alumnado, sala de calderas, trasteros.
- En el edificio nuevo se encuentran: las aulas específicas (Informática, taller de Tecnología, aula de EPV/Música y Laboratorio CCNN), sala de profesorado, despachos (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría), orientación, la zona de Administración y ordenanza, aula de convivencia, aula ocupada actualmente por el AMPA, cafetería, aseos de profesorado, aseo de minusválidos, trasteros, ascensor y sala de máquina del mismo.

Con los ingresos que la Consejería de educación hace al Centro, y en la medida de lo posible, tratamos de hacer frente a estas necesidades, aunque dados los ingresos y gastos, nos centramos más en la conservación y reparación que a la reposición y adquisición de material nuevo.

Para las actividades deportivas tenemos el gimnasio y una pista deportiva anexa al Centro. Dicha pista es de titularidad municipal. Se hace uso exclusivo de la misma en horario escolar. La conservación, mantenimiento y limpieza corren a cargo del Ayuntamiento. También, y por convenio con el Ayuntamiento, utilizamos el campo de fútbol. No disponemos de salón de actos por lo que, frecuentemente, hacemos uso de la Casa de la Cultura del pueblo, que el Ayuntamiento pone a nuestra disposición, previa petición por escrito.

### **Recursos humanos**

#### **-Profesorado:**

La plantilla de nuestro IES varía cada curso. Compuesta mayoritariamente por personal funcionario de carrera con destino definitivo en el Centro, aunque hay mucha movilidad debido al concursillo, siendo la distribución por materias en este curso académico (2022/2023) la siguiente:

<b>MATERIA</b>	<b>PLANTILLA</b>	<b>P.E.S.</b>	<b>MAESTROS/AS</b>
Biología y Geología	1	x	
Educación Física	1	x	
EPV	1	x	
Física y Química	2	x	
Geografía e Historia	3	x	



Informática	1	x	
Lengua Castellana y Literatura	3	x	
Lengua Extranjera. Francés	1	x	
Lengua Extranjera. Inglés	3	x	
Matemáticas	4	x	
Música	0	x	
Orientación Educativa	1	x	
Pedagogía Terapéutica	1		x
Tecnología	2	x	
CF Comercio	3	x	

Esta distribución puede verse alterada en los próximos cursos por el número de unidades y líneas en el Centro. La plantilla del Centro se completa con un profesor de religión católica con horario compartido en otros centros y una profesora de Apoyo curric. Sordos A. Lengua y C. Social.

- Personal de Administración y Servicios:

En nuestro IES hay una plaza de administrativo y una ordenanza con destino definitivo en el Centro. La limpieza del Instituto se lleva a cabo por la empresa de limpieza contratada por la Delegación de Educación de Granada. Se encargan de la tarea diaria de limpieza dos limpiadoras, aunque este año (2022/2023) tenemos un refuerzo de una limpiadora en horario de mañana.

**A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

**A.1) Marco normativo.**

La orden que Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, es la que regula la elaboración del presupuesto del Centro.

Según establece la Orden de 10 de mayo de 2006, en su Capítulo 1, Artículo 4, sobre la elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.

2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación

fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Y en su artículo 5, establece que:

Vinculación. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden.

### **A.2) Órganos competentes en la gestión económica.**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la previsión de gastos anuales, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el/la Director/a del centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaría.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El/la directora/a. Es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

### **A.3) El Presupuesto anual de Centro:**

El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Anual de Centro y en la Memoria Económica Justificativa. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la legislación vigente.

## ✓ GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS:

- Ingresos:
  - Propios.
    - Seguro escolar
    - Reposición de libros de texto
  
  - Procedentes de la Consejería de Educación
    - Dotación para gastos de funcionamiento
    - Ropa de trabajo Conserje
    - Plan de lectura y biblioteca
    - Programa Apoyo y refuerzo (PARCES)
    - Dotación para inversiones
    - PGLT
    - Gastos CF
  
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
  
- Remanentes:
  - Propios.
  
  - Procedentes de la Consejería de Educación
    - Remanente para gastos de funcionamiento
    - Plan de lectura y biblioteca
    - Remanente Programa Apoyo y refuerzo (PARCES)
    - Remanente para inversiones
    - Remanente PGLT
    - Remanente CF
    - Remanente Ropa de trabajo
  
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.

## ✓ GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS:

- Gastos:
  - Bienes corrientes y servicios:
    - Arrendamientos
    - Reparación y conservación
    - Mantenimiento de edificios
    - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
    - Mobiliario y enseres
    - Mantenimiento de equipos para procesos de información
  
  - Material no inventariable
    - Material de oficina
    - Consumibles de reprografía
  
  - Suministros
    - Energía eléctrica
    - Agua
    - Combustible para calefacción
    - Vestuario
    - Productos alimenticios
    - Productos farmacéuticos
    - Otros suministros
    - Material de limpieza, aseo
    - Material de laboratorio
  
  - Comunicaciones

- Servicios telefónicos
  - Servicios postales
  - Transporte
    - Desplazamiento
    - Portes
  - Gastos diversos
    - Tributos
    - Otros gastos diversos
    - Indemnización por razón del servicio
    - Departamentos
  - Trabajos realizados por otras empresas:
    - Seguridad
    - Actividades extraescolares
  - Adquisición material inventariable:
  - Adquisiciones para uso general del centro
    - Libros
    - Material didáctico
  - Sistemas para procesos de información
  - Gastos para inversiones de carácter inmaterial
  - Adquisiciones para uso específico
  - Inversiones:
- ✓ FINANZAS:
- ✓ CUENTA DE BANCO
  - ✓ CUENTA DE CAJA. En nuestro Centro, preferiblemente, no habrá cuenta de caja. Por tanto, no dispondremos de saldo en efectivo.

### **A.3.1) Elaboración del Presupuesto anual de Centro:**

Atendiendo a la Orden de 10 de mayo de 2006, el proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo a la legislación vigente. Se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta la base de recursos económicos consolidados y los remanentes del año anterior. Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de al menos los dos últimos cursos. Estos gastos serán analizados por la Secretaría de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro tendremos en cuenta lo siguiente:

- Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
- Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- Que las cantidades “Remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.
- La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa

de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

- Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a, al menos, los dos últimos cursos escolares.
- Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
- Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, el que estudie y apruebe el mismo.
- Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación. 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. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de ingresos y gastos. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en bienes corrientes y servicios necesarios para el funcionamiento del Centro y el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Adquisición o reposición de bienes inventariables para uso general del Centro.
4. Equipamiento para Departamentos y otras mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto, deberán contar con la correspondiente dotación.

#### **A.3.2) Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- Durante el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones u organismos que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente), siempre y cuando todos los gastos correspondientes a bienes corrientes y servicios para el correcto funcionamiento del Centro estén cubiertos.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere en cada curso escolar y deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- Los Departamentos didácticos dispondrán de una asignación de número de fotocopias trimestrales. Cualquier otra necesidad de gasto deberá comunicarla a la Secretaría del Centro para que su viabilidad sea estudiada por el equipo Directivo y, en función del gasto, sea aprobada por el Consejo Escolar. En este sentido, tendrán prioridad los gastos realizados en la adquisición de material inventariable que pueda ser utilizado por varios Departamentos.
- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos Departamentos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- En caso de que la situación económica del Centro lo permita, se podrá asignar un presupuesto a los Departamentos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas tiene mayores necesidades.

- El profesorado que acompaña al alumnado en la realización de actividades extraescolares fuera del Centro recibirá las dietas ajustadas siempre a lo establecido legalmente.

- Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del CE que estudiará su aprobación definitiva.

#### ✓ **Estado de Ingresos.**

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con la legislación vigente. Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanentes de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- La previsión de ingresos por recursos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, anotando los ingresos para gastos de funcionamiento (gastos de funcionamiento ordinario, gastos de funcionamiento del ciclo formativo, programa de gratuidad de libros de texto, programa de apoyo y refuerzo, y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos) y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Previsión de ingresos procedentes de otras entidades.

#### ✓ **Estado de Gastos.**

El presupuesto de gastos se realizará conforme a la legislación vigente. El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a remanentes, recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

#### **A.3.3) Ejecución del presupuesto.**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- Autorización del gasto.
- Disposición del gasto. Compras.
- Liquidación del gasto. Pagos.

La gestión del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo de la Secretaría del Centro. El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. Al finalizar el año económico, se procederá a imprimir

los documentos de gestión del presupuesto y se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento, y del Consejo Escolar para su aprobación. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

#### **A.4) Registro de la actividad económica.**

El registro de la actividad económica será realizado por la Secretaría del Centro conforme a la legislación vigente. El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la documentación:

- Registro de ingresos.
- Registro de movimientos en cuenta corriente.
- Registro de movimientos de caja
- Registro de gastos

##### **A.4.1) Registro de ingresos.**

El Registro de ingresos se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta. Tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que los centros docentes vengan obligados a recaudar para su posterior ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.

##### **A.4.2) Registros de movimientos en cuenta corriente**

El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. En el Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de dos de los dos firmantes indicados: Dirección y Secretaría del Centro. La cuenta corriente está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán mediante transferencias bancarias (Q34).

##### **A.4.3) Registros de movimientos de caja.**

En nuestro Centro, preferiblemente, no habrá cuenta de caja. Por tanto, no dispondremos de saldo en efectivo.

##### **A.4.4) Registros de gastos**

En este Registro de gastos se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006. Las actas, firmadas por la Dirección y la Secretaría, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos. La documentación contable se llevará claramente por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, tachaduras o cualesquiera otras alteraciones. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requerimientos legales oportunos:

Factura a nombre de nuestro I.E.S., con NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El pago de la factura se realizará por orden de pago Q34, y enviada al banco para su abono a través de EDITRANS. Si la factura ha sido abonada en efectivo por algún miembro de la comunidad educativa, deberá especificarse en la factura el nombre de la persona que ha realizado el pago, el DNI y el número de cuenta en el que Centro debe hacer en ingreso. El original de la factura se entregará a la Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del miembro de la comunidad educativa que ha realizado el pago en efectivo.

#### **A.5) Cuenta de gestión.**

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El/la directora/a del I.E.S. remitirá al CE para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados. Si el CE no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y la Secretaría firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, y se remitirá el anexo correspondiente a través de SENECA al Servicio Económico de la Delegación Provincial. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la C. de Educación y Ciencia. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Educación disponga específicamente lo contrario.

En el supuesto de que se produzca el cese del/a director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al CE para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. En el caso de que el CE no aprobase dicha cuenta de gestión, el/la directora/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La DP, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

### **B) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.**

#### **B.1) Otros ingresos**

El Centro podrá obtener otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

-Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

-Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

-Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

-Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

-Ingresos procedentes de otras entidades.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.



Se registrarán en alguna de las subcuentas de “Ingresos por otras entidades” y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron. A tal fin, a estos importes se les asignará un centro de gasto específico en el que se registren tanto los ingresos como los gastos correspondientes

-Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido

-Indemnizaciones para reposición libros de texto. En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto. Cuyo importe se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

### **B.2) Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

-Prestación de servicios: La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc ...

-Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados. Se cobrará la cantidad fijada en el apartado “Uso del Servicio de Copistería” para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. Se asigna una cantidad de 2.000 copias anuales al AMPA y que correrán a cargo del Centro. Superada dicha cantidad ya correrán a su cuenta. Para ello se le ha asignado un código de 4 dígitos que se la ha entregado a la presidenta de dicha asociación.

-Cafetería: Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

### **B.3) Utilización del centro fuera del horario lectivo**

Utilización del Centro y responsabilidades contraídas.

1.- La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.

2.- Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro.

3.- Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir el coste y la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior. Gastos de compensación por participación en las actividades del Centro o utilización de sus instalaciones por personal ajeno al mismo.

4.- El Centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras Administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones, en cuyo caso las compensaciones podrán adoptar la fórmula de pago en especie o mediante contraprestación de servicios al Centro.

## **C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

### **C.1) Organización de los espacios**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el profesorado procederá a reservarlo anotándose en los cuadrantes que a tal efecto estarán en un tablón de la Sala de Profesorado. Dichas dependencias serán abiertas por la ordenanza del centro no pudiendo llevarse el profesorado las llaves de las mismas para su utilización. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Dichos espacios son en la actualidad:

**AULA DE INFORMÁTICA:** Cuenta con ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula TIC, donde además se deberá anotar el equipo que utiliza cada alumno. Todos los profesores deben asegurarse de dejar apagados los ordenadores, monitores y proyector antes de salir de clase independientemente de la hora de clase que sea y aunque el profesor de la siguiente hora tenga que volver a encenderlo.

### **C.2) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

1. Los fondos que el Instituto reciba para atender los gastos de funcionamiento e inversiones serán empleados con racionalidad, garantizando el desarrollo de los respectivos currículos, y para la conservación, mantenimiento y modernización de las instalaciones. Las líneas básicas de actuación serán las siguientes:

-Mantenimiento: Realizar las operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones puedan seguir funcionando adecuadamente.

-Uso: Adecuar y mejorar el equipamiento para que las instalaciones sirvan para los fines previstos para las mismas.

-Conservación: Conseguir la permanencia del edificio evitando o retrasando su deterioro.

2. Los objetivos de las tareas de conservación, mantenimiento y mejora de las instalaciones serán:

• Facilitar el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje previstas en las distintas programaciones didácticas y ayudar a conseguir los objetivos de carácter educativo que se establezcan en el Plan de Centro.

• Evitar peligros y mejorar la seguridad del edificio.

• Aumentar la vida útil del centro, reduciendo los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento al planificar las tareas periódicas de carácter preventivo que sean necesarias.

• Mejorar la calidad de vida en las distintas las zonas del Centro, realizando las mejoras necesarias para hacer más agradable el trabajo y el estudio dentro del mismo.

• Aumentar la valoración que todos los sectores de la comunidad educativa tengan del centro, consiguiendo la colaboración de todos para su buena conservación y diseñando estrategias educativas dirigidas que los alumnos compartan la necesidad de respetar, proteger y mejorar sus instalaciones.

3. El centro destinará en su presupuesto una partida suficiente que garantice las reparaciones necesarias para la conservación de las instalaciones y equipamiento.

### **C.3) Mantenimiento de las instalaciones**

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

- Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

- La Secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

- La Secretaría deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

- Se intentará que la reparación de lo afectado sea lo más rápida posible, para lo cual se pedirá la

colaboración del profesorado del centro

- Durante el mes de julio se realizarán las reformas que se consideren necesarias para la puesta en funcionamiento del Centro en el siguiente curso escolar de forma adecuada y mejorada.

- Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicarán a la Jefatura de Estudios para que realice las averiguaciones pertinentes con el fin de que sean los causantes del desperfecto, los que abonen el importe de la reparación. Dicho importe se determinará mediante la factura de reposición correspondiente o mediante una estimación del tiempo necesario para su reparación.

- El mantenimiento de equipos eléctricos y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

#### **C.4) Mantenimiento y uso de determinados espacios y servicios de mantenimiento de redes informáticas**

El Coordinador TIC, llevará el control, en primera instancia, de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas. Sus funciones serán:

a) Reparar, dentro de lo posible, los ordenadores, las pizarras digitales y los ordenadores de las aulas TIC.

b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.

La comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa se realizará por ISeneca o IPasen. Además, todo el profesorado del centro dispone de una cuenta de correo electrónico, que ha facilitado en su ficha de registro, que podrá ser utilizada también para comunicación.

#### ***Uso del teléfono***

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Los/las Alumnos/as y sus Familias.
- Los Programas de Formación del Profesorado.
- La Administración Educativa.
- El Desarrollo de las Materias.
- La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se realizarán preferentemente desde el teléfono de Conserjería o el de Administración.

#### ***Uso del servicio de copistería***

Sólo se harán fotocopias para su uso académico o administrativo en el Centro. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido). El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Dirección será el siguiente: Tamaño A4 0'05, Tamaño A3 0'10, Encuadernaciones de 1€ a 3€ dependiendo del grosor del documento a encuadernar.

Los encargos de reprografía se realizarán con al menos 24 horas de antelación. Los profesores dejarán en la Conserjería un ejemplar del documento a fotocopiar por parte del alumnado, indicando el número de copias necesarias según el número de alumnos al que vaya dirigido. El alumnado retirará dichas copias en la hora del recreo y/o en los cambios de clase siempre que sea posible y no implique un retraso a la entrada de las mismas. Bajo ningún concepto se pueden enviar fotocopias durante la hora de clase permitiendo a todo el alumnado ir a recogerlas en ese momento.

#### ***Uso de fotocopidora***

Desde los ordenadores de la Sala de Profesores pueden enviarse copias a la fotocopidora de la Conserjería, avisando previamente de que se van a enviar dichas copias para evitar crear atascos en las mismas. El tóner de dichas impresoras se cambiará con una periodicidad razonable, no debiendo usarse la fotocopidora mientras se realiza dicho cambio. Se ha asignado una clave de uso a cada profesor/a. Esta misma clave será la que pueden emplear para realizar las copias en Conserjería. Se recomienda que las copias en la fotocopidora de Conserjería las realice la conserje. Para ello, el profesorado deberá dejar el trabajo con 24 horas de antelación.

### ***Aula de informática***

Aunque todas las aulas del centro dispondrán de ordenador, proyector y altavoces o dispositivos semejantes, el aula específica de informática podrá ser utilizadas por cualquier profesor que lo considere oportuno. Si la utilización va a ser periódica, se avisará a Jefatura de Estudios para que se le asigne el aula correspondiente. Si dicha utilización va a ser esporádica, la reserva de la misma se realizará anotando el día y la hora en el correspondiente cartel de la Sala de profesorado. El profesor/a que utilice el aula de informática será el responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos/as respeten las normas generales del Centro y las específicas de esta aula, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrando la puerta con llave cuando abandone la sala.

También contamos con dos carros de portátiles uno situado en el departamento de actividades comerciales y otro en el aula de informática. Su uso está regulado mediante una hoja de registro.

### ***La pista deportiva y el gimnasio***

La autorización para el uso de la pista durante el horario escolar del período lectivo será dada por el jefe del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la materia. En períodos no lectivos la autorización la dará el/la directora/a del Instituto. El uso del gimnasio es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Directiva, con conocimiento del Departamento afectado, y se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar daños en el pavimento (calzado, protección del suelo, etc.). En todo momento, habrá un profesor presente. El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

### ***Laboratorio CCNN y Taller de Tecnología***

Son de plena responsabilidad de los departamentos de CCNN y de Tecnología, respectivamente. Si algún profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el Vº Bº de estos departamentos y se hará responsable de cualquier daño.

### ***C.5) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.***

Será responsabilidad del responsable de Biblioteca junto con los profesores asignados al Equipo de Biblioteca, que tendrán entre sus funciones las siguientes:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros y cualquier otro material multimedia adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros, transcurrido el plazo de préstamo. Antes de final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obrenen su poder.
- Organizar el horario de utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### ***C.6) Mantenimiento y gestión de los libros de texto.***

- El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT) queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

- 
- Desde Secretaría se organizará la entrega y registro de los Libros de texto, por áreas y clases, durante las primeras semanas del curso escolar. Los profesores de cada materia procederán también, en los primeros días de clase de cada curso a la verificación del nombre de cada alumno en el lugar adecuado. Los tutores, como últimos responsables, colaboraran en esta tarea. A la mayor brevedad posible todos los libros deberán estar forrados.
- Serán los profesores de cada materia quienes, como una labor más de su docencia, supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas, y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor de cada grupo, tanto el día de presentación, como en las horas de docencia tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los materiales, así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o extravío de los mismos.
- En los casos detectados de uso indebido, subrayado, pintado, extravío, etc. procederá según se establece en el R.O.F. (en todo caso se seguirá un orden lógico de actuaciones) a hacer que el alumno borre o enmiende el mal uso, cumplimentar parte disciplinario en modelo del centro, proceder a la amonestación por escrito, entrevista con los padres, de producirse la reiteración o directamente según la gravedad del caso proponer al jefe de Estudios otras medidas sancionadoras de mayor gravedad.
- Los libros serán custodiados durante el verano en el lugar que a tal efecto decida la Secretaría.
- Protocolo de actuación para la entrega de libros de texto al alumnado (años distintos al año 0)
  - Al comienzo de cada curso la Secretaría entregará a cada jefe/a de Departamento un documento donde se especifica los libros de cada materia y curso adquiridos con cheque libro, que se registraron inicialmente en el Centro y los que se han perdido en cada materia y curso. De este modo cada Departamento podrá conocer los libros de los que dispone.
  - Si el Departamento detecta que necesita más libros de los que dispone deberá comunicárselo a la Secretaría del Centro para que proceda a su adquisición.
  - La entrega de libros se realizará aproximadamente en la segunda semana de inicio de curso.
  - El profesorado de cada materia entregará los libros al alumnado de los cursos en los que imparta clase.
  - Para controlar estos libros, el/la profesor/a anotará en la hoja de registro proporcionada, el nombre del alumno/a, el código del libro que se le entrega y el estado de conservación.
  - Al alumnado repetidor se procurará entregar el mismo libro que utilizó el curso anterior.
  - Según acuerdo de Consejo Escolar (22-02-2010), no se le entregarán libros a aquel alumnado que no haya devuelto los del curso anterior o haya abonado el importe de los mismos. Para ello les dará una lista con el alumnado al que, por el momento, no se le entregarán libros.
  - Una vez concluida la entrega de libros, el jefe/a de Departamento recogerá las hojas de entrega de cada profesor/a adscrito al mismo y entregará una copia en Secretaría.
  - Terminado este proceso, Secretaría entregará al jefe/a de cada Departamento la Hoja de entrega para que comprueben si los datos coinciden con los recogidos por el Departamento.
  - La Secretaría del Centro será la encargada de coordinar todo el proceso.
  - Si durante el curso el profesorado de cada materia o los tutores/as detectan que un/a alumno/a ha deteriorado o extraviado libros de texto, deberán comunicar este hecho en Secretaría. Los Tutores/as entregarán a este alumnado la Hoja de reposición para que las familias hagan frente al pago del material.
- Protocolo de actuación para la recogida de libros del alumnado.
  - Durante las dos últimas semanas del curso, el profesorado de cada materia recogerá los libros a todos los aprobados y lo anotará en la hoja de registro. (Si tiene pendiente la decisión hasta que se realice la sesión de evaluación, no se lo recogerá).
  - La última semana de junio, el profesorado de cada materia recogerá los libros del alumnado que no los entregó en las fechas anteriores y lo anotará en la hoja de registro. Si algún alumno/a tiene la materia aprobada, pero por la circunstancia que sea, no ha entregado los libros en las fechas acordadas, el profesor deberá notificarlo en la hoja de registro mediante la leyenda “no entregado”.
  - Todos los libros de texto se depositarán en los distintos Departamentos, en un lugar visible (preferentemente encima de las mesas), y ordenados por materias y cursos. Serán revisados por el/la profesor/a

de cada materia.

- Los/as jefes/as de Departamento harán una copia de las hojas de registro y las entregarán en Secretaría para su control.

- El alumnado que participa en el Programa de gratuidad de libros de texto y no devuelve algún libro o lo devuelve deteriorado tiene la obligación de proceder a su reposición, o en su caso, al abono del importe del mismo en un plazo de 10 días a partir de la recepción de la comunicación. Su incumplimiento será considerado falta grave y no le eximirá del pago del importe del libro o libros.

- Según acuerdo de Consejo Escolar (22-02-2010), al alumnado que abandone el Centro sin devolver todos los libros de texto, no se le entregará documento alguno hasta que éste /a no haya devuelto todos los libros que se le entregaron o, en su defecto, no haya abonado el importe de los mismos.

#### **D) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

Partiendo del inventario existente en el centro, anualmente se darán altas o bajas conforme se vayan produciendo. Así se generará el Registro correspondiente a cada curso escolar (Anexo VIII y VIII bis).

##### **D.1) Protocolo para el inventario de cualquier material inventariable:**

-La Secretaría archivará la factura correspondiente a cualquier material inventariable que tenga entrada en el centro.

-El mismo procedimiento se aplicará al material inventariable donado por instituciones, empresas o ciudadanos/as (siempre que sea posible).

-Desde el curso 2015/16 Séneca ha incorporado un módulo para el inventario, por lo que el centro lo gestionará a través de él.

-Si cualquier material inventariable es trasladado a un espacio diferente al que consta en el inventario, la Secretaría reflejará en Séneca la nueva ubicación.

-Cada jefe/a de Departamento es el responsable de informar a la Secretaría de las actualizaciones del inventario de su departamento, así como de las aulas o talleres destinados a uso exclusivo de dicho departamento.

-Al finalizar el curso, se generará el Anexo VIII correspondiente al inventario del centro.

#### **E) CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

##### **E.1) Protocolo de realización de anexos**

Las conciliaciones bancarias (Anexo XII y XII bis)

-Son de obligado cumplimiento según la normativa. Se deben realizar 2 veces al año (durante el mes siguiente al 31 de marzo y al 30 de septiembre).

-Los pagos de banco se realizarán mediante Q34 (con Editrans).

-Una vez grabados los justificantes de pago en Séneca, se generará el registro de movimientos de C/C (Anexo V). Se compararán y puntuarán con los extractos bancarios. Se corregirán las discrepancias o errores que pudiera haber.

-En el Anexo XII bis se anotarán en los detalles correspondientes las diferencias de pagos e ingresos que puedan estar anotados en banco o registro y no en el otro.

-La secretaría enviará el Anexo XII y XII bis (este último si fuera necesario) firmado al Director/a del centro para que dé su Vº Bº.

-Se archivará junto con el resto de documentación económica.

-Los justificantes de pago por banco quedarán archivados según el registro de movimientos de C/C (Anexo V).

- Se recomienda ir realizando conciliaciones (sin generar documentación: Anexo XII) mes a mes para que en todo momento se controle las discrepancias entre el registro de movimientos de C/C del programa Séneca

y el extracto de banco. Además, así quedan archivados los justificantes de pago por banco mes a mes.

### **E.2) Protocolo para la gestión de las actas de los Departamentos**

-Los jefes de departamento deberán cumplimentar las actas en el documento tipo que a tal efecto les mandará la Secretaría del centro a principio de curso.

-En dichas actas debe aparecer obligatoriamente:

-Una relación de los asistentes o el orden del día de la reunión.

-Lugar y tiempo en que se ha celebrado.

-Los puntos principales de las deliberaciones.

-El contenido de los acuerdos adoptados.

-Al final de curso los jefes de Departamento deberán entregar los libros de actas, con todas las actas debidamente firmadas, a la Secretaría del centro.

-De no reunirse todos los requisitos que deben aparecer en las actas, será responsabilidad de cada jefe de departamento ante cualquier inspección de las mismas.

### **E.3) Protocolo para solicitar la compra de material inventariable por parte de los Departamentos**

-La petición de compra de material inventariable por parte del Departamento deberá ser justificada y aprobada por el mismo en una reunión, quedando constancia en el acta de dicha reunión.

-La petición se realizará a la Secretaría del centro y deberá ir acompañada de un presupuesto, al menos aproximado, del material inventariable solicitado y mención al acta de la reunión donde se aprobó.

-Si la cuantía del gasto es muy elevada, el director/a decidirá si procede llevarla al C.E. para su aprobación y que sea éste el que determine, dependiendo de los ingresos disponibles, la compra de dicho material, siempre bajo las condiciones que establece la normativa vigente.

### **E.4) Protocolo para la compra de material fungible o no inventariable**

-Una vez autorizadas, la secretaría del centro es la responsable de realizar dicha compra, pudiendo pedir colaboración a los jefes de Departamento responsables.

-Se intentará, siempre que se pueda, utilizar proveedores habituales que tengan cuenta con el centro y a los que se paga por transferencia (así no habrá que hacer ningún desembolso en efectivo).

-En el caso de proveedores no habituales, se primará el pago mediante transferencia y si la cantidad es igual o superior a 600 €, solo se admitirá la factura electrónica.

-Si el gasto es inferior a 600€, el profesor podría adelantarle y una vez presentado en el centro el justificante de pago correcto, se procederá al pago del mismo.

### **E.5) Características de los justificantes de pago**

La factura debe tener las siguientes características:

-Dirigida a I.E.S. Bulyana CIF: S4111001-F Avda Andalucía, 15 Pulianas 18197.

-Deberá estar numerada, con el IVA desglosado.

-NIF del proveedor

-Fechas y Sello/Firma del proveedor.

### **E.6) Protocolo para el pago de los justificantes de compra de material (Así como de su anotación en los distintos registros mediante la aplicación informática Séneca y su posterior archivo)**

Pagos de Banco.

-Todas las facturas contarán con un registro de entrada para salvaguardar los plazos de pago de las mismas según la normativa vigente.

-La Secretaría del centro cumplimentará la autorización para la realización de la transferencia que deberá ir firmada por del Director/a y la Secretaría.

- Dicho impreso será enviado por Editrans a la sucursal bancaria
- Se grabarán las facturas en la aplicación informática Séneca.
- Las facturas llevarán un sello donde figure su número de asiento y fecha. Así mismo deberán llevar la firma y la fecha de conformidad del Director/a.
- Se grabará dicha factura en la aplicación informática Séneca

### **E.7) Control de gastos en fotocopias y papel de los diversos Departamentos**

- Las fotocopadoras del centro cuentan con un sistema de contabilización de fotocopias que permiten identificar a cada profesor con su clave asignada.
- Existen además unas claves específicas para la Biblioteca, Teatro, Plan de Igualdad, Administración, AMPA y Equipo Directivo.
- Existe otra clave genérica para identificar las fotocopias realizadas por los alumnos o por el personal ajeno al Centro.
- Al final de cada mes, la Secretaría sacará un listado de las fotocopias realizadas revisando los números de copias muy altos para identificar su procedencia y motivo y solicitando las explicaciones para su justificación a los jefes de departamento correspondientes si fuese necesario.
- Las fotocopias la realizará la Ordenanza que será la única autorizada para introducir las claves correspondientes.
- Los alumnos de Enseñanzas NO Obligatorias deben abonar todas las fotocopias que realicen. El centro solo puede entregar material fotocopiado sin coste para el alumnado en la Enseñanza Obligatoria.

### **E.8) Protocolo de Contratación de obras, servicios y suministros**

Considerando que los directores/as de los centros tienen competencia para suscribir contratos menores, sería conveniente que en los contratos que se celebren conste la siguiente documentación:

- Justificación que acredite la existencia de la necesidad del gasto que hay que satisfacer. Debe indicarse el importe, al menos aproximado, que se va a destinar a dicho contrato.
- Solicitud de al menos tres presupuestos cuando sea posible, y siempre que el gasto exceda de 3000€ del gasto, firmada por el Director/a del centro.
- Para aquellos expedientes que pretendan la adquisición de bienes inventariables (excepto material bibliográfico):
  - Comunicación de dicha adquisición a la Delegación Territorial para que informe sobre la inclusión o no del material del que se trata en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
  - La compra de dicho material no supere el 10% del crédito anual librado a cada centro por la Consejería de Educación. Esto no sería necesario si el gasto correspondiera a una subcuenta de ingresos de inversiones.

-Los expedientes de contratación con la documentación correspondiente quedarán custodiados por la Secretaría del centro.

### **E.9) Protocolo para el pago de dietas con motivo de la FCT.**

Los profesores/as que realizan el seguimiento de la FCT deberán rellenar el modelo correspondiente donde se detallan los desplazamientos realizados, así como el número de kilómetros.

Los jefes de departamento de los Ciclos Formativos deberán presentar dichos documentos en la Secretaría del Centro. Este documento lo supervisará el Director/a y con su Vº Bº, la Secretaría procederá al pago a los profesores mediante transferencia bancaria. Posteriormente se grabarán en la aplicación informática Séneca, quedando archivados junto con el resto de justificantes de pago.

### **E.10) Protocolo de gestión del pago de las Actividades Extraescolares y Dietas de profesores**

-El jefe de departamento que organiza la actividad informará con suficiente antelación a Secretaría de las actividades a realizar y el importe de las mismas.



- Si el pago ha de hacerse mediante transferencia, el profesor responsable entregará a Secretaría la aportación económica correspondiente a los alumnos, la cual procederá a registrar el correspondiente asiento en el programa Séneca en la subcuenta de Ingreso al centro/Aportaciones para actividades. A continuación, la Secretaría hará el pago por el valor total de la actividad, a la empresa correspondiente, mediante una transferencia. Dicho pago se registrará con un asiento en el programa Séneca como Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados/Actividades realizadas por otras empresas/Actividades Extraescolares.

- En ambos casos se cumplimentará el documento diseñado a tal efecto donde debe figurar el importe abonado por los alumnos y el importe abonado por el centro. Además, debe aparecer el nombre de los profesores que deben cobrar dieta, en el caso de que correspondiese.

- En la mayor brevedad posible, el profesor responsable entregará a la Secretaría la factura correspondiente a la actividad para ser archivada como justificante.

- Todos los gastos se imputarán al departamento correspondiente, especialmente en el caso de Ciclos Formativos que cuentan con una dotación económica específica.

-Los profesores que realicen cualquier actividad extraescolar que se salga fuera del horario escolar, tienen derecho a solicitar las dietas correspondientes. Igualmente, aquellos profesores que sean citados por la Consejería para la asistencia a reuniones.

-Estos profesores deberán solicitarlo en la Secretaría del Centro. Deberán indicar la fecha, el curso, la hora de salida, la hora de llegada y la actividad de la que se trate. Así como el tipo de dieta, si es de manutención o de transporte.

- Dicha dieta se abonará una vez realizada la salida correspondiente, nunca por anticipado. Es imprescindible entregar los justificantes correspondientes a los gastos realizados. De no ser así, no se podrán abonar las dietas. Estas dietas se abonarán siempre que la situación económica del centro lo permita dejándose abonarse si las circunstancias económicas del centro varían.

-La Secretaría generará el documento correspondiente de la aplicación informática Séneca que el profesor deberá firmar y el Director/a dará su VºBº y abonará la cantidad correspondiente.

-Una vez pagada se abrirá el asiento generado en la aplicación informática Séneca para anotar dicho pago en la fecha correspondiente. El documento se archivará como un justificante más.

-El profesorado que participe en actividades y/o intercambios que conlleven el cobro de dietas, éstas se abonarán después de realizada la actividad y su importe corresponderá con el que determine el programa Séneca en función de la duración de la misma, kilometraje, país, etc.

#### **E.11) Protocolo para el uso de los mandos de la puerta del aparcamiento**

El procedimiento a seguir para el uso de la zona designada para aparcamiento viene recogido en el punto 01. 9. Normas para el uso de la zona de aparcamiento, incluido en el ROF. Respecto al uso de mando se acuerda que:

-El profesorado y cualquier otro personal del Centro que necesite un mando para el uso del aparcamiento del Instituto, lo solicitará mediante registro de entrada a la Secretaría del Centro (proceso recogido en el ROF).

-El importe fijado como depósito o fianza para el mando del aparcamiento será de 20,00 €.

-La Secretaría hará un documento donde conste la entrega de dicha fianza y le entregará el mando.

-La devolución del mando con el consiguiente reembolso de la fianza se hará directamente en la Secretaría del Centro, firmando un recibí de dicho depósito.

#### **E.12) Protocolo para la entrega de llaves del Centro**

-La mayoría de las aulas genéricas tienen una llave maestra. Por motivos de seguridad se ha procurado que todas las aulas genéricas del centro puedan abrirse con un máximo de 3 llaves.

-El centro entregará a los profesores nuevos un juego de llaves del Centro en el que se incluyan las llaves maestras de aulas genéricas, llave de puertas de acceso al centro y la llave de su departamento.

- Dicha entrega quedará recogida en una lista en la Secretaría.
- Si a lo largo del curso algún profesor pierde las llaves tendrá la obligación de reponerlas.
- Si algún profesor/a conoce con antelación la fecha de alguna baja, procederá a entregar su juego de llaves al jefe/a de su departamento para que este/a pueda entregárselas a la persona que cubra la sustitución.
- Al finalizar el curso, los profesores sin destino definitivo deberán devolver las llaves que recibieron en la Secretaría del Centro.
- Si algún profesor necesita usar algún aula específica, previa comunicación al jefe de departamento y/o a la dirección del centro, recogerá la llave en Conserjería y la volverá a devolver al finalizar la clase.

## **F) PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

Se rige por la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2006 y la Orden de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de los libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Cada curso escolar se debe tener en cuenta las instrucciones que se dicten.

### **F.1) Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**

- Los años que proceda la renovación de los libros de texto, la secretaría entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros.
- Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería de su elección, firmando el representante legal el "recibí" una vez recibidos los mismos, quedándose la librería el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

-Las librerías remitirán al centro las facturas, con todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados.

-Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación siempre que se haya recibido el correspondiente ingreso por parte de la Consejería de Educación.

### **F.2) Procedimiento para la reposición de los libros de texto.**

Para adquirir los libros que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

- La Secretaría del centro una vez autorizada por la Dirección General la reposición y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.
- Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación.
- Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.
- Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán abonadas utilizando el mismo criterio especificado para los cheques libros.

### **F.3) Criterios para selección de los libros de texto**

Los departamentos didácticos podrán fijar los libros de texto de sus materias/áreas siempre y cuando respondan a:

- Criterios de unidad entre todos los grupos del mismo nivel.
- Se mantenga en activo durante cuatro cursos escolares como mínimo.

De la selección de libros quedará constancia en el acta de departamento. Al final de cada curso escolar se publicarán los libros de texto seleccionados, por cada uno de los departamentos didácticos, para el curso siguiente. Los departamentos didácticos seleccionarán el material (tanto digital como manipulativo) que consideren conveniente para completar la formación del alumnado.

## **G) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y PAS**

### **G.1) Marco normativo**

Orden de 8 de septiembre de 2010 que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado dice “Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.”

### **G.2) Gestión de sustituciones**

-Todo el profesorado tendrá la obligación de comunicar su ausencia del Centro a un miembro del Equipo Directivo, independientemente de cuál sea su duración.

-El profesorado deberá presentar el parte de baja en un plazo de 24 horas, desde que se produce la baja médica, para que se puedan realizar las gestiones relacionadas con dicha baja.

-Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas de sustitución de las necesitadas.

-En todas las ausencias de larga duración el profesor/a facilitará un plan de trabajo para el alumnado afectado a la mayor brevedad posible.

-Cuando el profesor/a sustituido/a disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del profesor sustituto/a en función de las necesidades del Centro.

### **G.3) Criterios para las sustituciones de larga duración del profesorado**

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

-Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

-Sólo se cubrirá la ausencia del profesor/a de Pedagogía Terapéutica cuando la baja sea superior a 1 mes. El alumnado de educación especial será atendido en su aula de referencia por el profesor/a de cada materia.

-Sólo se cubrirá la ausencia del Orientador/a cuando la baja sea superior a 1 mes. Mientras tanto sus funciones recaerán en el Equipo Directivo.

-La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a siete días. En el caso de asignaturas instrumentales será de 5 días.

### **G.4) Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.**

- Corresponde a la Secretaría la gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.

- Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a una semana. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación.

- Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, enviando o entregando al centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.

- En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, se solicitarán con una antelación mínima de una semana (salvo fuerza mayor) y con carácter general no se unirán a festivos o vacaciones.

- Asimismo, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento.

## **H) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

El desarrollo sostenible es hoy el nuevo referente o paradigma que debe centrar los esfuerzos de la

sociedad del siglo XXI. Debe concebirse como un proceso de cambio y transición capaz de generar las transformaciones estructurales necesarias para adaptar nuestro sistema económico y social a los límites que impone la naturaleza y la calidad de vida de las personas. Este reto sólo puede alcanzarse mediante una acción coordinada de responsabilidad compartida. Por tanto, es nuestro deber impulsar, a través de todas las medidas a nuestro alcance, el marco y las condiciones adecuadas para avanzar en una cultura de eficiencia en el uso y consumo de los recursos naturales.

Dado que en nuestro Proyecto Educativo contemplamos el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, vamos a establecer los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del Centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el mismo. Pretendemos conseguir que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales, estableciendo acciones de sensibilización en materia de medio ambiente en la comunidad educativa, y tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

### Objetivos:

- 1.- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- 2.- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- 3.- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- 4.- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 5.- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- 6.- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Regular en el ROF del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno y por el mismo Centro.
- En la medida de lo posible, desarrollaremos proyectos implicados en el consumo responsable y sostenible o que fomenten la conservación del medio ambiente.
- Promover programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, de agua, del reciclaje de residuos y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructura del Centro.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado o reutilización.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas. Destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopiadora son las empresas suministradoras las que se encargan de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras en las aulas y dependencias del centro. El personal encargado de la limpieza lo deposita en el contenedor de reciclado de papel que el Ayuntamiento situó dentro del IES. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.
- Disponemos de un contenedor de pilas usadas, fabricado por el Centro, y hemos solicitado al Ayuntamiento que nos dote de recipientes para la recogida selectiva de residuos.
- Durante el recreo la mayoría de los residuos que se generan son, plásticos, tetrabrik, y latas. Se dispondrá de una papelera para depositar estos residuos. Posteriormente se trasladarán al contenedor amarillo de reciclado que hay en la entrada del Centro. Los equipos de limpieza de alumnado y profesorado recogerán los residuos generados durante el recreo de manera selectiva en distintas bolsas para poder ser depositadas en el contenedor correspondiente.

- Adquirir y usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz. El alumnado apagará las luces del aula al abandonar la y no dejará las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción.
- Para eliminar del consumo innecesario de energía, la Ordenanza del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- El uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Fomentar que el profesorado elabore materiales y recursos didácticos propios, con papel reutilizable.
- Seguir con las medidas para la contención del gasto:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - Petición de al menos tres presupuestos para todas las reformas o compras del Centro de

cierta cuantía.

- Reducción del consumo de fotocopias realizadas en el Centro.  
- Limitar el uso del teléfono. Profesorado: sólo podrá realizar llamadas relacionadas con la actividad docente. Alumnado: sólo podrá solicitar que el profesorado de guardia o tutores/as llamen a su familia por motivos de enfermedad.

- Control del uso del material de oficina. (Hoja de control)
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.