PLAN DE CENTRO

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES ELENA GARCÍA ARMADA

CONTENIDO

PROYECTO EDUCATIVO 7

Contexto 7

Justificación 9

A) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. 11

A1. Objetivos Propios para la etapa de E.S.O. 11

A2. Objetivos propios para la etapa de Bachillerato 12

B) Líneas generales de actuación pedagógica. 13

B1. Metodología didáctica 14

B2. Líneas de trabajo del profesorado 16

B3. Líneas de actuación prioritarias 17

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. 17

C1. Coordinación de los contenidos curriculares. 17

C2. Concreción de los contenidos curriculares 18

C3. Tratamiento de los elementos transversales del currículo 19

D) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. 21

D1. Criterios pedagógicos 21

D2. Órganos de coordinación y horario de dedicación 21

D3. Asignación de materias a los departamentos de coordinación didáctica 23

D4. Asignación del profesorado a los departamentos 24

D5. Composición y funciones de órganos de coordinación docente. 24

E) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado. 31

E1. Procedimientos y criterios de evaluación 31

E2. Procedimientos y criterios de promoción 37

E3. Procedimientos y criterios de titulación 39

E4. Procedimiento de revisión y reclamación 41

F) La forma de atención a la diversidad del alumnado. 41

F1. Medidas generales: 41

F2. Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: 41

F3. Programa de tránsito. 43

G) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva. 43

H) El plan de orientación y acción tutorial. 44

H1. Justificación....44

H2. Objetivos Generales....45

H3. PLAN DE ACCIÓNTUTORIAL. 48

Objetivos 48

Programaciones de las tutorías de los distintos grupos 49

Planificación de las actuaciones de los miembros del Departamento de Orientación en las actividades de tutoría 49

Distribución de responsabilidades de los miembros del Equipo Docente en relación con la Acción Tutorial. 54

Organización y utilización de los recursos personales y materiales del Departamento de Orientación. 55

H4. PLAN DE ORIENTACIÓN ACÁDEMICA Y PROFESIONAL 55

H5. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. 60

H6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL P.O.A.T. 64

I) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. 64

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 a que se refiere el artículo 24. 66

J1. Objetivos del Plan de convivencia 66

J2. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro, conflictividad detectada en el mismo y objetivos a conseguir. 67

J3. Normas de convivencia....69

J4. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia....83

J5. Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia. 84

J6. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz. 84

J7. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse, entre las que se incluirán las actuaciones preventivas y

que contribuyan a la detección de la conflictividad, los compromisos de convivencia y la mediación en la resolución de los conflictos. 85

J8. Funciones de los delegados y las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que puedan plantearse en el grupo, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora. 87

J9. Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa. 87

J10. La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en el ámbito de la convivencia. 89

J11. Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia del centro en el marco de su proyecto educativo. 89

J12. El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno. 89

J13. El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca. 90

J14. Coordinación de bienestar y protección del alumnado. 90

K) El plan de formación del profesorado. 91

L) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar. 94

L1. Horario de mañana 94

L2. Horario de tarde 96

L3. Actividades complementarias y extraescolares. 96

M) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto. 108

N) Los procedimientos de evaluación interna. 108

N1. Objetivos generales y específicos del Plan de Evaluación Interna 110

N2. El plan de autoevaluación del centro a partir de los 112

Cuestionarios de satisfacción. 112

Ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado. 113

Ñ1. Primer ciclo E.S.O. 113

Ñ2. 4º E.S.O. Y Bachillerato 114

Ñ3. Cambio de grupo 114

Ñ4. Asignación de tutorías 114

O) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior. 115

O1. Oferta 115

O2. Asignación 116

O3. Educación Secundaria Obligatoria 117

O4. Cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria 118

O5. Bachillerato 119

P) En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan. 123

Q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas. 123

R) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto 135

R1. Plan de salud laboral y P.R.L. 135

R2. Plan de Igualdad de género en educación. 135

R3. TDE/CompDigEdu 136

R4. Bibliotecas escolares 136

R5. PRACTICUM MAES 137

R6. CIMA. Promoción Hábitos de Vida Saludable 137

R7. CIMA. Aldea, Educación Ambiental para la sostenibilidad. 137

R8. Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” 138

R9. CIMA. Arte y Cultura. 139

R10. CIMA. STEAM 139

R11. CIMA. PLC, comunicación y alfabetización mediática e informacional. 140

R12. Plan de convivencia 140

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 140

Estructura de organización y funcionamiento del centro. 140

Equipo Directivo 140

Órganos Colegiados de gobierno: Claustro de profesorado y Consejo Escolar. 142

Órganos de coordinación docente: 142

A) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro. 158

A1. Claustro del profesorado 158

A2. Consejo Escolar. 162

A3. Otros cauces de participación 167

B) 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. 174

B1. La información interna 174

B2. Fuentes externas 175

B3. Canales y medios de información. 175

B4. Actas 175

B5. Transparencia en la evaluación del alumnado. 176

B6. Trámites de audiencia. 177

B7. Admisión y escolarización 177

C) 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. 178

D) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. 189

E) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. 191

F) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan. 192

G) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5. 192

H) El plan de autoprotección del instituto. 194

I) 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. 194

I1. Normas Generales 194

I2. Aulas con equipos informáticos: 195

I3. Decálogo de uso de las redes sociales en el centro educativo: 196

I4. Guía uso responsable de las TIC 196

J) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. 197

J1. Funciones 197

J2. Comisión de Salud y prevención de Riesgos Laborales. 198

K) 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. 199

PROYECTO DE GESTIÓN 199

Situación de partida 199

A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto 199

B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado .. 201

C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento 203

D) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. 206

E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. 207

F) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente. .. 209

G) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. 210

ANEXOS 211

PROYECTO EDUCATIVO 211

R.O.F. 211

PROYECTO DE GESTIÓN 211

PROYECTO EDUCATIVO

CONTEXTO

La historia del centro.

El Servicio de Planificación previó la necesidad de crear un nuevo centro educativo de enseñanza secundaria en la zona norte de Jerez debido al incremento demográfico en la última década. Durante los cursos 17/18 y 18/19 nos ubicamos en las instalaciones del CEIP San José Obrero y, a partir del curso 18/19 en el nuevo edificio, por lo tanto, es un centro sin arraigo en el entorno y sin señas de identidad definidas aún.

Este proyecto educativo tiene por finalidad empezar a definir nuestra identidad, la educación que deseamos para nuestra comunidad y concretar las condiciones necesarias para lograrlo.

Análisis socio-económico

El IES NUEVO está situado en la zona norte-noreste de Jerez de la Frontera. Su emplazamiento corresponde a la zona de mayor expansión y crecimiento en los últimos años, los distritos norte y noreste, en el ángulo que forman las carreteras N-IV y E-5 (antigua autopista) en dirección a Sevilla, y la nacional 340 en dirección a Arcos. Convive con la antigua barriada jerezana de San José Obrero muy próxima a la entidad local de Guadalcacín.

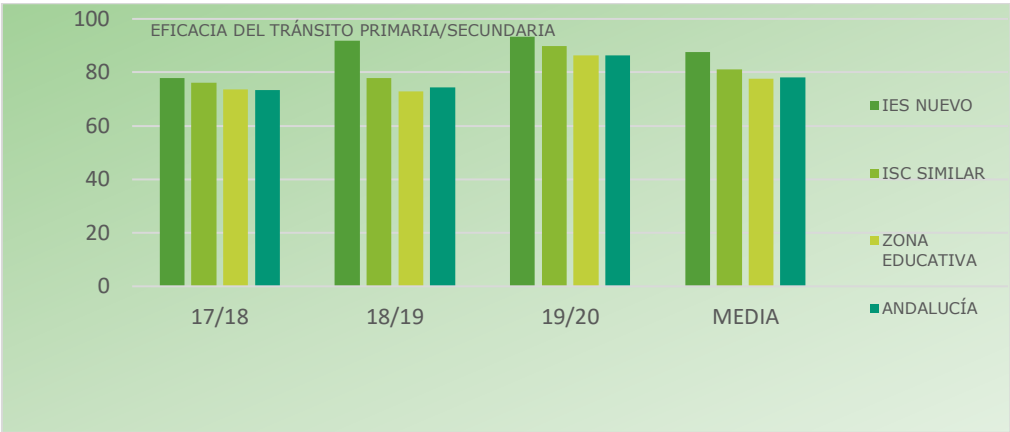
El IES se sitúa justamente en la divisoria de los dos distritos señalados, con buenas comunicaciones y zona de servicios muy próxima, con grandes superficies comerciales próximas. Al ser una zona de nueva urbanización, toda el área de influencia del centro dispone de infraestructuras (algunas en construcción) y vías de comunicación que facilitan el acceso desde otros distritos de la ciudad y localidades.

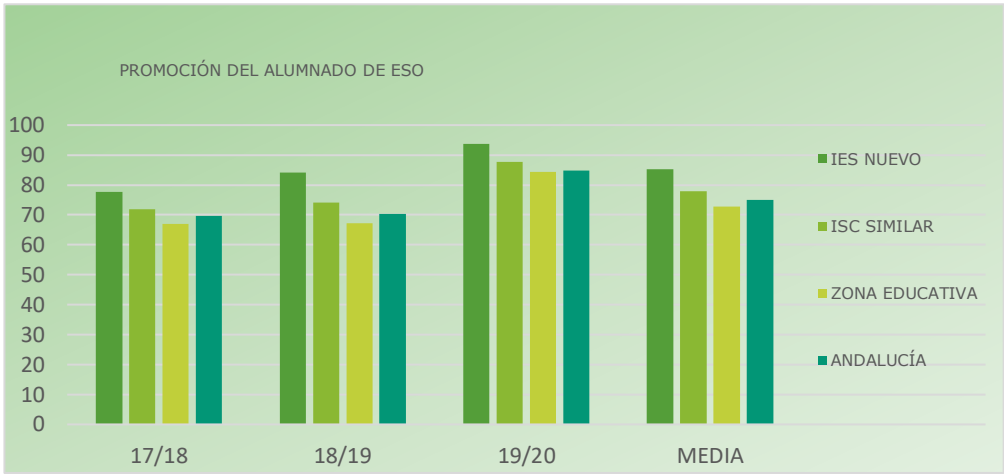
De acuerdo con el INE y su atlas de distribución de renta de los hogares españoles, el distrito 5 en el que se localiza el centro tiene una media de edad en torno a los 45 años, se trata, por tanto, de una población joven. La renta media por persona se sitúa entre los 7.500 y 9.500 €. La construcción de vivienda nueva resalta sobre las antiguas edificaciones de la barriada San José Obrero.

El ISC que nos proporciona la D.G de Ordenación y Evaluación Educativa, 8 puntos sobre 10, corresponde a una zona de ISC medio-alto.

El alumnado

El total de alumnado matriculado durante el curso 20-21 es de 603, distribuidos en 5 unidades de 1º de E.S.O., 5 unidades de 2º de E.S.O., 6 unidades de 3º de E.S.O., 4 unidades de 4º de ESO, y 1 unidad de Educación especial. El alumnado procede de los centros adscritos CEIP El Membrillar y CEIP San José Obrero.





Como se puede observar, partimos de una situación inmejorable, una tasa de promoción por encima de la media de la zona educativa y un programa de tránsito que está dando los resultados esperados.

Hay que ser conscientes, por otro lado, del perfil del alumnado actualmente matriculado en el IES, un 100% matriculado en enseñanza secundaria obligatoria, de los que un número insignificante ha alcanzado la edad de 16 años, lo que implica un alto porcentaje de cumplimiento de sus deberes.

Las familias

Participan activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as. Esto se puede inferir de indicadores objetivos como son: número de tutorías, asistencia a las reuniones convocadas, comunicaciones PASEN, etc.

AMPA: El curso 17/18 se puso en funcionamiento el AMPA (CONSTRUYENDO UN FUTURO) del IES. Es una asociación que aún está en sus comienzos y, como al centro, aún le queda camino que recorrer.

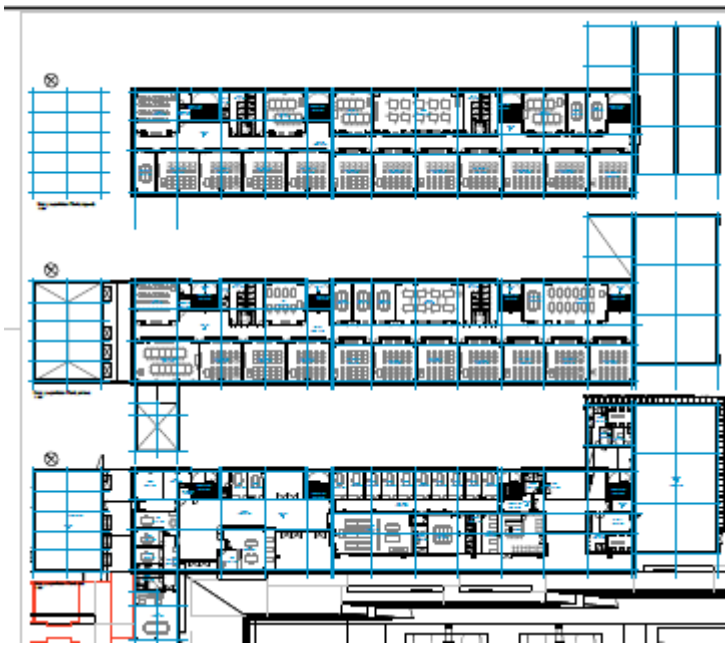
Las instalaciones

Es un centro de nueva creación, que cumple con lo previsto en normativa en relación a los requisitos mínimos de un I.E.S. Un edificio moderno y funcional que incentiva la formación

educativa y el confort de los usuarios, acorde con las normas de diseño para edificios de uso docente actuales. Cuenta con espacios dinámicos, susceptibles de evolución conforme se va completando las enseñanzas.

El edificio cuenta con tres plantas, la planta baja está destinada a la zona de administración del centro: Despachos, seminarios, sala de profesorado…, además en esta planta nos encontramos con el pabellón deportivo (406 m^2), Taller de ciclo, Biblioteca (109 m^2) y Aula de educación especial. En esta planta se encuentra también un espacio previsto para cafetería.

Las plantas segunda y tercera están dedicadas a las aulas de grupo (20 unidades), Talleres de Tecnología (2), Aulas de música (2), Aulas de EPVA y Dibujo (2), Laboratorios, y aulas de pequeño grupo.



En cuanto al exterior, cuenta con zona de recreo que rodea todo el edificio, pistas deportivas, porche cubierto y aparcamiento para vehículos y dos puntos de acceso para los usuarios: C/ Santa Josefina y C/ Hijuela del Membrillar.

JUSTIFICACIÓN

La principal finalidad del Proyecto Educativo del IES Elena García Armada es la formación integral del alumnado y el pleno desarrollo de su personalidad para que al finalizar su permanencia en el centro sean ciudadanos responsables y críticos, capacitados para su plena integración en la sociedad actual y preparados para continuar su formación.

A tal fin, el tratamiento de las diferentes materias tendrá prioritariamente en cuenta el contexto para dotar a nuestro alumnado de las destrezas e instrumentos necesarios que les permitan adaptarse e, incluso, ser generadores de cambios sociales, científicos y tecnológicos.

Para ello, se concibe la Educación Secundaria como una totalidad, de manera que la trayectoria educativa del alumno o alumna se desarrolle de forma integral, coordinada y acorde con esta finalidad.

El desarrollo de los procesos educativos en este centro se llevará a cabo atendiendo a los siguientes principios:

- La creación de un clima de centro basado en la convivencia y participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- La convivencia democrática, el compromiso con la justicia social y la igualdad como señas de identidad de todos los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- El compromiso con la protección del medio ambiente y la sensibilización del impacto de las acciones y procesos que tienen lugar en la vida diaria del centro.
- La concepción del centro como un espacio de desarrollo personal, en el que el trabajo en las aulas se fundamente en la inclusión, de forma que se desarrolle en todas las personas su capacidad de aprender y de aportar su saber.
- El fomento de la creatividad como uno de los pilares fundamentales en el aprendizaje y la formación del alumnado.
- La implicación del alumnado tanto en la vida del centro como en el desarrollo de su aprendizaje desde la responsabilidad y el esfuerzo personal.
- El centro docente como escuela abierta al entorno, favoreciendo la intervención de personas externas al centro en diferentes contextos de aprendizaje dentro del mismo.
- Vocación por el conocimiento e interacción con otras culturas y países que favorezca, además, el desarrollo de la competencia lingüística situándola en contextos de comunicación reales de acuerdo con los principios y criterios que establece el Marco Común Europeo de Referencia y fomentando el desarrollo integrado y transversal de la competencia lingüística en la lengua materna y en las lenguas extranjeras.
- La igualdad de género como valor estratégico para alcanzar una sociedad más justa, desarrollada y cohesionada, social y económicamente y concretada en nuestro centro en el fomento de las disciplinas STEAM:
- La presencia del arte y cultura como ejes fundamentales que se trabajarán de forma transversal desde todas las áreas y materias que se realicen desde el centro.
- Adoptar, como seña de identidad, la participación en proyectos y actividades de investigación científica e innovación tecnológica. En la actualidad siguen existiendo disciplinas donde la representación de las mujeres es inferior a la de los hombres. La brecha de género en los sectores de la ciencia, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas (STEM) persiste desde hace años en todo el mundo y no se corresponde con el alto rendimiento que muchas alumnas presentan en estas áreas del conocimiento. Esto implica que parte del talento femenino se pierda como consecuencia de las influencias culturales y sociales. Para conseguir una sociedad más justa e igualitaria, es necesario aumentar el número de mujeres en estos ámbitos, ya que su menor presencia es perjudicial para toda la sociedad porque se priva a la misma de los puntos de vista, ideas, creatividad,

trabajo y los conocimientos de la mitad de la población. Por otro lado, la masculinización de estas profesiones aleja a las mujeres de los avances y decisiones en estos campos. Para ello, es necesario que desde las primeras etapas educativas, se dé a conocer a mujeres que sean referentes femeninos en estas profesiones para desarrollar la confianza de las alumnas en su desempeño en estos ámbitos.

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

Además de los objetivos generales establecidos en las normativas reguladoras de las dos etapas educativas que se imparten en el centro, el IES Elena García Armada establece los siguientes objetivos propios que emanan del proyecto de dirección:

- Desarrollar estrategias metodológicas que permitan trabajar por competencias mediante la realización de tareas integradas e interdisciplinares en todas las etapas y niveles.
- Diseñar un Plan de Actividades complementarias y extraescolares vinculado al currículo y al desarrollo de las competencias clave que contribuya al éxito escolar.
- Hacer efectivo el concepto actual de inclusión escolar.
- Implementar nuevas metodologías en la práctica docente.
- Transformar los espacios. Incentivar la progresiva transformación de los espacios como lugares de aprendizaje alternativos. Potenciar las posibilidades que nos ofrecen las tecnologías digitales y los espacios disponibles en el centro, flexibilizándolos y adaptándolo a nuestro proyecto consiguiendo diseñar al menos un Aula del Futuro.
- Impulsar la participación en PLANES Y PROYECTOS (cultura emprendedora, programas culturales, PLC, plurilingüismo…).

A1. Objetivos Propios para la etapa de E.S.O.

- Conseguir que a lo largo de los cuatro años de la educación secundaria obligatoria nuestro alumnado adquiera el máximo grado de desarrollo de las competencias.
- Lograr que todo el alumnado del centro alcance la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, básica para su posterior desarrollo personal, social y educativo.
- Lograr que el alumnado continúe realizando estudios postobligatorios.
- Mejorar el proceso de evaluación continua partiendo de la realización de una correcta evaluación inicial del alumnado de ESO que verdaderamente sea el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- Diseñar y aplicar un programa de atención a la diversidad (refuerzo del aprendizaje/profundización) personalizado para el alumnado que lo necesite acorde con el contexto y la organización del centro.

- Aprendizaje y servicio: A la finalización de la etapa todo el alumnado de ESO ha debido participar en un proyecto solidario.
- Implantar un sistema de atención a la diversidad de forma coordinada por todas las partes implicadas que se ajuste a la situación académica y personal de cada alumno.
- Alcanzar un clima de convivencia y diálogo, basado en la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que permita el óptimo desarrollo de los procesos educativos, apostando por la resolución pacífica de los conflictos y la reparación del daño.
- Inculcar en el alumnado la conciencia de la necesidad de la formación a lo largo de la vida como parte inherente a cualquier actividad profesional o personal.
- Hacer disfrutar al alumnado con los procesos de aprendizaje, despertando en ellos la curiosidad y el gusto por aprender desde la participación, el esfuerzo y la responsabilidad.
- Propiciar el bienestar de todas las personas que conforman la comunidad educativa, basada en la satisfacción del trabajo bien hecho y en el logro de los objetivos planteados.
- Apoyar los proyectos y experiencias innovadoras que surjan en la comunidad educativa.
- Desarrollar las habilidades necesarias para trabajar en equipo respetando y colaborando con los miembros del mismo y usando las herramientas TIC con responsabilidad.
- Conseguir que todo el alumnado al terminar la ESO haya participado en alguna experiencia en el marco de la UE (Erasmus, etwining, participación en planes y programas…) para ello se participará en las siguientes experiencias diferenciada por niveles:
  - 1º ESO: eTwinning.
  - 2º ESO: Programas de inmersión lingüística.
  - 3º ESO: Erasmus+
  - 4º ESO: Programa "Recuperación y utilización educativa de pueblos abandonados"
  - 1º Bachillerato: Intercambios escolares, Programa “Rutas científicas, artísticas y literarias”

Estos programas estarán coordinados por el ETCP y la Jefatura del Departamento de Planes y Programas siendo obligatoria para el profesorado su participación y/o colaboración. (Si se acuerda realizar una experiencia eTwining en la materia de matemáticas de 1º ESO, todo el profesorado que imparte ese nivel está obligado).

A2. Objetivos propios para la etapa de Bachillerato

- Proporcionar al alumnado una formación académica de calidad, fundamentada en una sólida formación intelectual.
- Fomentar la capacidad de interpretar críticamente la información y afianzar el hábito de analizar la actualidad nacional e internacional a través de diferentes medios de comunicación.

- Lograr en el alumnado un alto nivel de expresión oral y escrita y la capacidad de hablar en público con corrección y soltura, así como de expresar opiniones de forma fundamentada.
- Conseguir un uso crítico de las herramientas digitales manejando los programas y aplicaciones de uso más habitual para la gestión de la información y para su presentación y exposición, con sentido crítico y de forma segura.
- Desarrollar las habilidades necesarias para trabajar en equipo respetando y colaborando con los miembros del mismo y usando las herramientas TIC con responsabilidad.
- Involucrar al alumnado en proyectos de investigación, tanto asociados a las diferentes materias, como a otros en colaboración con organismos externos al centro que fomenten la creatividad y la búsqueda de soluciones innovadoras a situaciones planteadas.
- Dotar al alumnado de la sensibilidad necesaria para que puedan apreciar y disfrutar de diferentes manifestaciones artísticas.
- Inculcar en el alumnado valores para el ejercicio de una ciudadanía activa, solidaria y responsable.
- Fomentar el espíritu de superación del alumnado, el esfuerzo y el compromiso en la tarea del aprendizaje, adquiriendo una actitud activa y participativa.
- Preparar al alumnado para la realización de pruebas escritas dotándole de una variedad de estrategias que le permita sacar el máximo rendimiento a sus conocimientos y destrezas.
- Fomentar el autoaprendizaje mediante la elaboración de apuntes propios, la investigación y la consulta de información de diferentes fuentes.
- Participar en los programas Intercambios escolares Junta de Andalucía /Programa "Rutas científicas, artísticas y literarias".

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Partimos de los principios fundamentales que preside la actual ley educativa:

a) La exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo.

b) La necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir ese objetivo.

c) El compromiso decidido con los objetivos educativos planteados por la Unión Europea.

Nuestra actuación pedagógica se sustenta en los valores y principios que preconiza la Constitución Española y que se desarrollan en la LOE y en la LEA y tiene los siguientes pilares fundamentales:

- Trabajo en equipo.
- Fomento de las disciplinas STEAM.
- Educación inclusiva, atención a la diversidad.

- Autoaprendizaje y Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje artístico (Creatividad), deportivo (Actividad) y/o solidario (Servicio)
- Transparencia y objetividad en los procesos de evaluación.

La actuación pedagógica del centro estará encaminada en todo momento al cumplimiento de los objetivos y se desarrollará respetando los principios establecidos en este documento. Con este fin, la metodología didáctica tendrá dos pilares fundamentales: la participación activa del alumnado y la atención a la diversidad. Para ello, se seguirán las siguientes líneas de actuación pedagógica:

B1. Metodología didáctica

Siguiendo las orientaciones marcadas por la Unión Europea que insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento, apostamos por un enfoque metodológico basado en las competencias clave y en los resultados de aprendizaje.

Esto conlleva importantes cambios en la concepción del proceso de enseñanza-aprendizaje, cambios en la organización y en la cultura escolar; requiere la estrecha colaboración entre los docentes en el desarrollo curricular y en la transmisión de información sobre el aprendizaje de los alumnos y alumnas, así como cambios en las prácticas de trabajo y en los métodos de enseñanza que se concretan en el IES Elena García Armada en:

- La utilización de una variedad de recursos didácticos y fuentes de información de modo que los procesos educativos no estén centrados exclusivamente en un libro de texto, especialmente en la etapa de bachillerato.
- El uso de los recursos digitales como fuente de información y como herramienta de trabajo y comunicación.
- La investigación y la innovación como elementos básicos en el trabajo del alumnado.
- La organización de un Plan de actividades complementarias y extraescolares coherente, equilibrado y conectado con el currículum.
- El desarrollo de proyectos de equipo que incorporen el uso de instrumentos de planificación, seguimiento, autoevaluación y coevaluación del proceso de trabajo como herramientas que promueven la interdependencia positiva y la responsabilidad individual de los miembros de un equipo.
- El fomento del autoaprendizaje. El uso de la plataforma Moodle será obligatoria tanto para el alumnado como para el profesorado.
- Mantener la motivación hacia el aprendizaje en el alumnado, lo que implica un nuevo planteamiento del papel del alumno, activo y autónomo, consciente de ser el responsable de su aprendizaje.
- Metodologías activas que han de apoyarse en estructuras de aprendizaje cooperativo, de forma que, a través de la resolución conjunta de las tareas, los

miembros del grupo conozcan las estrategias utilizadas por sus compañeros y puedan aplicarlas a situaciones similares.

- La selección y uso de materiales y recursos didácticos constituye un aspecto esencial de la metodología. El profesorado debe implicarse en la elaboración y diseño de diferentes tipos de materiales, adaptados a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos y alumnas, con el objeto de atender a la diversidad en el aula y personalizar los procesos de construcción de los aprendizajes. Se debe potenciar el uso de una variedad de materiales y recursos, considerando especialmente la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten el acceso a recursos virtuales, coordinación entre los docentes sobre las estrategias metodológicas y didácticas que se utilicen. Los equipos educativos deben plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas metodológicas con criterios comunes y consensuados. Esta coordinación y la existencia de estrategias conexionadas permiten abordar con rigor el tratamiento integrado de las competencias y progresar hacia una construcción colaborativa del conocimiento.
- Fomentar la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
- Estimular la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
- Ampliar los horizontes del alumnado y aumentar sus aspiraciones a través de proyectos Erasmus+ que puedan permitir al profesorado y al alumnado colaborar con otros centros educativos asociados en actividades educativas y aprender del alumnado y el profesorado visitante. Por medio de las actividades de colaboración con homólogos de otros países, el alumnado puede ir más allá del libro de texto y explorar datos, conocimientos y experiencias de forma directa e inmediata. De este modo, el alumnado adquiere un conocimiento intercultural y obtienen nuevas perspectivas sobre su propio aprendizaje.

La metodología didáctica en la ESO fomentará los siguientes aspectos:

- El desarrollo del currículum desde una perspectiva contextualizada y adaptada a cada persona.
- La selección y organización de las actividades y tareas del alumnado de forma que permitan el desarrollo de las competencias.
- Un modelo de evaluación del alumnado integrado en los procesos de enseñanza y aprendizaje, orientador y participativo.
- El uso de diferentes lenguas y del trabajo colaborativo con jóvenes de otros países y culturas.
- El empleo de las estrategias de aprendizaje cooperativo.
- La colaboración de las familias en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- La inclusión de todo el alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje.

- El Aprendizaje-Servicio: es una metodología educativa que combina el currículo académico con el servicio comunitario, frecuentemente juvenil. Como metodología pedagógica entra dentro de la filosofía de la educación experiencial; más específicamente integra el servicio comunitario con la educación y el autoconocimiento como vía para enriquecer la experiencia educativa, enseñar civismo, animar a una implicación social durante toda la vida, y fortalecer el bien común de las comunidades.

La metodología didáctica en Bachillerato fomentará, además, los siguientes aspectos:

- El uso didáctico de material de actualidad (prensa, revistas de investigación, publicaciones, etc.) para el desarrollo del currículum.
- La participación activa del alumnado en las clases.
- La autonomía y responsabilidad del alumnado en su aprendizaje.
- El uso de una diversidad de actividades didácticas que permitan diferentes enfoques de los contenidos.

B2. Líneas de trabajo del profesorado

Colaborativo.

Los equipos de trabajo vendrán definidos por los distintos órganos de coordinación docente, por los equipos educativos de cada grupo y por los que, en su caso, se establezcan para cada actividad, organizando para ello los tiempos y espacios de forma que esto sea posible.

Coordinado.

El profesorado trabajará de forma coordinada y de acuerdo a la línea pedagógica establecida en el Plan de centro.

Integrado.

La integración del currículum de las distintas materias siempre que ello sea posible y el desarrollo de tareas integradas será un eje del trabajo del profesorado.

Innovador.

Potenciando y favoreciendo las prácticas innovadoras e investigadoras.

Evaluable.

Se establecerán instrumentos y criterios para la evaluación del trabajo del profesorado, que incluirán indicadores sobre los resultados obtenidos por el alumnado y recogida de información del alumnado y de sus familias. El sentido de la evaluación será siempre el de la mejora de las prácticas y la detección de las necesidades formativas.

Mediante las TIC.

Se utilizará SÉNECA para la transmisión de información y comunicación entre el profesorado, equipo directivo y jefes/as y coordinadores/as de áreas.

Se utilizará la plataforma Microsoft para la gestión compartida de documentos en red y de trabajo colaborativo.

Se utilizará la plataforma Moodle por parte del profesorado y el alumnado para gestionar las tareas y actividades de cada materia. En este sentido, los Jefes y Jefas de cada departamento didáctico garantizarán que todo el profesorado del mismo tenga creado el curso de la materia que imparte. De la misma forma, el profesorado debe garantizar el acceso de su alumnado, adoptando las medidas de atención a la diversidad que sean necesarias.

B3. Líneas de actuación prioritarias

Durante los próximos cuatro cursos se considerarán líneas de actuación prioritaria:

Para la Enseñanza Secundaria las siguientes:

- La atención al alumnado NEAE AACC.
- Los programas de refuerzo del aprendizaje/profundización
- El desarrollo de acciones y proyectos para mejorar la sostenibilidad de centro que involucren a toda la comunidad educativa.
- La formación del alumnado, profesorado y trabajadores en el uso seguro de internet y en la protección de datos personales.
- El tratamiento de la convivencia como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El registro en Séneca de las actividades evaluables asociadas a los criterios que se estén calificando.

Para bachillerato (además de las anteriores):

- Promoción de actividades relacionadas con la investigación.
- Desarrollo de proyectos con universidades y actividades de contacto con las mismas.
- Participación en eventos culturales: teatro, danza, cine, exposiciones, foros de debate, etc.

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.

C1. Coordinación de los contenidos curriculares.

Anualmente, en el mes de noviembre los Jefes/as de Área facilitarán al ETCP la relación, vinculación y temporalización de los saberes básicos que se tenga programado impartir en las diferentes materias con objeto de coordinar el currículo y diseñar Situaciones de aprendizaje interdisciplinares.

Cada departamento didáctico recogerá en Acta, en la última reunión de cada curso escolar, aquellos aspectos relativos a los contenidos curriculares/Saberes básicos, criterios de evaluación, competencias específicas y metodología trabajados a lo largo

del curso en cada materia sirviendo como punto de partida para el profesorado del curso siguiente.

Coordinación con los CEIPS adscritos: el programa de tránsito (incluido en el Plan de Orientación y acción tutorial) recoge las actuaciones de coordinación.

C2. Concreción de los contenidos curriculares

Corresponde a cada uno de los departamentos didácticos elaborar, en el módulo correspondiente de Séneca, las distintas programaciones didácticas que concretan el currículo.

Los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas correspondientes a los distintos cursos de las materias y, en su caso, ámbitos que tengan asignados atendiendo al apartado q) del Proyecto educativo.

Estas programaciones serán revisadas anualmente tras el proceso de autoevaluación y la evaluación inicial.

Corresponde al Claustro su aprobación antes del 15 de noviembre de cada año.

Una vez actualizadas, la Jefatura de Estudios será la responsable de su publicación en la web del centro para consulta de la comunidad educativa.

Alumnado que no cursa Religión

El alumnado de ESO que no curse Religión será matriculado en Atención Educativa.

El alumnado de Bachillerato que no curse Religión será matriculado en Proyectos transversales de educación en valores.

- Aspectos Organizativos

En estas materias, independientemente de las actividades programadas para todo el alumnado del centro, se desarrollarán los Planes y Programas recogidos en este Plan.

- En 1º de ESO: Ajedrez en el aula. Pensamiento computacional desenchufado.
- 2º de ESO: Plan de Igualdad de género en educación.
- 3º de ESO: Huertos escolares. Educación para la circularidad.
- 4º de ESO: Alfabetización audiovisual. Ver y hacer cine. Plan de Convivencia.
- 1º de Bachillerato: Patrimonio material, inmaterial y natural.
- 2º de Bachillerato: Cultura emprendedora.

Serán responsables de su diseño y programación la Jefatura de Estudios junto con las personas coordinadores de dichos programas que indicarán las actividades propuestas para cada nivel.

El profesorado responsable de su desarrollo y aplicación directa del alumnado será el asignado por la Jefatura de Estudios.

La atención educativa para el alumnado que no curse Religión no podrá suponer, bajo ningún concepto, estudio asistido o refuerzo educativo.

- Aspectos relacionados con la evaluación y calificación

En la programación elaborada por los responsables de su diseño se establecerán tanto los criterios de evaluación como los de calificación.

Las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de Religión y en las de Atención educativa/Proyectos transversales no se computarán en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, ni cuando hubiera que acudir a estos a efectos de admisión de alumnos y alumnas, para realizar una selección entre los solicitantes.

C3. Tratamiento de los elementos transversales del currículo

ESO

En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas.

A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias.

En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.

Las lenguas oficiales se utilizarán solo como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizarán la comprensión, la expresión y la interacción oral.

BACHILLERATO

Las actividades educativas en el Bachillerato favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.

Asimismo, se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado incorporando la perspectiva de género.

En todas las materias se deben desarrollar actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Las lenguas oficiales se utilizarán solo como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizarán la comprensión, la expresión y la interacción oral.

El I.E.S. Elena García Armada, para integrar los elementos transversales/Principios pedagógicos en la práctica docente, contempla las siguientes actuaciones y orientaciones en todas las enseñanzas:

- Crear un departamento de PROMOCIÓN A LA LECTURA. Entre otras funciones, este departamento planifica anualmente el PLAN LECTOR programando, al menos, media hora diaria de lectura en todos los niveles de ESO de tal manera que, cada materia dedica un tiempo proporcional en su horario para promover el hábito de la lectura en nuestro alumnado. Pendiente documento PLAN LECTOR.
- El Departamento de actividades complementarias y extraescolares, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, planifica anualmente la organización de charlas, jornadas, conferencias, celebración de efemérides u otro tipo de actividades para su desarrollo.
- Inclusión de actividades en el POAT.
- Concreción de su tratamiento en las diferentes Programaciones Didácticas.
- Las organizadas en el marco de los Planes y programas en los que participa el centro.
- Las organizadas a través de las actividades programadas por los diferentes departamentos transversales.
- Las contempladas en el Plan de Igualdad y Plan de Convivencia.

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

D1. Criterios pedagógicos

La estructura de órganos de coordinación docente deberá facilitar la puesta en práctica efectiva de las líneas de actuación pedagógica. Para ello, dicha estructura deberá atender los siguientes criterios pedagógicos, de acuerdo con el proyecto de dirección:

a) Facilitar el trabajo colaborativo y en equipo del profesorado.
b) Posibilitar que las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias se basen en la adquisición de las competencias básicas.
c) Favorecer que la metodología didáctica y la evaluación del alumnado sean ejes fundamentales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
d) Permitir la integración efectiva de los contenidos y actividades que desarrollan el currículum de las distintas áreas y materias.
e) Fomentar la investigación y la innovación en el trabajo docente del profesorado.
f) Ayudar a la incorporación del uso de las TIC al trabajo cotidiano, tanto desde el punto de vista de los recursos didácticos como para el trabajo colaborativo.
g) Favorecer los procesos de formación del profesorado, especialmente aquellos que se desarrollen en el contexto del propio centro integrando a una parte importante o significativa del profesorado.
h) Promover el interés por la ciencia y la investigación científica entre el alumnado.
i) Impulsar el placer por la lectura y por un uso adecuado escrito y oral de la lengua castellana.
j) Conseguir que la comunidad educativa conozca, respete y participe activamente en la defensa de los derechos humanos tanto en nuestro entorno como en el resto del mundo.
k) Favorecer el uso adecuado de las aulas e instalaciones del centro, posibilitando su mantenimiento, así como la actualización y renovación de los recursos y materiales.
l) Impulsar la participación del centro en planes y programas (de la comunidad, nacionales e internacionales), movilidad del alumnado, plurilingüismo (Erasmus +, e-twinning), intercambio de buenas prácticas docentes….

D2. Órganos de coordinación y horario de dedicación

Teniendo en cuenta los criterios anteriores y el contexto del centro, se establecen los siguientes órganos de coordinación docente y las horas mínimas de dedicación:

ÁREAS DE COMPETENCIAS	Horas mínimas
Área científico-tecnológica	2
Área sociolingüística	2
Área artística	2
DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DOCENTE *	
1.Departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa (Jefes de áreas)	2
2.Departamento de Actividades Complementarias	2
3.Departamento de comunicación y dinamización de entornos digitales.	2
4.Departamento de cooperación, desarrollo humano y convivencia.	2
5.Departamento de Planes, Programas y Proyectos.	2
6.Departamento de sostenibilidad y medio ambiente.	2
7.Departamento de Orientación	3
8. Departamento de Promoción de la lectura.	2
9. Departamento Ars Sonora.	2
10. Departamento At diversidad.	2
11. Departamento de hábitos de vida saludable y educación emocional.	2
12. Departamento de bienestar emocional y apoyo a la función tutorial.	2
13. Departamento investigación Steam	2
Otros que se ajusten al apartado D1.	
DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	
11.Departamento de Ciencias de la Vida	2
12.Departamento de Ciencia y Tecnología	2
13.Departamento de Lenguas	2
14.Departamento de Ciencias Humanas	2
15.Departamento de Artes	2

*Debido a la situación transitoria en la que nos encontraremos en los próximos años, se puede dejar incompleto los 17 departamentos para que anualmente, en función de los procesos de autoevaluación se detecten las necesidades.

El resto de horas hasta completar el total quedarán asignadas por la Dirección atendiendo a los siguientes criterios:

- La previsión de tareas, trabajos y proyectos contemplados en las propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación para los cursos siguientes.
- El número de especialidades y profesorado a coordinar.
- Aulas específicas a mantener y actualizar: Laboratorios, Talleres, Aula de música, de EPVA, Pabellón…

D3. Asignación de materias a los departamentos de coordinación didáctica

Las materias de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato quedan asignadas a los departamentos de coordinación didáctica de la siguiente forma:

DEPARTAMENTO	MATERIAS
Ciencias de la vida	Biología y Geología, Física y Química, ACT, Cultura científica, Biología, Geología y Ciencias Ambientales, Biología, Geología y Ciencias Ambientales, Física, Química, Ciencias de la Tierra y el Medio Ambiente, Anatomía aplicada, Atención Educativa, Proyectos transversales de educación en valores.
Ciencia y tecnología	Matemáticas, Tecnología y Digitalización, Matemáticas, Matemáticas B, Matemáticas A, Digitalización, Tecnología, ACT, Computación y Robótica, Matemáticas I, Matemáticas II, Tecnología e Ingeniería I, Tecnología e Ingeniería II, Programación y Computación, Electrotecnia, Matemáticas aplicadas a la Ciencias Sociales I, Matemáticas aplicadas a la Ciencias Sociales I, TIC I, TIC II, Creación Digital y Pensamiento Computacional, Atención Educativa, Proyectos transversales de educación en valores.
Lenguas	Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Latín, ASL, Cultura Clásica, Ampliación de cultura clásica, Lengua Castellana y Literatura I, Lengua Castellana y Literatura II Inglés I, Inglés II, Mitología Clásica, Griego, Latín I, Latín II, Literatura universal, Atención Educativa, Proyectos transversales de educación en valores.
Ciencias humanas	ASL, Educación en valores Cívicos y Éticos, Oratoria y Debate, Filosofía, Filosofía y argumentación, Geografía e Historia, Economía y Entendimiento, Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial, Formación y orientación personal y profesional, Aprendizaje Social y emocional, Historia de la Filosofía, Historia de España, Geografía, Historia del Arte, Educación para la convivencia democrática I, Educación para la convivencia democrática II, Antropología y Sociología, Historia del mundo contemporáneo, Patrimonio cultural y artístico de Andalucía, Cultura emprendedora y empresarial, Economía, Empresa y diseño de modelos de negocio, Finanzas y economía, Fundamentos de administración y gestión, Psicología, Religión, Atención Educativa, Proyectos transversales de educación en valores.
Artes	Educación Plástica Visual y Audiovisual, Música, Dibujo Técnico I, Dibujo Técnico II, Cultura del Flamenco, Educación Física, Actividad Física, salud y sociedad, Expresión artística, Artes escénicas y Danza, Atención Educativa, Proyectos transversales de educación en valores.

*La materia de Religión queda asignada al Departamento de Ciencias Humanas únicamente a efectos de garantizar el flujo de información.

D4. Asignación del profesorado a los departamentos

Cada profesor o profesora pertenecerá a los departamentos de coordinación didáctica a los que estén asignadas las materias que imparte. La asignación de profesorado al resto de departamentos se realizará como se establece en el Decreto 327/2010 de 13 de julio y en los apartados siguientes.

D5. Composición y funciones de órganos de coordinación docente.

La composición y funciones de las áreas de competencias y de los departamentos de coordinación didáctica, departamento de orientación y departamento de formación, evaluación e innovación educativa vienen determinadas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Además de las establecidas en dicho decreto, las personas responsables de los departamentos didácticos tendrán las funciones siguientes:

- Coordinar al profesorado que use mayoritariamente las aulas asignadas a materias de sus departamentos para que sea un espacio adecuado para la labor educativa que cuente con recursos y material didáctico para el trabajo del alumnado.
- Garantizar la grabación en Séneca de las programaciones didácticas, incluyendo los porcentajes acordados de los criterios de evaluación, de las materias que coordina.
- Elaborar las normas de uso de las aulas específicas y mantener actualizado el inventario.
- Comunicar al Secretario las necesidades de adquisición de recursos para el desarrollo del currículo.
- Realizar el seguimiento de las líneas de actuación prioritarias del centro informando al ETCP del desarrollo de los diferentes programas.
- Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas.
- Garantizar que las programaciones didácticas se encuentren disponibles en Séneca antes de la finalización del mes de octubre.
- Impulsar el uso del cuaderno Séneca entre el profesorado del departamento.

Y los coordinadores de Áreas:

- Promover y coordinar la participación del alumnado del centro en diferentes concursos y proyectos.
- Desarrollar la línea del Programa CIMA. Ajedrez en el aula. Pensamiento computacional desenchufado, organizar “el ajedrez en los recreos”. Ampliar la actuación de dicho programa, utilizándolo como vehículo conductor de diferentes contenidos curriculares en todo tipo de materias.
- Organizar una semana científica/humanística/artística, en que se realizan actividades de distintos tipos relacionadas con estas materias para todo el alumnado del centro.
- Facilitar la coordinación de la asignatura de matemáticas entre cursos recopilando recursos didácticos interdisciplinares, de resolución de problemas, de proyectos y trabajos de equipo.
- Proponer y coordinar actividades complementarias y transversales.
- Coordinar, con el profesorado de otros centros y con el investigador o investigadores, las actividades realizadas por los alumnos.
- Impulsar la realización de trabajos de investigación.

A continuación, se establecen la composición y funciones de los departamentos coordinación docente establecidos al amparo del artículo 82, apartado 2 del citado Decreto en los artículos 84, 85, 87, 92 y 93.

D.5.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE ENTORNOS DIGITALES. (EN COLABORACIÓN CON EL COORDINADOR/A TDE/COMPDIGEDU)

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros

a. La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
b. Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.

Las funciones del departamento de comunicación y dinamización serán las siguientes:

a) Difundir el trabajo realizado en el centro que contribuya a la calidad de la educación, al desarrollo de las competencias, a la evaluación, al desarrollo de la creatividad y la inclusión.
b) Organizar y coordinar las exposiciones de trabajos del alumnado en el centro.
c) Diseñar y mantener actualizada la página web del centro con la publicación de las noticias de actualidad del centro.
d) Poner en marcha la difusión de las actividades del centro a través de redes sociales (twitter, ….) de acuerdo con la LOPD.
e) Elaboración de plantillas homologadas para documentos y libro/manual de estilo.
f) Realizar y procesar los formularios de evaluación.
g) Formar parte del equipo TDE.

D.5.2. DEPARTAMENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros:

a. La persona que ostente la jefatura de departamento.
b. Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.
c. El jefe o jefa del departamento de actividades complementarias.

Las funciones del departamento de programas y proyectos serán las siguientes:

a) Promover y organizar la participación del centro en aquellos programas educativos organizados o convocados por las administraciones e instituciones educativas locales, regionales, nacionales e internacionales que se consideren apropiados para el proceso educativo del alumnado.
b) Organizar y coordinar intercambios escolares con centros de otros países.
c) Promover el contacto con escuelas e instituciones educativas de otros países, permitiendo al alumnado conocer e intercambiar experiencias con jóvenes de diferentes nacionalidades y realizar un trabajo curricular colaborativo con ellos.
d) Facilitar la participación del profesorado en actividades nacionales, internacionales

y su conocimiento de sistemas educativos de otros países.

e) Impulsar al profesorado en la participación en proyectos eTwinning, Erasmus+...
f) Asesorar al profesorado interesado en realizar estos proyectos.
g) Mantener a la comunidad educativa informada de todo relacionado con eTwinning: proyectos, seminarios on line, encuentros didácticos, etc.
h) Coordinar al profesorado participante de proyectos eTwinning con el profesorado de lenguas.
i) Compartir experiencias de proyectos realizados.

D.5.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros:

a. La persona que ostente la jefatura de departamento.
b. Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.
c. El jefe o jefa del departamento de orientación.
d. Se incorporará con carácter puntual a este departamento el profesorado que se encuentre implicado en la organización de alguna actividad complementaria.

Las funciones del Departamento de actividades complementarias serán las siguientes:

a) Realizar el Plan de actividades complementarias anual con la aportación de todo el profesorado del centro y las propuestas del resto de la comunidad educativa.
b) Asesorar y apoyar al profesorado de las diferentes áreas para que las actividades complementarias se integren en la actividad académica curricular.
c) Velar para que todos los cursos desarrollen actividades complementarias de forma compensada y coherente.
d) Organizar los viajes interdisciplinares de más de un día.
e) Colaborar con el departamento de planes, programas y proyectos en la organización de viajes e intercambios.
f) Coordinar la elaboración de una memoria al término de cada actividad complementaria por el profesorado responsable.
g) Informar con antelación suficiente al equipo directivo y al claustro del contenido, alumnado participante y profesorado acompañante de las actividades que se vayan a realizar y establecer en el primer trimestre un calendario tentativo o listado de posibles movilidades durante el curso.
h) Colaborar con el equipo directivo y profesorado responsable en la preparación y organización de actividades y jornadas de centro como tareas integradas, semanas culturales, feria del libro, foros de educación,...
i) Reunirse con el AMPA y, en su caso, con la asociación de alumno y alumnas, para la organización de las actividades complementarias que éstas propongan.
j) Elaborar una memoria final con todas las actividades complementarias realizadas y su evaluación.

D.5.4. Departamento de formación, innovación y evaluación.

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros:

a) La persona que ostente la jefatura de departamento.

b) Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.

c) La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Orientación.

Además de las funciones recogidas en el artículo 87.1 del Decreto 327/2010, este departamento tendrá las siguientes funciones:

a. Realizar, en colaboración con el equipo directivo, los cuestionarios de evaluación de los diferentes sectores para la autoevaluación.
b. Elaborar un informe con los resultados de dichos cuestionarios para presentarlo ante el equipo de evaluación.
c. Proyecto dime tu nombre: Coordinar las actividades que se deriven de dicho proyecto.
d. Implementar formación del claustro durante la primera quincena de septiembre en relación al currículo por competencias y metodologías innovadoras.

D.5.5. Departamento Ars Sonora.

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros:

a) La persona que ostente la jefatura de departamento.

b) Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.

c) La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Orientación.

Las funciones de este departamento serán las siguientes:

a) Promover la colaboración con diferentes instituciones como universidades, orquestas de cámara, escuelas de música, teatros de música, conservatorios, padres o madres de alumnos que tengan una clara vinculación artística, escenográfica o musical.
b) Promover y coordinar la participación del alumnado del centro en diferentes concursos musicales y audiovisuales (navidad, día de Andalucía…).
c) Proponer y coordinar actividades complementarias y transversales de contenido artístico (audiciones y creaciones audiovisuales).
d) Organizar eventos para la comunidad educativa cuyo objetivo sea la promoción del arte musical y escénico.
e) Proponer al profesorado la realización de actividades relacionadas con las artes y asesorarle en su puesta en práctica.
f) Fomentar que el alumnado asista a actividades culturales más allá de lo académico (ej., museos, conciertos, exposiciones temporales relacionadas con el arte, etc.)
g) Mantener a la comunidad educativa informada de todo lo relacionado con esta coordinación.

D.5.6. Departamento de cooperación, desarrollo humano y convivencia.

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros

a) La persona que ostente la Jefatura del Departamento.

b) Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.

c) La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Orientación.

Las funciones del coordinador de cooperación, desarrollo humano y convivencia serán las siguientes:

a) Diseñar y desarrollar un proyecto de cooperación que, con el objetivo de formar a nuestro alumnado en los valores de solidaridad, justicia social y desarrollo humano, se incluya en el proyecto educativo de centro y determine para cada curso escolar una serie de acciones en las que participe todo el alumnado del centro.
b) Velar por que la comunidad educativa conozca, respete y asuma los derechos humanos tanto en nuestro entorno como en el resto del mundo.
c) Promover el respeto a otras culturas, en particular aquellas que puedan resultar más alejadas, y que puedan sufrir algún tipo de desventaja social, económica, o de cualquier otra índole.
d) Promover la participación de nuestra institución, a través de la realización de actividades conjuntas y trabajos curriculares colaborativos, en programas educativos que permitan la interacción de nuestros alumnos con entornos socio-económicos diferentes al propio.
e) Impulsar y liderar los proyectos de Aprendizaje y Servicio que se desarrollen en el centro en coordinación con el departamento de formación.
f) Coordinar la labor del profesorado del centro en todas aquellas actividades que tengan relación con la cooperación y el voluntariado.
g) Implicar en el desarrollo de las distintas actividades que formen parte del proyecto de colaboración a todos los sectores de la comunidad educativa, incluidas las familias del alumnado.
h) Iniciar la elaboración del Plan de Convivencia del Centro.
i) Asesorar a la Comisión de convivencia del Consejo Escolar en la propuesta de medidas para la mejora de la convivencia.
j) Hacer el seguimiento del cumplimiento de las tareas reparadoras del alumnado
k) Dinamizar los mecanismos de participación del alumnado en la vida del centro (delegados, junta de delegados, asociación de alumnos, representantes en el consejo escolar) para un buen desarrollo del Plan de Convivencia.
l) Dinamizar los mecanismos de participación de las familias: delegados, AMPA, representantes del Consejo Escolar, etc.
m) Coordinación con otras instituciones y ONG para abordar la Educación Global/educación para el desarrollo.
n) Dinamizar la coordinación de los planes y programas, especialmente los referidos a la educación en valores: Escuela: Espacio de Paz, Igualdad, Interculturalidad, Medio ambiente, Hábitos de Vida Saludable.

D.5.7 Coordinación de programas de sostenibilidad y medio ambiente.

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros

a. La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
b. Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.

Las funciones del coordinador/a de sostenibilidad y medio ambiente serán las siguientes:

a) Promover en el centro acciones encaminadas al ahorro de suministros y ahorro energético.
b) Organizar actividades de concienciación para la comunidad educativa sobre protección del medio ambiente y sostenibilidad.
c) Coordinar un plan de actividades curriculares en todos los niveles educativos que contemplen la protección del medio ambiente como eje transversal.
d) Impulsar un plan de gestión sostenible de residuos del centro con la participación del alumnado.
e) Coordinar el programa ALDEA.
f) Huerto, patio y jardines, entorno sostenible y espacios de aprendizaje.

D.5.8. Coordinación de Atención a la Diversidad

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros

- La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.
- La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Orientación.

Las funciones de la persona que coordine este departamento serán las siguientes:

a) Programas de profundización alumnado no NEAE.
b) Atención alumnado NEAE por AACC
c) Gestión de las mentorías universitarias
d) Seguimiento y apoyo a la función tutorial en medidas de atención a la diversidad

D.5.9. Coordinación investigación STEAM

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros

- La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.

Las funciones de la persona que coordine este departamento serán las siguientes:

a) Continuar con el proyecto dime tu nombre
b) Recopilar las publicaciones de Elena García Armada
c) Planificar uso kits robótica
d) Colaboraciones con instituciones y científicas para la transposición didáctica con el alumnado.

e) Planificar el proceso de dar nombres de científicas a los diferentes espacios del IES
f) Participación feria de la ciencia

Todos los departamentos transversales actualizarán quincenalmente en Moodle las actividades realizadas o previstas para conocimiento de todo el Claustro.

D.5.10. Promoción de la lectura

Este departamento estará compuesto por los siguientes miembros:

- La persona que ostente la Jefatura del Departamento.
- Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.
- La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
- Puntualmente las personas que ostente la Jefatura de Departamentos transversales.

Las funciones de la persona que coordine este departamento serán las siguientes:

- Asumir las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar recogidas en las INSTRUCCIONES ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BBEE.
- Elaborar un Plan de Fomento de la lectura acorde a las líneas pedagógicas del Plan de centro en el que se contemple la participación de las familias y la colaboración del AMPA.
- Planificar, en el marco del Proyecto DIME TU NOMBRE, el proceso de elección del nombre y señas de identidad de la biblioteca del centro.
- Transformar la biblioteca para convertirlo en un lugar alternativo de aprendizaje de acuerdo a las actuales líneas pedagógicas.
- Elaborar un itinerario lector para todo el alumnado (recursos, responsables, momentos, etc.).
- Participar en la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares.
- Proponer al ETCP el tratamiento transversal de la lectura en las diferentes materias para su inclusión en las diferentes PD.
- Planificar la apertura de la biblioteca del centro a la comunidad educativa y al entorno.
- Mantener actualizado un espacio dedicado a Elena García Armada y a las mujeres STEAM.
- Organizar otros eventos para la comunidad educativa cuyo objetivo sea la promoción de la lectura.

D.5.11. Hábitos de vida saludable y educación emocional

E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

E1. Procedimientos y criterios de evaluación

La evaluación del alumnado, su promoción y su titulación se ajustarán a lo previsto en el

- **Real Decreto 217/2022,** de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **Real Decreto 243/2022**, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- **Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción, en la E.P., así como la evaluación, la promoción y la titulación en la ESO, el Bachillerato y la formación Profesional.
- **Decreto 102/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 103/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

E.1.1 CARÁCTER CONTINUO Y FORMATIVO:

La evaluación se extiende a todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, se realiza de una forma continuada a lo largo de este proceso no quedando limitada a actuaciones puntuales.

Para que quede registrado este proceso, **todo el profesorado usará el Cuaderno Séneca** calificando las actividades evaluables generadas a partir de las Situaciones de aprendizaje y que han sido vinculadas a los criterios de evaluación acordados en los departamentos didácticos.

De este modo, el profesorado podrá disponer, de forma permanente, de información sobre el proceso de e/a del alumnado con el fin de detectar logros y dificultades que permitan poner en marcha a tiempo las medidas que resulten necesarias.

En el caso de materias pendientes de cursos anteriores, atención educativa, proyectos transversales de educación en valores, materias de diseño propio, etc. hasta la configuración del módulo en el sistema Séneca, se llevará un registro externo. También se registrará de forma externa la evaluación extraordinaria de 4º ESO y Bachillerato.

E.1.2 EVALUACIÓN CRITERIAL

Los referentes para la evaluación serán los criterios de evaluación de las diferentes materias recogidos en los Anexos de las Ordenes de 30 de mayo de 2023 que desarrolla el currículo de ESO y Bachillerato y demás normativa de aplicación.

Los departamentos didácticos, durante la elaboración de las programaciones, acordarán y reflejará en Acta el método de calificación: continuo (calificación más alta o última) o media aritmética de los criterios de cada materia. Esta información será trasladada a las familias en la reunión de inicio de curso.

E.1.3 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS/TRAZABILIDAD DE EVALUACIÓN.

Los departamentos didácticos diseñarán las actividades evaluables, que estarán vinculadas a los criterios de evaluación, eligiendo los instrumentos que estimen oportunos de entre los siguientes:

INSTRUMENTOS:

- Observación directa.
- Cuaderno de clase.
- Cuestionario audición/vídeo.
- Láminas.
- Lista de cotejo.
- Moodle
- Reading.
- Listening.
- Speaking.
- Writing.
- Prueba escrita.
- Portfolio.
- Proyectos.
- Test.
- Actividades Teledocencia.
- Trabajos monográficos.

El profesor de una materia podrá modificar el instrumento en función de las medidas de atención a la diversidad de su alumnado.

E.1.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN E.S.O. Y BACHILLERATO

ESO:

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT):7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

BACHILLERATO:

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, considerándose negativas aquellas inferiores a cinco.

Esta calificación será el resultado de realizar la **media de las calificaciones de los criterios trabajados hasta ese momento, ajustada por el profesorado responsable de la materia en función de las medidas de atención a la diversidad.**

Los pesos de los criterios no evaluados hasta la fecha, se repartirá de forma proporcional entre el resto. En Séneca, corresponde a la calificación obtenida por el alumno/a **desde el 15 de septiembre de cada año hasta la fecha de traslado a las familias y que genera el** Módulo currículo por competencias/Visión global por área o materia.

Una materia tendrá evaluación negativa si la media de los criterios es menor a 5 y positiva y, por lo tanto, superada, si es mayor o igual a 5.

Para el cálculo de la media en la evaluación extraordinaria, en el caso de 4º ESO y Bachillerato, se sustituirán las calificaciones de los criterios no aprobados en la evaluación ordinaria por la obtenida en la extraordinaria, si mejoran.

Cuando un alumno/a no asista, de forma justificada, a una actividad evaluable se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la programación. Una vez aplicadas estas medidas si el alumno o alumna no realiza la actividad (por falta de colaboración u otra causa injustificada) se calificará con 0.

En la evaluación ordinaria deben estar calificados todos los criterios de evaluación de cada materia.

E.1.5 MATRÍCULA DE HONOR

ESO

Con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de ESO, el profesorado podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable.

BACHILLERATO

Con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar **Mención Honorífica en una determinada materia** al alumnado que en el **conjunto de los cursos de la etapa** hayan obtenido una calificación **media de 9 o superior en dicha materia**, y hayan demostrado un **interés por la misma especialmente destacable**.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que a la **finalización de segundo curso de Bachillerato** hayan obtenido una **media normalizada igual o superior a 9 podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor.**

Esta decisión la tomará el equipo docente en la sesión de evaluación correspondiente y deberá ser recogido en el acta de dicha evaluación.

La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrán en cuenta en dicho cálculo las calificaciones de «exento» o «convalidado».

Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente.

En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará en primer lugar la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente; y si es necesario la nota media en las materias generales del bloque de asignaturas troncales en segundo de Bachillerato, primero de Bachillerato, cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente.

E.1.6 MOMENTOS

Durante el curso se realizarán al menos las siguientes reuniones de equipos docentes para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.

- **Evaluación inicial**. Antes del 15 de octubre de cada curso escolar. El Tutor/a levantará Acta según modelo facilitado por la Orientadora y la subirá a Séneca firmada digitalmente.

Esta evaluación no conlleva calificación.

Los procesos de evaluación inicial se llevarán a cabo durante el primer mes del curso escolar y engloba todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del mismo, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

a) Análisis de los informes de evaluación individualizados del curso anterior (Consejos Orientadores, expediente, información del programa de tránsito, etc.).

b) Detección de **los saberes básicos** que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, así como del desarrollo de las competencias clave.

c) Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con las competencias. Cada Departamento didáctico acordará la forma en que **registrarán las observaciones con las evidencias obtenidas, identificando los** aspectos que han sido aprendidos y aquellos sobre los que el alumnado ha presentado mayores dificultades, tomando como referentes los criterios de evaluación del curso anterior. Debe estar basada en la observación y **no debe limitarse a una prueba escrita.**

d) Conocimiento personalizado del alumno o la alumna y de su estado integral y emocional, al objeto de prever respuestas y decisiones profesionales de actuación por parte del profesorado no uniformes ni aplicables a todo el grupo clase.

e) Sesión de evaluación inicial con objeto de analizar y compartir las conclusiones del equipo docente para:

  - 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.
  - Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Se especificarán para ello las medidas tanto grupales como

individuales que serán objeto de análisis y revisión en la primera evaluación del curso escolar.
- Acordar la información que se trasladará a las familias.

- **Primera evaluación**. Antes de la finalización del primer trimestre. El Tutor/a levantará Acta según modelo facilitado por la Orientadora y la subirá a Séneca firmada digitalmente.

- **Segunda evaluación.** Durante los meses de marzo/abril, según planifique Jefatura de Estudios. El Tutor/a levantará Acta según modelo facilitado por la Orientadora y la subirá a Séneca firmada digitalmente.

- **Evaluación ordinaria**. Al finalizar el curso escolar. Para educación secundaria obligatoria o primer curso de bachillerato no será anterior al día 22 de junio de cada año. Para el alumnado que curse segundo de bachillerato no será anterior al 24 de mayo.

- **Evaluación extraordinaria**.

  - **4º de ESO**

El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado.

Las Jefaturas de Departamentos Didácticos son los responsables del diseño y aplicación de las pruebas según el calendario establecido por Jefatura de Estudios durante los 5 primeros días de septiembre.

Para su diseño se tomará como referente los materiales y recursos CREA.

Las personas interesadas que cumplan los requisitos deberán solicitar en el centro donde han cursado cuarto curso su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello el modelo que se encuentra en Secretaría. La inscripción deberá realizarse durante los diez

A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la Jefatura de estudios.

  - **Primero de bachillerato**

Para el alumnado que obtenga evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje que consistirá en un **informe** (modelo acordado en ETCP) sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas durante los **primeros cinco días hábiles del mes de septiembre**.

El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.

- **Segundo de bachillerato:**

El alumnado de segundo curso de bachillerato que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario, **seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la** finalización del periodo lectivo.

La evaluación extraordinaria, en este caso, **no será anterior al 15 de junio**.

A partir del día 25 de mayo y hasta el día 22 de junio, el centro continuará su actividad lectiva organizando las siguientes actividades:

- Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de preparar el proceso de evaluación extraordinaria, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.
- Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.

Cuando un alumno o alumna no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). Equivaldrá a la calificación numérica mínima (0) salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

E.1.7 INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LOS PADRES, MADRES O PERSONAS QUE EJERZAN SU TUTELA LEGAL.

De acuerdo 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, en la primera quincena de octubre se convocará la reunión inicial con los padres para informar, además de lo dispuesto en dicha Orden, de Las competencias específicas, criterios de evaluación, modelo de calificación, procedimiento e instrumentos así como los criterios de calificación.

Esta misma información se publicará, previamente a dicha reunión, en los tablones de cada grupo, en cada curso de Moodle y en la web del centro para conocimiento del alumnado y sus familias. Los responsables de esta actuación serán los Jefes y Jefas de los departamentos didácticos.

- La información que se trasladará a la familia tras la evaluación inicial será la acordada por el equipo docente y que debe quedar recogida en acta.
- La calificación que se trasladará a las familias, vía PASEN, en la primera, segunda, y evaluación ordinaria, será la media de las calificaciones de los criterios trabajados hasta ese momento según se indica en el apartado anterior CRITERIOS DE CALIFICACIÓN,

además de la información que acuerde el equipo docente. En la evaluación extraordinaria la calificación será la media de las calificaciones de los criterios alcanzados en la evaluación ordinaria y las obtenidas en el periodo extraordinario para aquellos no conseguidos anteriormente.

- A mitad del primer y segundo trimestre las familias recibirán también una valoración cualitativa de la colaboración del alumnado en su proceso de aprendizaje, además de la calificación de cada materia hasta la fecha.
- En las evaluaciones ordinarias y extraordinarias, además de las calificaciones, la información incluirá la decisión adoptada en relación a la PROMOCIÓN o, en su caso, a la TITULACIÓN.
- Independientemente de las sesiones de evaluación anteriores, la familia podrá requerir en cualquier momento del curso información sobre el proceso de aprendizaje de su hijo o hija, en cuyo caso, se le trasladará, al menos, la media ponderada de los criterios de evaluación calificados hasta la fecha en las diferentes materias generada por el sistema Séneca.
- Aclaraciones en relación a los procesos de aprendizaje, evaluación y calificación:
  - El alumnado lo solicitará directamente al profesorado que le imparta la materia.
  - Las familias lo solicitarán a través del tutor/a.

E2. Procedimientos y criterios de promoción

En ESO

Los tutores/as celebrarán entrevistas personales con el alumnado y sus familias, en aquellos casos en que, previsiblemente, el alumno/a no esté en condiciones de promocionar al curso siguiente, para que puedan ser oídos en relación a la PROMOCIÓN, con anterioridad a la sesión de evaluación ordinaria.

Estas entrevistas se realizarán durante el tercer trimestre.

Promocionará de curso el alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Haya superado todas las materias o ámbitos cursados.
b) Tenga evaluación negativa en una o dos materias.
c) Se encuentre repitiendo curso.
d) Haya repetido dos veces en la etapa de enseñanza obligatoria.

Cuando la evaluación negativa sea en tres o más materias, promocionará cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no le impide seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

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

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

- 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.

En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente. En el caso de que a la hora de tomar la decisión de la promoción no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno o alumna no promocione, debe quedar motivado en las actas de evaluación.

Se computará un voto por docente del equipo educativo independientemente del número de materias que imparta.

Si el cálculo de los 2/3 resultara decimal se redondeará al entero superior. (* se recoge también en apartado 0 del ROF)

Se podrá repetir una vez en ESO o dos veces en la etapa si no se ha repetido en primaria. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

De 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 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 LOE.

En caso de que se haya repetido una vez en primaria y se esté repitiendo este curso en ESO o se haya repetido alguna vez en la etapa no se podrá volver a repetir curso a excepción de la posibilidad de permanecer un año más en 4º eso.

Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

En Bachillerato

Los alumnos y alumnas promocionarán de primer curso a segundo curso de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo.

E3. Procedimientos y criterios de titulación

En Educación Secundaria Obligatoria

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.

Se considera que el logro de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes tienen como indicador fundamental y garantía de su consecución la superación de cada materia. En cualquier caso, el equipo docente tendrá en cuenta 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.

Por acuerdo de ETCP este aspecto debe quedar debidamente registrado en observaciones compartidas de Séneca o, en su caso, el seguimiento de los programas de refuerzo.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente con el asesoramiento del departamento de orientación. En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

Se computará un voto por docente del equipo educativo independientemente del número de materias que imparta.

Si el cálculo de los 2/3 resultara decimal se redondeará al entero superior.

Para la determinación de la consecución de los objetivos y competencias de la etapa que permitan la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se tendrá en consideración:

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

Para tomar esta decisión el equipo docente tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El grado de adquisición de competencias que devuelve el módulo currículo por competencias, y el documento Perfil de salida.

En el caso de que a la hora de tomar la decisión de la TITULACIÓN no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno o alumna no titule, debe quedar motivado en las actas de evaluación.

En Bachillerato

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.

c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria. Sólo se puede decidir positivamente sobre la titulación con una materia sin superar en la evaluación extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

Se computará un voto por docente del equipo educativo independientemente del número de materias que imparta.

Si el cálculo de los 2/3 resultara decimal se redondeará al entero superior. Este aspecto se recoge también en el apartado 0 del ROF.

En el caso de que a la hora de tomar la decisión de la TITULACIÓN no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno o alumna no titule, debe quedar motivado en las actas de evaluación

Para tomar esta decisión el equipo docente tendrá en cuenta el grado de adquisición de competencias que devuelve el módulo currículo por competencias.

E4. Procedimiento de revisión y reclamación

A la finalización de cada curso, una vez recibidas cuantas aclaraciones hayan solicitado el alumnado y/o sus familias a las que se refiere el apartado 1.6, si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de la promoción y titulación adoptada, se procederá como sigue:

1. En el plazo de dos días hábiles a partir de la notificación deberá presentar por escrito una SOLICITUD DE REVISIÓN que podrá contener cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada.
2. En el plazo de cuatro días a partir de la recepción de la SOLICITUD DE REVISIÓN, la Jefatura de Estudios trasladará por escrito a las familias los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de la promoción o titulación procediendo la Secretaría del centro a realizar las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.
3. Esta actuación pondrá fin al proceso de REVISIÓN.
4. Si tras el procedimiento de REVISIÓN persiste el desacuerdo se podrá presentar una RECLAMACIÓN por escrito, a nombre de la persona que ostente la Dirección, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación de REVISIÓN anterior que será remitida a la Delegación Territorial de Cádiz para su resolución en el plazo de un mes a partir de la fecha de recepción.

F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

F1. Medidas generales:

Pendiente de redacción por la Orientadora.

F2. Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

Programas de Refuerzo:

Los **Programas de Refuerzo del Aprendizaje** se aplican en los siguientes **CASOS**:

- Alumnado que no haya promocionado de curso.
- Alumnado que tiene pendiente alguna de las materias del curso anterior. Se recuerda que el alumnado que cursa PMAR deja de tener pendiente una materia del curso anterior cuando esta tiene continuidad en el curso actual. No obstante, es aconsejable aplicarle un Programa de refuerzo por las dificultades que pueda tener este alumnado en esa materia. El alumnado que curso el Programa de Diversificación Curricular deberá seguir un programa de refuerzo en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos.
- Alumnado que presente dificultades en el aprendizaje, o porque así se indique en los informes del curso anterior.

Los **Programas de Refuerzo del Aprendizaje** se deben ajustar a los siguientes criterios:

- Si en el proceso de la evaluación continua se detecta que el alumnado avanza favorablemente en su aprendizaje, no se aplicará ninguna medida diferente a la del resto del grupo. Esta decisión deberá quedar justificada por la persona responsable en el DOCUMENTO PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise. Si, tras la aplicación de estas medidas se observa en la evaluación continua que el alumnado avanza favorablemente en su aprendizaje, el profesorado podrá decidir el cese de este Programa, justificando que ya no son necesarias dichas medidas para el éxito educativo del alumnado.
- Para el alumnado que no haya promocionado de curso, siempre se adecuará el programa a este en función de la **calificación obtenida en cada materia durante el curso académico anterior**, tanto si no logró superar la materia como si obtuvo una calificación positiva, en cuyo caso el equipo docente valorará la no aplicación del Programa.
- Aunque el alumnado trabajará las mismas actividades que el resto del grupo, no se tendrán en cuenta para su evaluación diaria aquellas que sean de mayor dificultad y que el profesorado considere que no son necesarias para el desarrollo de los contenidos mínimos, identificados en las programaciones.
- En caso de que se observe que el alumnado no avanza en su aprendizaje se adoptarán medidas en relación a las actividades evaluables, adaptándolas para cada caso como:
    - Reducir el número de cuestiones.
    - Intercambiar cuestiones de desarrollo por otras de relacionar, de verdadero-falso…
    - Cambiar el enunciado para que se exija menor número de operaciones de cálculo.
    - Modificar los instrumentos de evaluación.
    - Cualquier otra que el profesorado, asesorado por el departamento de orientación, considere adecuada para cada alumno o alumna en particular.
- En el caso del alumnado con materia pendiente, el Programa de refuerzo del aprendizaje no será un aumento de la carga de trabajo propio de la materia que se esté desarrollando. En este sentido, cuando los criterios de evaluación de la materia pendiente puedan calificarse con las observaciones del curso actual, el alumnado no realizará ninguna actividad evaluable complementaria.
- Quedan descartados aquellos instrumentos de evaluación que supongan trabajar sin ayuda/guía/recursos.
- Siempre se adecuará el Programa al alumnado incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que pudieran llevarse

a cabo. En cualquier caso, siempre se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

- En caso de que los aprendizajes no adquiridos engloben varias materias, se procurará el diseño de tareas globalizadoras. Estas tareas se agruparán de manera que configuren situaciones de aprendizaje significativas y motivadoras para el alumnado.
- En el Acta de la evaluación inicial quedará recogida la siguiente información complementaria:
  - Asistencia regular a clase
  - Hábito de estudio
  - Capacidad de aprendizaje
  - Convivencia, cumplimiento de las normas.
  - Interés y motivación.
  - Colaboración en su aprendizaje (realiza las tareas, participa en el aula…)
- Para cada alumno se cumplimentará el documento **PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES:**
  - Lo cumplimenta el equipo docente en el momento en el que se inicie el programa. Para ello, cuando se acuerde el inicio del programa, el tutor/a lo alojará en TEAMS en la carpeta de tutoría.
  - El tutor convocará una reunión con las familias para ser informadas.
  - El documento firmado forma parte del expediente del alumnado y se custodiará en el despacho de la Orientadora.
- Cuando se trate de un programa por tener materias no superadas de cursos anteriores conllevará una calificación en el boletín en cada evaluación.
- 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.

F3. Programa de tránsito.

Pendiente de redacción.

G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

Recogido en apartado f)

H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

H1. Justificación

Los aspectos fundamentales del Plan de Acción Tutorial quedan delimitados en las normas generales que regulan la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.

Las funciones orientadoras que se derivan de este Plan son las siguientes:

Preventiva, la orientación debe ser esencialmente proactiva, es decir, debe anticiparse a la aparición de situaciones o problemas que puedan ser un obstáculo al "desarrollo pleno de la personalidad del alumnado".

De desarrollo: el fin último de la educación es el desarrollo pleno de la personalidad del alumnado. Por ello, la orientación debe ser un proceso continuo dirigido al desarrollo integral de la persona.

De intervención social: desde enfoques ecológicos y comunitarios se aclara que el proceso de aprendizaje no sólo tiene lugar en el marco escolar, sino en distintos contextos, por lo que es necesaria la intervención orientadora en el contexto familiar y social.

Compensadora y atenta a la diversidad, que atienda a las necesidades educativas de cada alumna o alumno y compense las desigualdades.

De asesoramiento y apoyo técnico, al ofertar al profesorado la información y formación técnica y didáctica que necesitan para desarrollar con éxito su labor tutorial.

Para ello, este Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), **desarrolla:**

El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.): articula las medidas de acción tutorial y orientadora del profesorado del Centro, coordinados por el tutor o tutora, para lograr el desarrollo de la identidad personal del alumnado, su autonomía en el aprendizaje, su autorregulación y su auto orientación.

El Plan de Orientación Académica y Profesional: su finalidad es conseguir que el alumnado aprenda a planificar su proyecto personal de vida: toma de decisiones autónomas y responsables basadas en la adecuación de las características y expectativas personales y los requerimientos de las opciones académicas y laborales que se ofrecen, a través de una adecuada madurez vocacional. Ello, partiendo de la eliminación de condicionamientos por razón de género, raza, nivel económico o cultural o de cualquier otra índole.

Por tanto, el POAT se actualiza anualmente en el Proyecto Educativo. Para su concreción, se ha llevado a cabo un proceso de análisis de necesidades a partir del cual proponemos los **objetivos** que el Departamento de Orientación plantea.

H2. Objetivos Generales

Con el alumnado:

Crear un clima de apertura y confianza en las relaciones interpersonales tutor-alumnado que facilite el intercambio de información y la orientación.

Ayudar a aceptar sus circunstancias personales y sociales como punto de partida en su mejora personal

Generar el autoconocimiento acerca de los rasgos más sobresalientes de su personalidad con el fin de elaborar un modelo óptimo de identidad personal.

Potenciar el desarrollo personal.

Generar opiniones positivas y sentimientos de autoestima, asentados sobre bases sólidas y realistas.

Asumir progresivamente autocontrol sobre sus conductas y emociones, adoptando actitudes de respeto hacia uno mismo y hacia los demás.

Construir una identidad sexual basada en la no-discriminación y la noviolencia, desarrollando actitudes igualitarias y cooperativas.

Integración social:

- Integrarse de forma individual y grupal en el Centro adquiriendo un marco de valores coherente en su desarrollo personal y en su integración en una sociedad democrática.
- Desarrollar una buena integración grupal, caracterizada por un buen conocimiento de sus

miembros, un clima de confianza y apoyo interpersonal, un clima de responsabilidad y cooperación.

- Potenciar habilidades para mostrar un comportamiento asertivo y superar situaciones conflictivas.
- Conocer y asumir las normas de convivencia del Centro, y sus derechos y deberes como alumnado.
- Adquirir una imagen positiva del grupo-clase.
- Adquirir actitudes participativas y solidarias, desarrollando una identidad social no clasista ni discriminatoria, asumiendo la diversidad como un elemento enriquecedor para el grupo y la sociedad.

Orientación para el aprendizaje:

- Fomentar el progreso en la autorregulación de su aprendizaje.
- Organizar racional y eficazmente su tiempo de estudio.
- Conocer qué deben aprender y cómo serán evaluados.
- Conocer sus deficiencias en conocimientos o en técnicas de estudio.

Con respecto al grupo clase:

- Conocer qué circunstancias externas favorecen o dificultan su aprendizaje.
- Buscar las ayudas necesarias en profesorado, libros, etc.
- Fijar metas concretas y realistas para mejorar su aprendizaje.
- Colaborar en la autoevaluación propia y del grupo.
- Desarrollar hábitos de estudio, tanto en el Centro como en el hogar familiar, que le permita organizar y planificar de forma equilibrada su tiempo de dedicación a tareas escolares y actividades de ocio.
- Utilizar técnicas de trabajo intelectual que le permitan rentabilizar y optimizar sus capacidades intelectuales, adquiriendo destrezas básicas para un aprendizaje significativo y autónomo.
- Adquirir hábitos de orden, limpieza y estética en la presentación de sus cuadernos y trabajos.
- Desarrollar una motivación intrínseca por el aprendizaje, priorizando contenidos funcionales y relacionados con sus intereses.

Orientación vocacional y profesional:

- Formular expectativas vocacionales y profesionales.
- Favorecer el autoconocimiento del alumnado en cuanto a sus capacidades e intereses para la adecuada toma de decisiones en cuanto a su futuro académico y profesional.
- Disponer de información suficiente sobre las distintas alternativas educativas y profesionales que se le presenten así como del mundo laboral (profesiones y requisitos).
- Favorecer la toma de decisiones personales maduras sobre su futuro académico y profesional.

Con el centro:

- Elaborar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Asesorar y participar de forma directa en el proceso de elaboración y modificación del Plan de Centro y de sus distintos apartados.
- Asesorar en la elaboración y evaluación de los instrumentos de planificación de la actividad educativa del centro.
- Impulsar y colaborar en las actividades que se realicen en el centro para desarrollar los objetivos propios de la educación en valores, promoción de la igualdad y la cultura de paz.
- Fomentar la coeducación y la convivencia en el centro.

Con el profesorado:

- Llevar a cabo la coordinación del Equipo Educativo en cuanto a estrategias y objetivos de la acción tutorial.
- Proporcionar a los profesores del Equipo educativo información acerca de las características más significativas del grupo y de cada uno de los alumnos
- Solicitar de los profesores del Equipo Educativo información del alumnado.
- Favorecer un clima de apertura en las relaciones interpersonales tutor-a y profesorado, alumnado-grupo que facilite el intercambio de información y orientación.
- Promover estrategias para resolver situaciones de conflicto entre profesorado, alumnado y familia.
- Colaborar con el profesorado en la prevención de dificultades de aprendizaje, y en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas y programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Asesorar al profesorado respecto a la atención educativa con alumnos/as con dificultades de aprendizaje y necesidades específicas de apoyo educativo.
- Coordinar la adopción de medidas pedagógicas de refuerzo, profundización, adaptación o diversificación curricular.

Con los tutores/as:

- Recoger sus aportaciones para el diseño del Plan de Acción Tutorial.
- Ofrecerles apoyo material para el desarrollo de las sesiones de tutoría lectiva con el respectivo grupo de alumnos/as.
- Colaborar en el desarrollo de estas sesiones, interviniendo directamente en ellas cuando se considere necesario.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la tutoría personalizada con el alumnado.

Con las familias:

- Implicar a los padres en las labores de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Favorecer la existencia de relaciones fluidas entre el Centro y la familia generando un clima de mutua confianza entre profesores y padres que facilite el intercambio de información necesaria para la orientación y la acción tutorial.
- Informarles de todos los asuntos relevantes en relación con sus hijos (asistencia, disciplina, rendimiento académico, etc.)
- Informarles sobre el funcionamiento del Centro, el sistema educativo y los principales objetivos de los diversos programas formativos que afectan a sus hijos-as.
- Generar un clima de reconocimiento y aprecio por la actividad educadora que realiza el profesorado del Centro.
- Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro.
- Orientar y asesorar en la derivación a otros organismos: USMIJ, servicios sanitarios, etc.

Con el entorno:

- Colaborar con el Ayuntamiento u otras instituciones en actividades relacionadas con la cultura, juventud, absentismo, etc.
- Establecer contacto con el Centro de Salud de referencia para colaborar en el Programa de Hábitos de Vida Saludable dentro del en actividades de educación para la salud y solicitar su participación en charlas informativas y formativas para el alumnado.
- Mantener contactos y reuniones con el ETPOEP para recabar información y documentación sobre orientación educativa, para coordinar actuaciones y realizar otras actividades de intercambio de experiencias y formación con otros profesionales de los EOEs o Departamentos de Orientación.
- Coordinar con los centros de educación primaria adscritos a nuestro IES para el Programa de Tránsito.

H3. PLAN DE ACCIÓNTUTORIAL.

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a conseguir los siguientes objetivos.

Objetivos

- Favorecer y mejorar la convivencia en los grupos clase.
- Fomentar la integración y participación en la vida del Instituto.
- Potenciar el desarrollo personal del alumnado.
- Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Facilitar la toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional del alumnado.
- Coordinar al Equipo Docente de cada grupo clase, para favorecer el seguimiento de unos mismos criterios respecto a la enseñanza y la convivencia.

- Establecer una comunicación fluida y continuada con las familias del alumnado y recabar su colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Programaciones de las tutorías de los distintos grupos

Se detalla en anexos del POAT por niveles.

Esta planificación está sujeta a modificaciones por incipientes necesidades y actividades de la oferta municipal u otras recogidas en el Plan de Actividades complementarias y extraescolares que tengan relación con los temas que abordamos desde la tutoría.

Abordaremos tres ámbitos:

Desarrollo Personal y Social.

Actividades encaminadas a la mejora de las habilidades sociales del alumnado, su integración en el grupo y el centro y actividades que fomenten el autoconocimiento y la valoración personal.

Apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Se trabajará por mejorar la motivación y el interés del alumnado por las actividades académicas. Se realizarán actividades vinculadas a las técnicas de trabajo intelectual, contribuyendo así a que el alumnado pueda abordar con mayores garantías de éxito sus estudios.

Habilidades de gestión de la carrera profesional.

Se trabajarán aspectos complementarios y personalizadores del programa de orientación académica y profesional. En el apartado del Plan de Orientación Académica y Profesional se describen las actuaciones de la orientadora, jefatura de estudios y agentes externos, se hacen orientaciones para los Departamentos Didácticos, que complementan las sesiones del tutor o tutora en su grupo clase.

Planificación de las actuaciones de los miembros del Departamento de Orientación en las actividades de tutoría

Las actuaciones de los miembros del Departamento de Orientación respecto a las actividades de tutoría serán las siguientes:

- Los tutores y tutoras participan en la planificación de las actividades de tutoría de todo el curso, coordinados/as por el departamento de orientación y desarrollan estas actividades con su grupo de alumnos y alumnas.
- El Departamento de Orientación ofrece soporte material para el desarrollo de diferentes actividades de tutoría.
- La orientadora intervendrá directamente en grupos para desarrollar actividades relacionadas con la orientación académica y profesional, especialmente en 3º y 4º de ESO, dado su carácter propedéutico y orientador.
- La Jefatura de Estudios con la orientadora intervendrán en los grupos de Bachillerato

para orientación académica y profesional, y orientación de acceso a los estudios universitarios de grados y ciclos formativos de grado superior.

Planificación de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos y cronograma de actuaciones mensuales por tutoría.

La coordinación entre los tutores y tutoras de los distintos grupos se realiza a través de reuniones semanales en el departamento de orientación, con el siguiente horario:

Coordinación de orientadora con tutores y tutoras	Día	Hora
1º ESO	Jueves	9:15 h
2º ESO	Lunes	10:15 h
3º ESO	Miércoles	10:15 h
4º ESO	Martes	10:15 h
1º y 2º Bachillerato	Martes	9:15 h

El contenido de las reuniones de coordinación será el siguiente:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de la ESO.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Valoración de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Así como otros contenidos que redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

Cronograma de actuaciones por tutorías

PERIODO	ACTUACIONES	DETALLE
SEPTIEMBRE	• Sesión formativa de la orientadora con tutores y tutoras y presentación del Aula Específica	• Modelo de Acta de Evaluación Inicial. • Instrucciones 8 de marzo de 2017 (protocolo de detección alumnado NEAE)
	• Reunión del Departamento de Orientación con equipos docentes para informar sobre el alumnado con N.E.A.E (antes del comienzo de clase)	• Levanta Acta la orientadora con modelo homologado
	• Actualización de la información del alumnado de mi grupo.	• Programa de Tránsito e Informe Final de Etapa a 1º ESO. • Consejo orientador (Actas de evaluación Ordinaria. Séneca) • Expediente electrónico. • Expediente de secretaría en papel. • Recopilación de información de la Agenda del tutor o tutora del curso anterior ubicada en el Departamento de Orientación. • Carpeta de tutoría.
	• Montar la Carpeta de mi grupo de Tutoría. •	• Ubicada en el Departamento de Orientación la del curso anterior
	• Reparto de Libros de Texto.	• Recogida de datos en cuadrante de grupo
OCTUBRE	• Evaluación Inicial. • Se firma con DIPA y se sube, una vez supervisadas por Jefatura, a Teams y a Séneca.	• Redactar acta evaluación inicial según modelo recogiendo Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y situación de partida de cada alumno-a. Detallar el alumnado censado NEAE y las Medidas de Atención a la Diversidad recibidas. • Comunicación por escrito a la familia de los Programas de Atención a la Diversidad adoptados, para el alumnado este curso con recibí (devolución firmada) • Aceptación familiar, por escrito, del Área Lingüística de Carácter Transversal, del alumnado propuesto. • Apertura de los Programas de Refuerzo de Aprendizajes /Profundización en Séneca o TEAMS.
	• Reunión de inicio de curso con padres y madres	• Presentación/guía en Teams. • Cada tutor o tutora levanta Acta, según modelo facilitado y se sube a TEAMS.
NOVIEMBRE	• Cumplimentación de Seguimiento 1 en Séneca	• Comunicación a cada familia por escrito en punto de recogida. • Se levanta Acta, según modelo, de reunión y se sube a TEAMS.

DICIEMBRE	• Bloquear en Séneca Programas de Refuerzo de Aprendizajes/Profundización NEAE antes de la primera sesión de evaluación. • Realizar el seguimiento en TEAMS de los Programas de Refuerzo de Aprendizaje/Profundización del alumnado no NEAE. • Sesión de Evaluación del primer trimestre • Entrega de boletines	• Redactar Acta según modelo, recogiendo las Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que ha desarrollado cada alumno-a. Firmar, subir a Teams y Séneca. • Comunicación a cada familia por escrito de los resultados de las Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de Séneca y de TEAMS. • Punto de recogida

PERIODO	ACTUACIONES	DETALLE
ENERO	• Reunión con las familias sobre la evolución del grupo y los resultados de la primera evaluación.	• Presentación - Guía facilitada en la coordinación con la orientadora. • Se levanta Acta de reunión y se sube a TEAMS.
FEBRERO	• Cumplimentación de Seguimiento 2 en Séneca. • Informar solicitar escolarización para cambio de centro. Estudios Bachillerato Artes, General, Internacional.	• Comunicación a las familias por escrito en punto de recogida. • Se levanta Acta de reunión y se sube a TEAMS.
MARZO	• Seguimiento en Séneca Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales-NEAE antes de la 2ª sesión de evaluación • Realizar el seguimiento en TEAMS de Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del alumnado no NEAE. • Sesión de Evaluación del segundo trimestre. • Entrega de boletines.	• Redactar Acta según modelo recogiendo Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias que ha desarrollado cada alumno-a. Firmar subir a Teams y Séneca. • Comunicación a cada familia por escrito de los resultados de Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de Séneca y de TEAMS. • Punto de recogida.

PERIODO	ACTUACIONES	DETALLE
ABRIL	• Reunión con las familias sobre la evolución del grupo y los resultados de la 2ªevaluación • Audiencia familias en relación a la promoción. Reunión con las familias del alumnado en riesgo de no promoción.	• Recordatorio de los aspectos necesarios según grupos de la Presentación Guía facilitada por el Departamento de Orientación • El documento de la opinión familiar sobre la promoción del alumnado, firmado por cada familia, se archiva en la Carpeta de Tutoría de cada grupo. • Se levanta un Acta, según modelo, de reunión con relación de familias convocadas, asistencia de las mismas, se firma y se sube a TEAMS.
MAYO	• Seguimiento en Séneca Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias NEAE antes de la sesión de evaluación • Realizar el seguimiento en TEAMS de	• Recomendación de medidas para el próximo curso para alumnado NEAE • En función de las aptitudes e intereses individuales (registrados en el cuaderno del

	Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del alumnado no NEAE antes de la sesión de evaluación • Orientación elección optativas, modalidades, itinerarios, enseñanzas.	tutor/a) se orientará al alumnado y a sus familias sobre elección de estudios posteriores.
JUNIO	• Seguimiento Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en Séneca los NEAE antes de la sesión de evaluación ordinaria y los NO NEAE en TEAMS. • Recogida de Libros de Texto de mi grupo • Consentimiento de alumnado y familias para PDC (coordinado con orientadora) • Entrevistas con familias y alumnado orientado a Formación Profesional Básica. • Sesiones de Evaluación Ordinaria • Comprobar promoción y titulación en Séneca antes de la publicación de boletines • Cumplimentar un Consejo Orientador por alumno-a (publicación con boletín de notas de junio) • Entrega de boletines. • Cumplimentar el Historial Académico por alumno-a en Séneca y entrega a las familias de alumnado de 4º ESO y 2º Bachillerato • Cumplimentar Menciones Honoríficas (4º ESO y 2º BACHILLERATO) y Matrículas de Honor (2º BACHILLERATO) • Dejar en administración con recibí la Agenda del tutor o tutora de mi grupo. • Coordinar la evaluación extraordinaria para 4º ESO y Bachillerato.	• Entregar al secretario cuadrante de incidencias Libros de Texto • Redactar Acta de Evaluación ordinaria, según modelo, destacando: 1. Los resultados de las Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales indicando materias/ámbitos. 2. Reflejar "dificultades" en el alumnado que las tenga y recomendación de medidas para el próximo curso, si se pueden estimar. 3. Si hay promoción extraordinaria y su motivación. 4. Indicar el Consejo Orientador de cada alumno-a. 5. Detallar en los Consejos Orientadores: recomendación de optativa, Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales recomendadas indicando las materias, propuestas a Programa de Diversificación Curricular, orientación a Curso Básico de Formación Profesional (FPB), FPB Específica, orientación de estudios postobligatorios (itinerario hacia Bachillerato o Formación Profesional). • Firmar, se sube Teams y Séneca. • La orientadora facilitará tutorial para consejos orientadores. • Boletines, Consejo Orientador e Historial académico (4ºESO/2º BACH) en punto de recogida. • **Planes de recuperación** para las pruebas personalizadas 4º ESO. • **Informe** (modelo acordado en ETCP) sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en 1º de Bachillerato. • **Seguimiento** proceso de aprendizaje 2º bachillerato.

PERIODO	ACTUACIONES	DETALLE
DURANT EL CURSO	• Entrevistas con la familia. • Entrevistas periódicas con delegados /delegadas de padres/madres.	• Al menos 1 con cada familia de mi tutoría antes de final de abril. • Revisar la Agenda del tutor o tutora del curso anterior de alumnado con seguimiento (Departamento de Orientación). • Registro de entrevistas de familias en la Agenda

		del tutor o tutora.
	• Entrevistas con el alumnado estableciendo prioridad: • 1. Alumnado de nueva incorporación por traslado. • 2. Alumnado en "brecha digital" • 3. Alumnado con Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. • 4. Absentistas, en seguimiento de Servicios Sociales, con problemas de convivencia… • 5. Delegado y delegada de clase • 6. Alumnado con 3 o más suspensos al trimestre	• Registro de entrevistas alumnado en la Agenda del tutor o tutora. • Recoger en la agenda del tutor o tutora de 1º y de 2º de Bachillerato, en el registro de entrevistas con el alumnado los intereses académicos. • Suscribir compromisos educativos y compromisos de convivencia. • Dedicación: Tutores ESO: 4h semanales: 2 lectivas (una hora actividades con el grupo y otra atención personalizada del alumno y de su familia) y 2 no lectivas (una hora entrevistas con la familia del alumnado y otra tareas administrativas propias de la tutoría). Tutores Bachillerato: 3h semanales no lectivas (una hora atención personalizada del alumno y de su familia, otra entrevistas con la familia del alumnado y otra tareas administrativas propias de la tutoría).

SEMANALMENTE	• Justificación de faltas en Séneca. • Reunión de coordinación de los tutores y tutoras de ESO con la orientadora
QUINCENALMENTE	• Reunión de coordinación de los tutores y tutoras Bachillerato con la orientadora
MENSUALMENTE	• Comunicación de las faltas de asistencia del alumnado del grupo a Jefatura de Estudios del 1 al 5 de cada mes. • Comunicar a Jefatura casos de absentismo escolar. • Se tratará en la reunión semanal de coordinación con la orientadora el registro en la agenda del tutor/a de las entrevistas con el alumnado y se pondrán en común los casos que sean necesarios. • Seguimiento aprendizaje cooperativo, en su caso. • Coordinar la intervención con el alumnado de la Coordinadora de Bienestar y Protección del menor.
EXCEPCIONALMENTE	• Coordinar el proceso educativo del alumnado A.H. o situaciones extraordinarias.

Distribución de responsabilidades de los miembros del Equipo Docente en relación con la Acción Tutorial.

El profesorado del Equipo Docente facilitará la labor de los tutores y tutoras aportando información de interés, a través de "observaciones compartidas de Séneca" preferentemente, para la comunicación con las familias, así como participando en las reuniones de coordinación que se convoquen para tratar temas que afectan al grupo-clase (relacionados con el rendimiento académico y con la convivencia) y colaborando en la puesta en marcha de las medidas educativas se propongan.

Previa a las sesiones de evaluación, el tutor o tutora realizará una tutoría con su grupo sobre autoevaluación individual y llevará a la reunión una síntesis del grupo clase. Tras la sesión de evaluación, el tutor o tutora devolverá al grupo clase un mensaje de su equipo educativo.

Organización y utilización de los recursos personales y materiales del Departamento de Orientación.

Los recursos personales del Departamento de Orientación se organizan de la siguiente forma en el desarrollo de la Acción Tutorial

- Los *tutores y tutoras* de los grupos de ESO se responsabilizan de las actividades de tutoría lectiva con el grupo de alumnos/as y de la atención individualizada del alumnado y su familia, así como de las entrevistas con las familias del alumnado y de las tareas administrativas.
- El Departamento de Orientación ofrece soporte técnico y material para la planificación, desarrollo y evaluación de la Acción Tutorial.
- *Otros profesionales* externos al centro educativo colaboran en determinadas actividades para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial: profesionales sanitarios, orientadores en el área de empleo, profesionales del Servicio Andaluz de Empleo, mediadores interculturales, profesionales de Proyecto Hombre, profesionales de la UCA, profesionales de la Oferta Educativa Municipal, del Programa CIMA Promoción de Hábitos de Vida Saludable, trabajadores/as sociales o educadoras/es sociales en los casos individuales en que sea necesaria su intervención.

Los recursos materiales para el desarrollo de la Acción Tutorial:

- Materiales proporcionados por el Departamento de Orientación (cuaderno de tutoría elaborado por el grupo de trabajo de orientadores-as por cada nivel para el alumnado, elección de delegado y delegada, guía para la reunión inicial de padres y madres, Premio Nobel de la Paz en la clase, cuestionarios, documentos escritos, material audiovisual, etc.).
- Materiales proporcionados por las-os Coordinadoras-es del Plan de Igualdad, Escuela Espacio de Paz, CIMA y otros programas del centro.
- Materiales del Programa CIMA Promoción de Hábitos de Vida Saludable.
- Materiales aportados por el propio alumnado.
- Materiales seleccionados por el tutor o tutora.
- Materiales proporcionados por recursos externos: Oferta educativa municipal, Proyecto Hombre, UCA, etc.

H4. PLAN DE ORIENTACIÓN ACÁDEMICA Y PROFESIONAL

La planificación de la orientación académica y profesional para este curso va a tener en cuenta los siguientes elementos:

Objetivos

Los objetivos que se plantea el Departamento de Orientación respecto a la orientación académica y profesional para este curso son:

- Facilitar a la comunidad educativa el tránsito del alumnado entre las etapas educativas.
- Favorecer el *autoconocimiento* del alumnado para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.

- Facilitar *estrategias para la toma de decisiones* del alumnado respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Ofrecer *información sobre las distintas opciones formativas* al término de la ESO y del Bachillerato al alumnado y a sus familias.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al *conocimiento del mundo del trabajo*, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

Justificación

Al alumnado, le va a facilitar el conocimiento de su vocación (valores, intereses y aptitudes profesionales), de las opciones académicas y laborales de su entorno, de las estrategias de inserción profesional y del proceso sistemático de toma de decisiones. De igual forma contribuirá al desarrollo de su competencia básica en autonomía e iniciativa personal que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella.

A sus familias les permitirá conocer también las opciones académicas y profesionales que se van abriendo conforme se avanza por la etapa y las pautas para ayudar a sus hijos e hijas en la toma de decisiones.

Al profesorado, le asesorará en las posibilidades de integración de la orientación académica y profesional en las materias del currículo de la etapa a través de las Programaciones Didácticas de los Departamentos.

Y a los tutores y tutoras, les dará soporte técnico y material para la realización de sus actividades de orientación académica y profesional en la tutoría lectiva, intervendrá individualmente con el alumnado de su tutoría, previa petición de cita, en el horario de tutoría de atención personalizada al alumnado y su familia, así como en la hora de tutoría de atención a padres y madres.

Actuaciones con los Departamentos didácticos.

El asesoramiento del Departamento de Orientación a los Departamentos de Coordinación Didáctica se centrará en la *relación de la orientación académica y profesional con los contenidos de cada materia* y se realizará en las sesiones semanales del ETCP.

Actuaciones grupales con el alumnado.

1º ESO: Autoconocimiento: Mi auto concepto y mi autoestima en plano físico, social, personal y familiar, así como una primera aproximación a la orientación vocacional a través de las sesiones “Descubriendo profesiones”. Conocimiento de las opciones académicas: La nueva etapa

educativa: la Educación Secundaria Obligatoria, su estructura y su relación con otras etapas del Sistema Educativo. Los cambios entre 1º de ESO y 6º de Educación Primaria en aspectos como: materias, horario semanal y jornada lectiva, número de profesores/as, metodología de trabajo en el aula, normas del Centro y del aula, evaluación del aprendizaje, etc.

2º ESO: Autoconocimiento: Mi autoconcepto y mi autoestima en plano físico, social, personal y familiar. Conocimiento de las opciones académicas: El tercer curso de la ESO: cambios con respecto a las materias. Conocimiento del mundo del trabajo: Descubriendo profesiones.

3º ESO: Autoconocimiento: ¿Cómo soy yo? Intereses profesionales vinculados a las opciones de 4º de ESO y de los Programas de Formación Profesional Básica. Conocimiento de las opciones académicas: La información que debo conocer para tomar una decisión acertada en 4º de ESO: el Bachillerato y sus modalidades, los estudios universitarios y una primera aproximación al catálogo de estudios y los ciclos formativos de Formación Profesional y su catálogo de títulos. Las opciones de 4º de ESO, Enseñanzas Académicas, Enseñanzas Aplicadas (Materias comunes Obligatorias, Optativas, Optativas propias de la Comunidad Andaluza) y su relación con los estudios posteriores. Conocimiento del proceso sistemático de toma de decisiones: La importancia de tomar decisiones de forma planificada y sistemática: las estrategias que la gente emplea para tomar una decisión, ventajas e inconvenientes. Conocimiento del mundo del trabajo: Diferentes profesiones, Taxonomía profesional.

4º ESO: Autoconocimiento: Mis valores vocacionales: "¿qué busco en un trabajo?" "Lo que realmente me interesa". El análisis de mi rendimiento académico y su relación con los estudios futuros. Las variables personales y ambientales que tengo que conocer para dejar que influyan en mí lo justo y necesario: mi autoestima, mi capacidad de esperar (o autocontrol), mis posibilidades económicas para seguir estudiando, lo que opina mi familia y lo que opinan mis amigos. Conocimiento de las opciones académicas: Lo que tengo que saber del Bachillerato (forma de acceso, modalidades, formas de cursarlo, cursos, materias comunes, específicas de la modalidad y optativas propias de la comunidad andaluza) evaluación, promoción y titulación, adaptaciones y exenciones, opciones con el Título de Bachiller, oferta educativa de las distintas modalidades de Bachillerato). Lo que tengo que saber de los ciclos formativos de Formación Profesional (forma de acceso con requisitos académicos y mediante la superación de una prueba de acceso, familias profesionales y ciclos formativos de grado medio y de grado superior, formas de cursarlo, duración, módulos asociados a la competencia, módulos socioeconómicos y módulos prácticos, evaluación, promoción, condiciones para realizar la formación en centros de trabajo y titulación, adaptaciones, opciones con el Título de Técnico o de Técnico Superior, oferta educativa de los distintos ciclos formativos). Lo que tengo que saber de los estudios universitarios (la prueba de acceso a la Universidad, los distintos estudios universitarios y la preferencia de acceso, las materias y cursos,…). ¿Qué pasa si no obtengo el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria? ¿Cuáles son mis opciones? ¿Hay ayudas para seguir estudiando? (Residencia escolar, becas, transporte escolar). Conocimiento del mundo laboral: Conocimiento de los sectores profesionales y nuevas oportunidades de empleo, Investigamos profesiones, Entrevista a los mayores, Igualdad de género en la búsqueda de empleo. Busco ofertas de empleo y analizo los posibles engaños y discriminaciones que hay en ellas. Elaboración de documentos de presentación: autocandidatura, carta de presentación, currículum vitae. Me preparo para posibles pruebas de selección de

personal: test psicotécnico, test de resistencia a la fatiga, test de personalidad, test de inteligencia, entrevista individual, entrevista grupal. Conocimiento del proceso sistemático de toma de decisiones: Sintetizo todo lo que he averiguado de mí mismo/a a través de las actividades de autoconocimiento y de las opciones académicas, busco caminos posibles, pienso en sus consecuencias hasta el último detalle, comparo y valoro cada camino, elijo uno y hago un plan de acción a corto, medio y largo plazo y empiezo a llevarlo a cabo. El consejo orientador que me dan mis profesores/as, que completa lo que yo pienso y lo que piensa mi familia.

Otras opciones, fuerzas armadas, salidas laborales, etc.

BACHILLERATO:

En lo referido a las **opciones académicas** que se les presentan, las organizaremos en torno a charlas grupales sobre continuación de estudios, itinerarios académicos, cambios de modalidad y aquellas demandas que plantee el alumnado.

Con el alumnado de 2º de Bachillerato, las sesiones tendrán también los siguientes contenidos: *Universidad* (prueba de acceso, parámetros de ponderación en su caso, los distintos grados universitarios relacionados con cada modalidad, universidades donde están las estas carreras, preinscripción y matriculación, la estructura curricular de los estudios universitarios , becas del Ministerio y becas propias de cada universidad, página web sobre universidades con el fin de que investiguen sobre cada titulación, las residencias universitarias…

Ciclos Formativos de Grado Superior: duración de los ciclos, módulos de distinto tipo que incluyen, puestos y ocupaciones fundamentales para los que preparan, características de la evaluación, acceso, estudios posteriores, oferta educativa, becas y ayudas al estudio, etc.

Enseñanzas Superiores de Artes Plásticas y Diseño, Estudios de Música y Danza, Enseñanzas Deportivas y Arte Dramático: acceso, duración, materias y módulos, oferta, características de la evaluación y titulación.

Estudios universitarios a través de la UNED: titulaciones, centros asociados, y las características de estos estudios y otras opciones al acabar (enseñanzas militares, distintos cuerpos de policía, bomberos, auxiliares de vuelo, etc.

En cuanto a la información sobre **opciones laborales**, se abordarán: los sectores profesionales, los tipos de empresas, contratos laborales, y las formas de acceso al mundo laboral por cuenta propia (informándoles sobre la posibilidad de crear su propia empresa y de los lugares donde puede acudir para que les asesoren sobre el procedimiento) y por cuenta ajena (concursos oposiciones a los que pueden acceder en función de su titulación, lugares donde encontrar las ofertas de empleo público, tipos de pruebas y exámenes que pueden utilizarse en estos procedimientos selectivos). Y finalmente, en lo que respecta a la toma de decisiones, asesoraremos de forma individualizada en las estrategias para reunir y dar sentido a toda la información que sobre sí mismos y sobre las opciones académicas y laborales han recabado.

Visita a la Universidad de Cádiz para el alumnado de 2º curso, charlas del Servicio de Andalucía Orienta del SAE sobre las opciones laborales y actuaciones de la UCA.

Actuaciones individuales con el alumnado.

Con el alumnado que presenta indecisión vocacional, el tutor o tutora intervendrá individualmente, en su hora de atención personalizada al alumnado y familia, reservada en el horairo del tutor-a. En el aula se colgará el horario de atención personalizada del tutor o tutora, facilitando la posibilidad horaria para realizarla conjuntamente el tutor-a, alumnado (preferiblemente en pequeño grupo) con la orientadora en aquellos casos que sean necesarios.

Actuaciones con los Equipos Docentes.

Las posibilidades que, en cada momento de la etapa, se abren para el alumnado en función del resultado de su proceso de aprendizaje, especialmente de 2º a 3º de ESO y de 3º a 4º de ESO.

Actuaciones con las familias grupalmente.

Se ofrecerá información académica y profesional a través de reuniones con los tutores y tutoras.

Actuaciones de la orientadora.

Entrega a los tutores y tutoras del documento con los enlaces de orientación académica y profesional: de la Guía de Orientación Académica y Profesional, de cómo solicitar una beca según el nivel de estudios, del Catálogo de Títulos de Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de la web de la Consejería, de la consulta por sectores de los Grados de Formación Profesional, del Catálogo de Grados Universitarios, de la consulta de Ciclos Formativos de Grado Superior preferentes en Grados Universitarios, de consulta de notas de corte de los Grados Universitarios, de consulta de las materias y sus ponderaciones en PEvAU, de cómo conocer el Plan de Grado Universitario, del Distrito Único Andaluz, de Cuerpos de Seguridad: Policía Nacional o local, Guardia Civil, Bombero, Fuerzas Armadas.

Intervención en 3º ESO

- Explicación de los aspectos generales de Bachillerato y Ciclos Formativos con apoyo audiovisual en cada uno de los 3ºESO.
- Entrega de la oferta educativa de 4ºESO (orientadas a Bachillerato o Ciclo Formativo) individualmente a cada alumna/o de todos los grupos de 3º ESO. Resolución de dudas.
- Colocación en el tablón de anuncios de la clase del documento con los enlaces informativos facilitados a los tutores y tutoras, acerca del Bachillerato y Ciclos Formativos, Becas, Ponderación en PEvAU, Notas de corte en los Grados, etc.
- Colocación en el tablón de anuncios de la clase de la oferta de Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior de Jerez de la Frontera.
- Colocación en el tablón de anuncios de la clase la oferta de asignaturas de 1º Bachillerato de la modalidad de Ciencias y Tecnología y de la modalidad de Ciencias Sociales y Humanidades del IES Elena García Armada.

Intervención en 4º ESO

- Explicación de los aspectos generales de Bachillerato y Ciclos Formativo con apoyo audiovisual en cada uno de los 4ºESO.
- Entrega de la oferta educativa de 1º de Bachillerato, de las distintas modalidades, según sus preferencias, a cada alumno/a interesado/a en el Bachillerato, de todos los grupos de 4º ESO. Resolución de dudas.
- Colocación en el tablón de anuncios de la clase del documento con los enlaces informativos facilitados a los tutores y tutoras, acerca del Bachillerato y Ciclos Formativos, Becas, Ponderación en PEvAU, Notas de corte en los Grados, etc. Consulta en clase de los enlaces que demanda el alumnado.
- Colocación en el tablón de anuncios de la clase de la Oferta de Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior de Jerez.
- Colocación en el tablón de anuncios de la clase la oferta de asignaturas de 1º Bachillerato de las modalidades del IES Elena García Armada.
- Información para cursar otras modalidades no autorizadas en el IES: Bachillerato de Artes, General, Internacional.

Actuaciones de la Jefatura de Estudios y la orientadora.

Intervención en 1º y 2º Bachillerato.

- Explicación de los aspectos generales de los Ciclos Formativos de Grado Superior y Grados Universitarios. Resolución de dudas generales.
- Colocación en el tablón de anuncios de la clase del documento con los enlaces informativos facilitados a los tutores y tutoras, Ponderación en PEvAU, Notas de corte en los Grados, etc. Consulta en clase de los enlaces que demanda el alumnado.

Recursos

Orienta- linte. Cuadernos de tutoría para el alumnado de 1º a 4º ESO. Cuestionarios de intereses profesionales. Panel informativo “Punto de Información juvenil” (becas, trabajos, ocio, recursos). Catálogo de Títulos universitarios y de Ciclos Formativos, Webs relacionadas con la orientación académica y profesional (Portal Todofp, Portal de Formación Profesional de Andalucía, Distrito Único Andaluz, UCA, UAL, UGR, UMA, ….)

H5. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Las funciones y organización de los equipos docentes y las tutorías se encuentran reguladas en el apartado 0 del R.O.F. de este Plan de centro.

Reunión semanal del Departamento de Orientación	Día	Hora
Coordinación de la orientadora y el profesorado especialista en PT.	Martes	16:00

El Departamento de Orientación está constituido el presente curso escolar 2023-2024 por:

- Orientadora y Jefa del Departamento: María Isabel Díaz Garrucho.
- Profesora de Pedagogía Terapéutica y tutora del Aula Específica: Izaskun Aguirre Mondéjar.
- Profesor de Pedagogía Terapéutica: Víctor Manuel Acosta Sánchez.
- Profesora de Pedagogía Terapéutica: Raquel Mateos Mateos.
- Profesora de Audición y Lenguaje: María Mercedes García Rosado.
- Profesorado de ámbitos de PDC:

3º PDC	4º PDC
Ámbito Lingüístico y Social: Carmen Galafate Ferrer y Clara Martínez Pastor **Ámbito Científico-Matemático:** Rafael Millán Cejas	**Ámbito Lingüístico y Social:** Corina Rojas Yedra **Ámbito Cintífico-tecnológico:** Álvaro Maldonado Santiago

1ºA	José Antonio Ramos Rodríguez
1ºB	María del Pilar Almenglo Ortega
1ºC	Rafael Millán Cejas
1ºD	Carolina Robledo Rodríguez
2ºA	Marta González Morales
2ºB	Manuel Jesús Jiménez Elena
2ºC	María Tarín Domínguez
2ºD	José Manuel Rivas García
3ºA	Clara Martínez Pastor
3ºB	Carmen Galafate Ferrer

3ºC	Rafael Ortiz Marín
3ºD	Alonso Capilla Luengo
4ºA	Mario González Carrasco
4ºB	Ana Belén Martínez Valle
4ºC	Fernando Castelo Córdoba
4ºD	María Ascensión Ruiz López
4ºE	Álvaro Maldonado Santiago
1º Bachillerato A	Inmaculada Concepción Camarena Molina
1º Bachillerato B	Pablo Agustín Sanz Sastre
1º Bachillerato C	José Ramón Torices Vidal
2º Bachillerato A	Buenaventura Fernández Hernández
2º Bachillerato B	Gustavo Vega Ocaña
2º Bachillerato C	Emilia Morales González
2º Bachillerato D	Isabel Ramírez Albin

- Los tutores-as de los grupos de ESO y de Bachillerato:

Además de todos los objetivos planteados en el POAT, incluido en el Proyecto Educativo, este Departamento se propone los siguientes objetivos:

- Asesorar en la implementación de las medidas de atención a la diversidad, tanto generales como específicas.
- Actualizar el censo de NEAE y proceder a la valoración de alumnado con indicios NEAE, así como finalizar las intervenciones de diagnóstico pedagógico iniciadas.
- Apoyar a los tutores y tutoras en la atención a las familias del alumnado.
- Asesorar en las labores de los-as tutores-as.
- Atender al alumnado en sus dificultades.

Las actuaciones de la orientadora son mensualmente las que se detallan a continuación y aquellas que determina la normativa vigente.

Coordinación, asesoramiento y asistencia a equipos docentes, sesiones de evaluación, ETCP, equipo de promoción de la salud y claustros.
Coordinación con la enfermera de referencia.

Coordinación con la Coordinadora de bienestar y protección al menor.
Coordinación con la Jefatura de Estudios.
Coordinación y asesoramiento a equipos docentes y comunicación de las medidas de atención a la diversidad a las familias. Los tutores y tutoras entregan y recogen documento para incluir en el Departamento de Orientación y posteriormente en el Expediente del alumnado.
Entrevistas compartidas con tutores-as y familias, on-line y/o presenciales, de alumnado de Salud Mental o casos particulares, cuando sea necesario.
Entrevistas preferiblemente telefónicas con las familias del alumnado de PDC, y coordinación con sus tutores-as de grupo de referencia y profesorado de ámbitos.
Atención a alumnado y familias.
Mediación junto con tutores-as en conflictos entre iguales.
Coordinación semanal con tutores-as por cada nivel de ESO y quincenal con tutores-as de Bachillerato, junto con jefa de estudios, incluidos los casos de absentismo escolar y, en su caso, con la trabajadora social de la Mesa Municipal de Absentismo.
Tutoría específica de 3º PDC y 4º PDC.
Asistencia a las reuniones de coordinación de orientadoras-es.
Asistencia trimestral a coordinación con el Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional
Asistencia mensual a la coordinación con el Servicio de Salud Mental Infantil y Juvenil.
Coordinación y solicitud, en su caso, de los Equipos de Orientación Educativa Especializados.
Coordinación con Proyecto Hombre para llevar a cabo el Taller sobre Nuevas Tecnologías y redes sociales. Así como otras instituciones colaboradoras de los centros docentes.

Horario de atención a la comunidad educativa:

ALUMNADO	VIERNES RECREO MARTES DE 11:45 A 12:45
FAMILIAS	JUEVES DE 10:15 A 11:15

Los tutores/as facilitarán este horario y comunicarán las solicitudes de citas a la orientadora.

H6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL P.O.A.T.

- **Con el alumnado:** Valoración personal de las diferentes actividades y del asesoramiento recibido por los miembros del D.O. Se aplicará una encuesta de evaluación de la tutoría y del curso dirigida al alumnado.
- **Con los tutores y tutoras:** Cada sesión será evaluada con una rápida valoración de cómo ha transcurrido (intereses despertados, participación, grado de satisfacción, etc.) y se comentará en la reunión de coordinación tutores-as y orientadora. Además se aboradará al final de cada trimestre una recogida de propuestas de mejora y aportaciones del tutor-a, en su caso.
- **Con las familias:** Se recogerán aportaciones y sugerencias a través de las madres y padres delegados, que serán dirigidas al tutor o tutora de la clase para aportarlas en la reunión de coordinación con la orientadora.

*Las intervenciones y coordinación con la enfermera de referencia en el marco del Programa CIMA. Promoción de hábitos de vida saludable se concretarán cuando se desarrolle por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.

ANEXO II. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

I) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, asimismo tienen derecho a suscribir compromisos de convivencia.

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, el IES Elena García Armada ofrece la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y especialmente, a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas **tras la primera o la segunda evaluación** o al alumnado con materias pendientes del curso anterior y que tenga dificultad para recuperarlas. Esta medida podrá ser propuesta por el profesorado, tutor o tutora, así como por la familia del alumnado que lo requiera en cualquier momento del curso o por cualquier circunstancia que lo aconseje.

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 o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. Se adoptará cuando el alumno o alumna haya mostrado reiteradamente problemas de conducta que hayan merecido la amonestación reiterada del profesorado, tutor o tutora o Jefatura de Estudios o bien por incumplimiento del compromiso educativo. Esta medida podrá ser propuesta por el tutor o tutora, así como por la Comisión de Convivencia. Fundamentalmente, consiste en realizar un contrato con el alumno o alumna en el que se valora los cambios de actitud y se refuerzan con premios concretos.

Ambos compromisos se adoptarán por escrito y en ellos se establecerá:

a) Los objetivos que se pretenden.
b) Las medidas concretas que se acuerdan.
c) Obligaciones que asume cada una de las partes.
d) Fecha de revisión de la efectividad de las medidas.
e) Posibilidad de modificar el compromiso, ya sea por incumplimiento, falta de resultado de las medidas adoptadas o por necesidad de dar continuidad a las mejoras que se hayan conseguido.

Procedimiento:

El tutor o tutora, profesorado o, en el caso del compromiso educativo, la familia da traslado a la Orientadora y Jefatura de Estudios de cualquier propuesta de compromiso para que se verifique las condiciones. Una vez verificadas, se autorizará al tutor o tutora a que lo suscriba con la familia y el alumno o alumna. Suscrito el compromiso con la firma de todos agentes implicados, la Orientadora dará traslado a la Directora del centro que lo comunicará a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los Compromisos de Convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Con carácter general, en la etapa de ESO, se propondrá la suscripción de un compromiso de convivencia antes de imponer una medida que conlleve la suspensión del derecho de asistir al centro.

En caso de que a un alumno/a de ESO se le haya impuesto una suspensión del derecho de acudir al centro, la dirección podrá adelantar su reincorporación, además de lo previsto en el Plan de convivencia, cuando el alumno suscriba un compromiso de convivencia.

Los modelos para suscribir los compromisos se encuentran en los ANEXOS:

- ANEXO_PE_I) COMPROMISOEDUCATIVO
- ANEXO_PE_I) COMPROMISOCONVIVENCIA

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 A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24.

El Plan de convivencia es el documento del Proyecto Educativo que concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar para alcanzar los objetivos planteados.

Por otro lado, es un documento que afecta a todos los miembros de la comunidad educativa, ya que conseguir un buen clima de convivencia es uno de los aspectos fundamentales para el proceso de socialización del alumnado.

J1. Objetivos del Plan de convivencia

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 el centro educativo 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 de las 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 básicas, particularmente de la competencia social y cívica.

h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.

i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

J2. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro, conflictividad detectada en el mismo y objetivos a conseguir.

- **Características del centro y de su entorno**

Como ya hemos señalado al analizar el contexto partimos de un ISC medio-alto sin problemas graves de conflictividad en el entorno.

Nuestro centro atiende a alumnado de Educación Secundaria con una tasa de promoción por encima de la media de la zona educativa y las familias participan activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.

No obstante, como en cualquier entorno educativo, existen distintas formas de ver y entender las relaciones y las situaciones entre dos o más personas.

- **Aspectos de la gestión del centro y de su entorno**

El Plan de centro apuesta por la promoción de la convivencia y la prevención de los conflictos:

  - Nombrando a una persona responsable de un departamento específico con horas de dedicación para cumplir con los objetivos.
  - Partiendo de los conflictos que se producen durante un curso escolar para planificar los espacios y los agrupamientos del alumnado del curso siguiente.
  - Planificando un Plan de acogida del profesorado y del alumnado de nueva incorporación.
  - Procurando una atención personalizada de las personas implicadas.
  - Fomentando la mediación a través de la formación del alumnado en el marco del programa Forma Joven.
  - Impulsando la participación en proyectos de innovación, planes y programas y el uso de metodologías activas.

- **La participación en la vida del centro**

Partimos de:

  - Una baja participación e integración de la comunidad educativa debido, entre otros factores, a que el centro aún no dispone de un Plan de apertura que acerque al alumnado en su tiempo libre.
  - Un Consejo Escolar implicado pero que no tiene representantes en todos los sectores.
  - Una apuesta por la participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro planificando reuniones los primeros lunes de

cada mes con los delegados y delegadas de clase, representantes del alumnado en el consejo escolar, jefatura y orientación.
    - Un AMPA en sus inicios.
    - Un plantilla aún inestable que dificulta la consolidación de patrones de trabajo y de culturas orientadas hacia el cambio.

- **Conflictividad detectada en el centro**

Los conflictos más usuales que se producen en el centro en relación al alumnado son los siguientes:

- Perturbación del normal desarrollo de actividades de clase (comportamiento inadecuado en clase dificultando así el normal desarrollo de la misma)
- Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.
- Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.
- Uso inadecuado del móvil.
- Faltas de puntualidad.
- Daños en instalaciones del centro.

A veces también surgen conflictos entre familias y profesorado y/o trabajadores del centro.

Analizando el punto de partida los objetivos concretos que nos fijamos en nuestro Plan de Convivencia, son los siguientes:

- Apertura del centro al entorno.
- Puesta en marcha de medidas para la reparación del daño ocasionado, la no repetición del conflicto y la restauración de la convivencia.
- Potenciar la suscripción de compromisos de convivencia con familias y alumnado como alternativa a las medidas correctoras o disciplinarias.
- Incluir en las distintas actividades del centro los valores de solidaridad, empatía y sensibilidad hacia situaciones de injusticia.
- Proporcionar al alumnado estrategias para afrontar los problemas de convivencia de forma autónoma.
- Crear un ambiente de confianza en el que todas las personas se sientan valoradas, escuchadas y a gusto con el trabajo que desarrollan, y en el que se establezcan relaciones interpersonales de respeto y consideración.
- Difundir entre la comunidad educativa las normas de convivencia al inicio de curso.
- Utilizar los conflictos como forma de aprendizaje.
- Crear un ambiente de trabajo confortable basado en el trabajo en equipo.

J3. Normas de convivencia

- **Normas generales:**

  - El alumnado menor de edad que entre al centro después de que se cierren las puertas debe venir acompañado por un familiar y firmar la entrada o justificar su retraso (PASEN, Agenda). En caso de no aportar justificación, el profesorado de guardia contactará con la familia y acompañará al alumno/a al aula.
  - El alumnado menor de edad que deba salir antes de la finalización de las clases, debe ser recogido por algún adulto autorizado que firme la salida del centro.
  - **Entrada y salida del centro del alumnado mayor de edad** durante la jornada escolar: El alumnado mayor de edad está obligado a cumplir con el horario del centro. Cuando, por circunstancias sobrevenidas, entre más tarde de las 8:15h o salga antes de las 14:45, deberá comunicarlo al miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia y justificar al tutor/a posteriormente la ausencia.
  - Las ausencias deben ser justificadas, a la mayor brevedad posible, a los tutores y tutoras de grupo por las familias o por el alumnado en caso de ser mayor de edad.
  - Los familiares que precisen comunicarse con sus hijos o hijas durante la jornada escolar, deben hacerlo a través del centro y nunca mediante whatsapp o llamadas al teléfono del alumnado.
  - Durante los intercambios de clase no se puede permanecer en los pasillos o escaleras.
  - Durante los recreos no se puede permanecer en los pasillos o en las aulas.
  - Durante las clases, no se permitirá la salida del alumnado a asuntos que se puedan realizar en otro momento (hacer fotocopias, hablar con algún profesor o profesora, realizar gestiones en secretaría, jefatura de estudios…)
  - Se deben respetar las instalaciones y tratar con cuidado los materiales y recursos del centro.
  - Se debe contribuir a la limpieza y orden del centro.
  - Colaborar en la creación y mantenimiento de un buen clima de convivencia.
  - Mostrar actitudes de respeto y solidaridad hacia los demás.
  - Comunicar al tutor o tutora o bien a la orientadora o jefatura de estudios cualquier situación de la que se tenga conocimiento en la que cualquier persona esté pasando por una situación difícil.

- **Normas de aula:**
  - Puntualidad.
  - Se debe tener una actitud positiva en el aula y participar en las actividades que estén programadas.

- La posición de cada alumno o alumna en el aula será la determinada por el tutor o tutora.
- No se puede comer en el aula. En casos excepcionales, sólo bajo consentimiento del profesorado.

- **Normas sobre teléfonos móviles:**

  Se encuentran recogidas en el apartado i) del R.O.F.

- **Normas Aulas específicas Tecnología, TIC..(taller, sala STEAM..):**

NORMAS AULA TALLER

1- Mantener las **mesas de trabajo limpias y ordenadas**: en cada mesa de cuatro o cinco alumnos, debe haber un **encargado de herramientas** y otro **encargado de orden y limpieza** de todo el material (puestos rotatorios). Cinco minutos antes de la finalización se procederá a la recogida de material y limpieza del puesto de trabajo (mobiliario y suelo).

2- Las **herramientas** se **utilizarán** adecuadamente, cada una tiene una función determinada. No se utilizarán para tareas para las que no han sido diseñadas, y mucho menos, para jugar con ellas, si no sabe su uso, no se utilizarán hasta aprenderlo.

3-Las **máquinas-herramientas** se deberán usar sólo en presencia y bajo la supervisión directa del profesorado. No podrán trabajar simultáneamente en una máquina-herramienta más de dos personas del grupo.

4- **Se** utilizarán los **medios de protección** adecuados (EPIs) cuando sea necesario, consultando antes al profesorado, como guantes y/o gafas de seguridad.

5- El alumnado **no** se podrá **levantar de la mesa de trabajo,** si se necesita material o herramientas que no están en el puesto de trabajo, siempre se deberá pedir permiso al profesorado.

6- El **pelo** deberá permanecer **recogido**, y **se evitarán accesorios** que puedan engancharse con cualquier material o máquina herramienta.

7- Se deberá hacer un **buen uso del material,** sin malgastarlo y ahorrando todo lo posible.

8- **No** se podrá **comer ni beber** dentro del aula taller.

9- **No** se podrá hacer uso del **móvil** salvo para una actividad programada por el profesorado.

10- Se **comunicará** cualquier **incidente** o **duda** al profesorado.

11- **Se respetarán las ideas y opiniones** de otros, el turno de palabra y nunca se alzará la voz.

NORMAS PROTOCOLO COVID DEL AULA TALLER DE TECNOLOGÍA

1.- Queda totalmente **prohibido desplazarse a otras mesas** de trabajo: Las mesas son de 4-5 alumnos/as y están numeradas, de manera que cada grupo de 4 tiene asignado un número de mesa para el presente curso que será inamovible.

2.- **Limpieza y desinfección** de material y herramientas mientras se trabaja: cada mesa tiene un rollo de papel y un gel desinfectante numerado con la mesa correspondiente para evitar su pérdida. El alumno tiene la obligación de desinfectar el material o herramienta después de su uso para que pueda ser utilizado por otro compañero/a de mesa.

3.- Uso correcto de las **mascarillas.**

4.- El **acceso** al aula se hará de forma **ordenada**, se cogerá el material necesario de la mochila y se colocará debajo de la mesa de trabajo (**no** en el **suelo**), y deberás esperar a las indicaciones del profesorado.

5.-No se abandonará el taller sin permiso del profesorado. Cinco minutos antes del fin de la clase se empezará a recoger el lugar de trabajo y se procederá a la limpieza del material utilizado.

6.- El alumno **no** podrá **compartir material propio** y por ello debe venir con el material necesario que el profesorado de la materia le haya indicado con anterioridad según las necesidades de trabajo.

Las materias de Tecnología, TIC, Computación y Robótica… tienen un porcentaje muy alto de horas dedicadas e impartidas en las aulas específicas, por lo que se establecen unas normas muy precisas para su buen funcionamiento.

NORMAS AULA STEAM

1- Mantener las **mesas de trabajo limpias y ordenadas**: en cada mesa de cuatro o cinco alumnos, debe haber un **encargado de material** y otro **encargado de orden y limpieza** (puestos rotatorios). Cinco minutos antes de la finalización se procederá a la recogida de material y limpieza del puesto de trabajo (mobiliario y suelo).

2-Los **PCs** se utilizarán de forma adecuada. No se podrán encender hasta que el profesorado de tal instrucción y se utilizarán exclusivamente para la actividad programada de la materia.

3- El alumnado **no** se podrá **levantar de la mesa de trabajo,** si se necesitan materiales que no están en el puesto de trabajo, siempre se deberá pedir permiso al profesorado.

4- El alumnado hará **buen uso del material,** los robots no son un juguete sino una herramienta de aprendizaje.

5- **No** se podrá **comer ni beber** dentro del aula.

6- **No** se podrá hacer uso del **móvil** salvo para una actividad programada por el profesorado.

7-El **ocio** (páginas webs deportivas, visionado de vídeos en cualquier plataforma, juegos, etc) **no** está permitido cuando se realicen actividades con los **PCs**.

8-**No** se puede cambiar fondo de las **pantallas** de los **PCs**, tema de apariencia o tamaño de los menús.

9- **Comunicar** cualquier **incidente** o **duda** al profesorado.

10- **Se respetarán las ideas y opiniones** de otros, el turno de palabra y nunca se alzará la voz.

NORMAS PROTOCOLO COVID DEL AULA STEAM

1.- Queda totalmente **prohibido desplazarse a otras mesas** de trabajo: cada grupo de trabajo tiene asignada una mesa de trabajo y un PC asignado para el presente curso que será inamovible.

2.- **Limpieza y desinfección** de material: cada mesa tiene un rollo de papel y un gel desinfectante numerado con la mesa correspondiente para evitar su pérdida. El alumno tiene la obligación de desinfectar sus manos antes y después de la finalización de la clase.

3.- Uso correcto de las **mascarillas.**

4.- El **acceso** al aula se hará de forma **ordenada**, se cogerá el material necesario de la mochila y se colocará debajo de la mesa de trabajo (**no** en el **suelo**), y deberás esperar a las indicaciones del profesorado.

5.-No se abandonará el taller sin permiso del profesorado. Cinco minutos antes del fin de la clase se empezará a recoger el lugar de trabajo y se procederá a la limpieza del material utilizado.

6.- El alumno **no** podrá **compartir material propio** y por ello debe venir con el material necesario que el profesorado de la materia le haya indicado con anterioridad según las necesidades de trabajo.

NORMAS AULA TIC:

1.- Puntualidad.

2.- El material de desinfección del aula será únicamente competencia del profesor, el alumno nunca hará uso del material de desinfección.

3.- En clase no se abren/cierran ventanas sin permiso del profesor.

4.- En clase no se come ni se bebe, las botellas de agua en ningún caso deben estar encima de la mesa.

5.- El uso de auriculares está prohibido excepto si el profesor lo permite, mientras tanto los auriculares estarán guardados en la mochila. En caso de poder usarlos el volumen debe ser moderado, sin que nadie más pueda oír la música. Nunca se podrán compartir con el compañero.

6.- El ocio (páginas webs deportivas, visionado de vídeos en cualquier plataforma, juegos, etc) está totalmente prohibido.

7.- El puesto de trabajo SIEMPRE será el mismo para cada alumno, a menos que el profesor indique lo contrario.

8.- El equipo nunca se manipula (hardware), si hay alguna incidencia se comunicará al profesor.

9.- Los trabajos realizados se deben almacenar en el directorio propio de cada alumno al que nadie más tendrá acceso.

10.- El alumno será responsable de los errores software que vengan ocasionados por el mal uso (cambio de configuraciones, instalación de software, etc)

11.- Prohibido cambiar fondo de pantalla, tema de apariencia o tamaño de los menús.

NORMAS PROTOCOLO COVID DEL AULA TIC

1.- Queda totalmente **prohibido desplazarse a otras mesas** de trabajo: cada grupo de trabajo tiene asignada una mesa de trabajo y un PC asignado para el presente curso que será inamovible.

2.- **Limpieza y desinfección** de material: El alumno tiene la obligación de desinfectar sus manos antes y después de la finalización de la clase.

3.- Uso correcto de las **mascarillas.**

El incumplimiento de las normas dará lugar a correcciones y/o medidas disciplinarias dependiendo de su tipificación como **conducta contraria** a las normas de convivencia o **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3. No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

4. La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan de convivencia respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

5. Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS Y SU CORRECCION.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas en este Plan de convivencia y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad. *
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. *
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

***Faltas injustificadas:** Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado, las que no sean excusadas de forma escrita y **razonada** por la familia o por el propio alumno o alumna en caso de que este sea mayor de edad.

Cualquier ausencia o retraso deberá motivarse a la mayor brevedad posible a través de PASEN, agenda escolar o nota manuscrita aportando preferiblemente documentación acreditativa.

Para su justificación, el tutor o la tutora **valorará estas razones expuestas.**

Si un alumno o alumna acumula varias faltas injustificadas de puntualidad, el tutor o tutora lo comunicará a la familia y podrá tomar medidas correctoras si fuese necesario.

Si algún alumno o alumna acumula varias faltas de asistencia, el tutor/a instará a la familia a que las justifiquen solicitando que aporten, si es posible, documentación acreditativa.

Alumnado en enseñanzas obligatorias: En caso de que no lo hiciesen y que se diese la circunstancia de que el número de ausencias es de 25 tramos horarios (o menor según otros indicadores valorados por los tutores), se comunicará a Jefatura de Estudios para la apertura de un protocolo de absentismo.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

En la siguiente tabla se recogen las conductas contrarias, su posible corrección y el órgano competente para imponer dicha corrección:

TABLA I

CONDUCTA CONTRARIA	CORRECCIÓN	ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN
Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase, previéndose la atención educativa del alumno/a e informándose al tutor/a, Jefe de estudios y familia (por el tutor/a).	El profesor/a que imparte la clase.
Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades para desarrollar el currículo.	a) Amonestación oral. b) Apercibimiento por escrito. c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.* e) **Excepcionalmente**, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.*	a) Todo el profesorado. b) Tutor o Tutora. c) d) Jefatura de estudios e) Dirección, que deberá informar a la comisión de convivencia.
Conductas que pueden impedir o dificultar el derecho de estudiar de sus compañeros/as.		
Faltas injustificadas de puntualidad		
Faltas injustificadas de asistencia a clase.		
Incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad escolar.		
Causar pequeños daños a las instalaciones, materiales, documentos del Centro o pertenencias de los miembros de la comunidad.		
Usar el móvil sin permiso del profesor.	Amonestación oral	El profesor/a que lo detecta
Incumplimiento normas covid	Amonestación oral	El profesor/a que lo detecta
Incumplimiento de otras normas relativas al uso de los dispositivos electrónicos.	a) Amonestación oral b) Apercibimiento por escrito c) Realización de tareas fuera del horario lectivo d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por tres días máximo. e) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días.	a) Todo el profesorado. b) Tutor o Tutora c) y d) Jefatura de estudios e) Dirección, que deberá informar a la comisión de convivencia. Con valoración de la persona responsable de la TDE.

* 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. Estas actividades serán coordinadas por el tutor/a y debe haber constancia fehaciente de que el alumno/a o su familia está informada. En este caso el alumno o alumna no podrá asistir para la realización de ninguna actividad académica, como por ejemplo una actividad evaluable. Excepcionalmente podrá acudir al centro cuando sea requerido por la orientadora, la jefa de estudios o el tutor/a para control y seguimiento de la medida.

La detección de conflictos la podrá hacer cualquier miembro de la Comunidad Educativa, estableciéndose el siguiente **protocolo de actuación**:

Es recomendable que el propio profesor o profesora resuelva el conflicto en el aula con las medidas que se estimen apropiadas, incluidas medidas preventivas de conductas disruptivas. Si llegado el momento el comportamiento de un alumno o alumna es inadecuado, se procederá de la siguiente forma:

- Si el incidente es detectado por el profesorado:

  El profesor o profesora:

  - amonestará oralmente al alumno o alumna rellenando el impreso para tal fin.
  - comunicará el incidente a la familia.
  - comunicará el incidente al tutor o tutora (copia rosa del impreso) y Jefatura de Estudios (copia blanca del impreso).
  - Comunicará el incidente a la persona responsable del Departamento de convivencia (copia amarilla del impreso).

  El tutor o tutora:

  - da audiencia al alumno o alumna.
  - graba en Séneca la conducta contraria.

El órgano competente impone la corrección. Para las previstas en las letras c), d) y e) de la tabla anterior deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

El tutor o tutora comunica a la familia la corrección.

- Si el incidente es detectado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa:

Éste comunicará lo sucedido bien al tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios quien rellenará el impreso.

El tutor o tutora:

- informa a la familia.
- entrega copias del impreso a cada uno de los interesados.
- da audiencia al alumno o alumna.
- graba en Séneca la conducta contraria.

El órgano competente impone la corrección. Para las previstas en las letras c), d) y e) de la tabla anterior deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

El tutor o tutora comunica a la familia la corrección.

- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCION.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

En la siguiente tabla se recogen las conductas gravemente perjudiciales, su posible corrección y el órgano competente para imponer dicha corrección:

TABLA II:

Conducta gravemente perjudicial	Medida disciplinaria	Órgano que impone la medida
Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. * e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. * f) Cambio de centro docente.	La Dirección, que informará a la comisión de convivencia.
Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		
El acoso escolar entendido como el maltrato psicológico verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as, de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.		
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.		
Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.		
Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		
Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.		
Actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.		
Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia		
Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.		
Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.		

Incumplimiento grave o reiterado de las normas del protocolo COVID	a) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. * b) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. *	
Incumplimiento grave o reiterado de las normas relativas al uso de los dispositivos electrónicos.	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un período máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. * e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. * f) Cambio de centro docente.	

* Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Estas actividades serán coordinadas por el tutor/a y debe haber constancia fehaciente de que el alumno/a o su familia está informada. En este caso el alumno o alumna no podrá asistir para la realización de ninguna actividad académica, como por ejemplo una actividad evaluable. Excepcionalmente podrá acudir al centro cuando sea requerido por la orientadora, la jefa de estudios o el tutor/a para control y seguimiento de la medida.

La detección de conflictos la podrá hacer cualquier miembro de la Comunidad Educativa, estableciéndose el siguiente **protocolo de actuación**:

- Si el incidente es detectado por el profesorado:

El profesor o profesora:

- amonestará oralmente al alumno o alumna.
- comunicará el incidente a la familia.
- comunica el incidente al tutor o tutora (copia rosa del impreso) y a la Jefatura de Estudios (copia blanca del impreso).
- Comunicará el incidente a la persona responsable del Departamento de convivencia (copia amarilla del impreso).

El tutor o tutora:

- da audiencia al alumno o alumna.
- graba en Séneca la conducta gravemente perjudicial.

La Dirección impone la corrección.

La Jefatura de Estudios comunica a la familia la corrección.

- Si el incidente es detectado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa:

Éste comunicará lo sucedido a la Jefatura de Estudios quien lo trasladará al tutor o tutora.

El tutor o tutora:

- Comunica el incidente a la familia.
- Cumplimenta los impresos entregando copia a cada uno de los interesados (Jefatura y Departamento convivencia).
- Da audiencia al alumno o alumna.
- Graba en Séneca la conducta gravemente perjudicial.

Cuando medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) de la tabla anterior, y el alumno o alumna sea menor de edad, la Jefatura de Estudios dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

La Dirección impone la corrección.

La Jefatura de Estudios comunica a la familia la corrección.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) la Dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna o proponiendo la suscripción de un compromiso de convivencia.

En cualquier caso, en la etapa de ESO, la medida de suspensión del derecho de asistencia al centro será excepcional. En este sentido, en ESO, la suspensión del derecho de asistir a clase será una medida extraordinaria que se tomará si, a criterio del tutor, jefatura y orientación, la imposición de medidas alternativas no garantizaran la

corrección de las conductas o bien, si viene justificada por las características y situaciones personales del alumnado.

En dicha etapa, previamente a la adopción de esta medida, se ha debido proponer la suscripción de un compromiso de convivencia y en todo caso, debe convocarse al equipo docente para su valoración.

- **Reclamaciones.**

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales del alumnado, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. En tal caso, la directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

- **Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias**.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.

d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- **Ámbitos de las conductas a corregir.**

1. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en las actividades complementarias y extraescolares.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

- **Efectos sobre la evaluación y promoción.**

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas

<u>En la etapa de E.S.O.</u>

Cuando un alumno/a supere un 50% de ausencias injustificadas, el equipo docente podrá decidir si su evaluación pierde su carácter continuo, integrador y formativo calificándolo con una única actividad evaluable.

De la misma forma, será una variable a tener en cuenta para adoptar la decisión de la promoción.

<u>En la etapa de Bachillerato</u>

Cuando un alumno/a supere un 30% de ausencias injustificadas, el equipo docente podrá decidir si su evaluación pierde su carácter continuo, integrador y formativo calificándolo con una única actividad evaluable.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Derecho a reunión: Con el fin de fomentar la participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, podrá reunirse para ejercer este derecho siempre que:

No supere las 3h lectivas en un trimestre.

Sea notificado a la Jefatura de Estudios por algún representante del alumnado en el consejo escolar con una antelación mínima de 5 días lectivos e **indicando Fecha de reunión, asunto y número de alumnado convocado**.

“Huelga del alumnado”

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir de tercer curso de ESO respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección siempre que:

- Se hayan acordado como resultado del ejercicio del derecho a reunión.
- Estén convocadas por sindicatos o asociaciones de estudiantes.
- El delegado/a de grupo lo haya comunicado por escrito con 3 días mínimo de antelación a la Jefatura de Estudios adjuntando nombre y firma del alumno/a que adopta dicha decisión.
- El padre/madre o tutor legal comunique a través de PASEN (o agenda escolar) al tutor/a de grupo que **es conocedor/a de la decisión que ha tomado su hijo/a.**

En cualquier caso, el profesorado continuará con la actividad lectiva programada atendiendo al alumnado que ha decidido asistir al centro y adoptará las medidas de atención a la diversidad necesarias con aquel alumnado que haya decidido no asistir a clase siempre que se ajuste a los puntos anteriores.

J4. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

- La comisión de convivencia del Consejo Escolar es un órgano de planificación, gestión y evaluación de la convivencia que se ocupa de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos en el centro:
- Es un órgano colegiado que actúa por delegación del Consejo Escolar.
- Se ocupa de la planificación, gestión y evaluación de la mejora de la convivencia escolar.
- Es un equipo que promueve la mediación en la gestión de los conflictos.
- Es un referente democrático de la autoridad en el centro educativo.

Realizará generalmente sus reuniones durante las sesiones del Consejo Escolar excepto si este órgano o la dirección del Centro deciden convocarla de forma independiente para tratar un tema concreto.

La comisión de convivencia del IES Elena García Armada está compuesta por:

- La directora, que ejerce la presidencia.
- La jefa de estudios.
- Dos representantes del sector profesorado.
- Dos representantes del sector padres/madres/tutores legales (uno de ellos será el designado por el AMPA).
- Dos representantes del sector alumnado.
- A las reuniones de la comisión de convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará la orientadora, la persona coordinadora del Plan de igualdad y la Jefa del Departamento de cooperación, desarrollo humano y convivencia

J5. Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia.

AULA DE CONVIVENCIA

ANEXO_AULA DE CONVIVENCIA

J6. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz.

Primer trimestre	• Diagnóstico del centro y propuesta de mejora al plan de convivencia. • Supervisión a finales del trimestre de las actuaciones iniciadas.
Segundo trimestre	• Conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro. • Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan.
Tercer trimestre	• Conocimiento y valoración del cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la dirección del centro. • Seguimiento, supervisión y coordinación de las actuaciones del plan. • Participación en la elaboración de la memoria de autoevaluación.

• La Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» es una red de centros interesados en compartir iniciativas, recursos y experiencias para la mejora de la convivencia escolar y la difusión de la Cultura de Paz, contrayendo un compromiso de profundización en aspectos concretos de su Plan de Convivencia. Es responsabilidad de la Jefa del Departamento específico la participación del IES en esta red.

• Programa de Mediación. El alumnado mediador se encarga de resolver conflictos que pudiesen aparecer entre iguales. La formación del alumnado se realiza en el marco del programa Forma Joven. Los documentos se encuentran en el apartado de ANEXOS.

• Plan de Acción tutorial: A través del mismo, el profesorado puede disponer de dinámicas de consolidación del grupo- clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.

• Aula del alumnado. El centro cuenta con un espacio destinado a la promoción del diálogo y a la resolución de conflictos entre el alumnado. Cuando surja un conflicto grave entre el alumnado un profesor de guardia los acompañará al aula e intervendrá para la resolución pacífica del conflicto pudiendo solicitar la colaboración del alumnado mediador. Tanto la Orientadora, como la Jefa de estudios y el/la tutora podrán autorizar la salida del alumnado mediador del aula para intervenir en algún conflicto que haya surgido durante la jornada.

J7. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse, entre las que se incluirán las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad, los compromisos de convivencia y la mediación en la resolución de los conflictos.

Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad

- Acogida para el alumnado de nueva incorporación al centro.
- Jornadas de inicio de curso.
- Difusión (cartelería, tutorías, agenda escolar, talleres…) de las normas de convivencia, tanto generales del centro como del aula.
- Actividades de sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.
- Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.
- Medidas de organización de para la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos de recreo, entradas y salidas e intercambios de clases.
- Actividades para favorecer las relaciones entre las familias y el centro.

- Talleres en los recreos
- Seguimiento del absentismo
- Educación emocional
- Alumnado mediador
- Plan de acción tutorial
- Charlas de personas o entidades externas.
- Posibilidad de suscribir compromisos de convivencia entre el centro y las familias. Procedimiento: apartado i) del proyecto educativo.

Mediación en la resolución de conflictos.

El alumnado que participa en este programa lo hace forma voluntaria y se ha formado para ello. Para dar a conocer a todo el alumnado quiénes son los integrantes, se tratará en todas las tutorías este tema, siendo los propios alumnos y alumnas mediadores los que asistan a las sesiones para explicar su labor.

El equipo de alumnado mediador estará formado por:

- Todos los delegados y delegadas de clase
- El alumnado perteneciente a la comisión de convivencia del consejo escolar
- El alumnado con formación en el marco del programa Forma Joven.

Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.

No todos los conflictos son susceptibles de tratarse a través de la mediación.

Casos mediables:

- Las partes así lo desean y la normativa lo prevé.
- Las relaciones y el vínculo son importantes para las partes.
- Necesariamente se comparten espacios comunes.
- No existe un evidente desequilibrio de poder entre las partes.

Casos no mediables:

- Las partes no desean ir a la mediación.
- Los casos ya fueron mediados y no se cumplió con lo pactado.
- Falta de confianza y credibilidad en el espacio de la mediación.
- Se trata de hechos de especial y notoria gravedad (acoso escolar, violencia de género...)

En el Plan tutorial se recogen otras medidas como la revisión periódica de los conflictos que hayan podido surgir en el grupo.

Dado que una de las funciones de los equipos docentes es: ”e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.” Los tutores convocarán una reunión para tratar este asunto cuando así lo valoren, y, en todo caso en la etapa de secundaria obligatoria, previamente a la adopción de la medida de suspensión del derecho a asistir al centro (ya sea por conducta contraria o grave).

J8. Funciones de los delegados y las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que puedan plantearse en el grupo, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora.

Los delegados y delegadas de clase colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Además, los delegados y delegadas deberán:

- Acoger al alumnado de nuevo ingreso al centro, intentando que se sientan cómodos los primeros días (enseñarles las instalaciones, acompañarlos en los recreos…).
- Escuchar los problemas que les planteen sus compañeros y compañeras.
- Aclarar malentendidos o rumores que puedan dar lugar a posteriores conflictos.
- Colaborar con el tutor o tutora en la resolución de conflictos.
- Dinamizar las asambleas en el grupo.
- Asistir a las reuniones mensuales con la jefatura de estudios y orientación.
- Transmitir a la clase la información que sea relevante para el alumnado.

J9. Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

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 los tutores y tutoras realizan con las familias a principios de curso.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en el plan de convivencia del centro.

Podrán presentar candidatura tanto el padre como la madre o persona que ejerza la tutela del alumno o alumna.

Las personas delegadas de los padres y madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo de entre las madres, padres o tutores legales del alumnado de cada unidad.

En los casos en los que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. Serán designadas como subdelegada 1ª y subdelegada 2ª la segunda y tercera personas que hayan obtenido mayor número de votos y que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

Las funciones de los/las delegados/delegadas de padres/madres son:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 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.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- 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.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- 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.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo Directivo del centro.
- Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y de nuestro centro.
- Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al Equipo Directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA, etc
- Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.

J10. La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en el ámbito de la convivencia.

Las necesidades de formación de la comunidad educativa se recogerán al finalizar cada curso escolar en la evaluación que se haga de este Plan de convivencia y se añadirán al plan de mejora correspondiente.

J11. Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia del centro en el marco de su proyecto educativo.

El plan de convivencia forma parte del Proyecto Educativo y éste es aprobado por el Consejo Escolar por lo que todos los miembros que lo componen lo conocen y todos los sectores han podido hacer aportaciones.

Además, una vez aprobado, el Plan de Convivencia se dará a conocer a través de diferentes medios: página web del centro, tutorías de clase y con las familias, Tablón anuncios PASEN.

Tanto la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar como la Jefa del Departamento de Cooperación, Desarrollo Humano y Convivencia, harán un seguimiento cada trimestre para analizar el Plan de Convivencia, valorarlo y proponer ajustes si éstos fuesen necesarios.

Al finalizar el curso, se elaborará un informe en el que vengan recogidas las actuaciones, actividades realizadas y propuestas de mejora para el próximo curso, siendo responsable de su elaboración la Jefa de del Departamento de Cooperación, Desarrollo Humano y Convivencia junto con el Jefe de departamento de FEIE.

J12. El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno.

Una vez detectadas necesidades del centro que podrían precisar la colaboración de instituciones o entidades del entorno, se contactará con las entidades adecuadas (que en todo caso deben pertenecer a instituciones que cuenten con convenio con la Junta de Andalucía y contar con personal autorizado para la intervención con menores) y se establecerá un proyecto de colaboración.

En dicho proyecto debe quedar definidos los objetivos propuestos, las actuaciones concretas a que se comprometen tanto el centro como la entidad colaboradora, las personas implicadas, la temporalización prevista y el procedimiento y las personas responsables del seguimiento y evaluación de las actuaciones desarrolladas.

Las siguientes entidades, instituciones y ONGs colaboran actualmente con nuestro alumnado.

- Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos. Ministerio del interior.
- Proyecto hombre.
- Ayuntamiento de Jerez de la Frontera
- Elena García Armada. CSIC.
- Aula de convivencia Hogar la Salle.

- UCA, otras universidades.
- Cedown.

También podrán colaborar aquellos padres/madres que puedan aportar una valor añadido en la formación de nuestro alumnado atendiendo a los siguientes criterios: profesión, experiencias o cualificación.

J13. El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca.

El documento para comunicar las incidencias será el recogido en el anexo J del Proyecto Educativo: "Comunicación de incidencias"

Cada tutor o tutora deberá registrar en Séneca todas las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para las normas de convivencia de todo el alumnado de su grupo, indicando el tipo de corrección que se aplica.

La Jefatura de estudios se encargará de coordinar el registro en Séneca de todas aquellas conductas gravemente perjudiciales del alumnado y de las medidas que se impongan

Además, trimestralmente cumplimentará la evaluación de la convivencia en el centro en Séneca e informará al Claustro y al Consejo Escolar.

J14. Coordinación de bienestar y protección del alumnado.

Anualmente, y a propuesta del Equipo Directivo, el Consejo Escolar aprobará la asignación de la persona coordinadora, preferentemente la persona que ostente la Jefatura de Departamento de Convivencia, que tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Desde el inicio de la Sección, se ha apostado por seguir unas líneas metodológicas innovadoras, basadas principalmente en el trabajo colaborativo y el currículum por competencias, donde el asesoramiento del CEP de referencia, la formación en centro, los grupos de trabajo y la autoformación han constituido los ejes fundamentales para dar respuesta a las necesidades formativas del profesorado.

Debido a la gran cantidad de profesorado con destino provisional que se incorpora por primera vez a nuestro centro cada mes de septiembre, se hará necesario una formación e información inicial a cerca de la metodología de trabajo, planes y proyectos con el fin de garantizar el buen funcionamiento del centro, particularmente el uso del módulo de competencias de Séneca para programar y evaluar según el marco normativo, así como la transformación digital en los centros con el uso de la Moodle.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación tiene en su conjunto una labor importante en el desarrollo de la tarea educativa en el centro. Los resultados de su trabajo van a depender en gran medida, además de las propias iniciativas del Departamento, de la implicación de toda la comunidad educativa, para participar y colaborar en los objetivos y actividades que este Departamento tiene encomendadas. El objetivo general no es otro que fomentar la mejora de la práctica docente y del funcionamiento del centro. El trabajo cooperativo y la implicación de toda la comunidad educativa permitirán alcanzar los logros de una educación de calidad. Una educación en la que el alumnado aprenda a aprender, trabaje en equipo y se adapten a los retos de las nuevas tecnologías.

Coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.

Nuestro Proyecto de Formación, articulados desde el DFEI, formará parte de las señas de identidad del Centro y tendrá como objetivos los siguientes ámbitos de actuación:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados del proceso de autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo, al claustro y consejo escolar las actividades formativas que se consideren oportunas de acuerdo a ese diagnóstico de necesidades e intereses del profesorado, que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Plan de Centro.

c) Elaborar en colaboración con el centro del profesorado de Jerez, los proyectos de formación que surjan en el centro (formación en centros y grupos de trabajo.)

d) Colaborar con el centro de profesorado de Jerez en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas (cursos, formación On Line…)

Para desarrollar estos objetivos, **al finalizar cada curso y/o comenzar el siguiente, se pasará un cuestionario sobre necesidades e intereses formativos**, y desde ahí se harán propuestas para el Plan Anual de Formación. Con respecto a la difusión de actividades formativas, utilizaremos un tablón de anuncios de la sala de profesores, mensajería de Séneca y la plataforma Moodle. También **se creará un registro de actividades formativas realizadas durante el curso por parte del profesorado**. Al finalizar el curso, en la memoria del departamento, se hará una evaluación del desarrollo del plan anual de formación y las actividades realizadas.

En definitiva, nuestro Plan de Formación que se defina al inicio de curso recogerá aquellas iniciativas que el centro considere pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia, en su caso, y de la formación en las habilidades necesarias para la atención emocional del alumnado.

Al finalizar el curso, en la memoria de este departamento, se realizará una valoración de las actividades de formación desarrolladas durante el curso, teniendo en cuenta también el registro de formación del profesorado a lo largo del curso.

Por tanto, la planificación sería:

a) Meses de junio/septiembre: los departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán su propuesta de actuación para el curso.

b) Meses de septiembre y octubre: el Departamento de Formación recoge la información remitida desde los distintos departamentos del IES.

c) Octubre: elaboración del Plan de Formación. Aprobación y envío donde proceda.

d) Establecimiento del calendario de actividades previsto.

e) Seguimiento durante el curso; principalmente trimestral.

f) Evaluación del Plan y propuestas de mejora en Junio/Septiembre.

El plan de formación está abierto a modificaciones a lo largo del curso, de acuerdo a las situaciones, propuestas nuevas y posibilidades que se vayan presentando. Será revisado y actualizado anualmente.

Para diseñar el proceso de elaboración del Plan de Formación anual del centro se tendrán en cuenta en todo momento tres ejes:

1. Las grandes directrices que plantea nuestro sistema educativo, a partir de la normativa de ámbito estatal y autonómico en vigor.

2. La demanda de formación formulada anualmente por el profesorado del centro, a partir de un proceso impulsado desde el DFEI en colaboración con nuestro CEP de referencia (Jerez); en la práctica, contando con la participación directa del profesorado, trabajando la cuestión en cada departamento, se elaboran propuestas concretas que pasan y se trabajan en el ETCP y el DFEI;

3. Las exigencias derivadas de los procesos de evaluación del centro que se realizan cada curso, tanto desde la administración educativa (con su principal reflejo en los indicadores homologados de evaluación publicados periódicamente por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa), como a nivel interno, en nuestros procesos de autoevaluación trimestrales y anuales, en los que a partir del trabajo del DFEI, y la participación de todas las instancias académicas de nuestro IES, se analizan tanto resultados como el funcionamiento general del centro, planteando las oportunas propuestas de mejora que contribuirán a diseñar nuestro Plan de Mejora.

Conforme a nuestro procedimiento en materia de aplicación del Plan de Formación, el final del curso nos lleva a realizar una valoración general del desarrollo, eficacia y ajuste a las necesidades del Centro a dicho Plan.

La evaluación final consistirá, para cada actividad formativa realizada, en un análisis de la consecución de los objetivos propuestos, su aplicabilidad en el centro/aula, dificultades encontradas y propuestas de mejora para el curso siguiente. No sólo de manera **interna**, realizada por cada profesor/a participante en la actividad formativa concreta, sino de manera **externa** a través de un cuestionario on line denominado “Práctica reflexiva y detección de necesidades formativas” coordinado por la jefatura del DFEIE, cuyas conclusiones quedarán reflejadas en el Factor Clave 7 de la memoria de autoevaluación del centro, alojada en el sistema Séneca durante el mes de junio.

Referencias normativas específicas

Cada año se irán publicando y actualizando resoluciones e instrucciones

- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la comunidad autónoma de Andalucía, así como el sistema andaluz de formación permanente del profesorado.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Instrucción de 31 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.
- Resolución de 31 de agosto de 2020, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de formación permanente del profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2020/2021.
- Recursos de interés para el responsable de formación ofrecidos por la asesoría del CEP de referencia.

ACTUALIZACIONES

PLAN DE FORMACIÓN 23-24

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL 23-24

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

L1. Horario de mañana

En Educación Secundaria el horario lectivo en el IES Elena García Armada se desarrollará de lunes a viernes desde las 8:15 a las 14:45.

En el caso de la FBO el horario será de lunes a viernes de 8:45 a 13:45.

La Jefatura de Estudios elaborará al inicio de cada curso escolar atendiendo a los siguientes criterios, siempre que los recursos disponibles lo permitan:

- Los módulos horarios serán de una hora. A principio de cada curso, previo a la elaboración del horario, los departamentos didácticos podrán acordar y comunicar a Jefatura diferentes distribuciones para cada materia a lo largo de la semana, siempre que se cumplan el total de horas previstas en normativa. Así, una materia con 3 horas semanales se podrá impartir en módulos de 1+1+1 ó 2+1.
- No coincidencia de más del 50% de la materia a últimas horas.
- En aquellas materias de 2 o 3 sesiones semanales se procurará que sean en días alternos.
- Se evitará que la materia de Educación Física se imparta en las pistas exteriores en el último tramo de la mañana.
- Se procurará impartir en el mismo módulo horario las tutorías del mismo nivel educativo para la realización de actividades conjuntas por niveles.
- Las peticiones de los Departamentos didácticos en relación al uso de aulas o recursos específicos.
- Guardias. Se crean los siguientes servicios de guardia:
    - Guardia de pasillo. Al menos 1 profesor por cada 8 grupos.
    - Guardia de recreo: Al menos 1 profesor por cada 6 grupos.

  - Guardias Plan de convivencia: Guardia Aula de convivencia y Guardia Talleres recreo.
- El número de guardias del profesorado estará sujeto a su puesto de trabajo. La jefatura de Estudios publicará, previo a la confección de los horarios, una tabla con los diferentes perfiles del profesorado, en el que se indicará en número de horas asignadas.
- Para elaborar el cuadrante de guardias de recreo se tendrá en cuenta aquel profesorado que lo pida voluntariamente, en caso de no haber suficiente número, la Jefatura lo asignará entre el claustro.
- Plan de convivencia: Anualmente Jefatura de Estudios, la Orientadora y la coordinadora del Plan de convivencia distribuirán, en función de los recursos disponibles, las horas en las que estará atendida tanto el Aula de convivencia como los Talleres de recreo.
- El Equipo Directivo tendrá un número de horas presenciales en los despachos proporcional a las horas de reducción, de tal manera que, durante la jornada siempre haya un miembro del equipo disponible.
- Los órganos de coordinación docente se reunirán, al menos, según la planificación que realice la Jefatura de Estudios.
- Las reuniones del Orientador con los tutores se realizarán por niveles en horario de mañana.
- Durante los recreos, previo visto bueno de la Jefatura, se podrán celebrar reuniones de coordinación siempre que no coincida con servicio de guardia o cualquier otra actividad contemplada en el horario.
- El profesorado podrá expresar sus preferencias en cuanto a los tramos horarios en los que no desea tener permanencia en el centro. Se respetará siempre que sea posible la confección del horario y no suponga ir en contra de algún criterio pedagógico contemplado en este apartado.
- En cuanto a los tramos mayormente solicitados para la no permanencia del profesorado, en caso de no poder atender todas las solicitudes, se procederá de la siguiente forma:
  - Se mantendrá, en primer lugar, la prohibición al profesorado que le corresponda en atención a medidas de conciliación familiar y, en segundo lugar, al profesorado al que no se le hubiera podido atender su solicitud el curso anterior. Al resto del profesorado se le atenderá siempre que sea posible.
  - En caso de necesidades organizativas, si no fuera posible, se modificará la condición de *prohibido* por *preferentemente no*.
- El horario del especialista PT será elaborado conjuntamente entre Jefatura y el Departamento de Orientación, pudiendo verse modificado a lo largo del curso en función de las diferentes evaluaciones y medidas de atención a la diversidad que hubiera que aplicarse.

No obstante, los horarios de clase habituales aprobados al comienzo del curso podrán sufrir modificaciones puntuales en las siguientes situaciones:

● Para el desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares que precisen la salida del espacio físico del instituto.

● Cuando se requiera para posibilitar la puesta en marcha de proyectos de carácter transversal u otro tipo de actividades, previamente aprobadas por el Consejo Escolar.

● Cuando el desarrollo de actividades en días específicos (día de la paz, del medio ambiente, etc.) lo precise.

● Con motivo de semanas culturales u otros acontecimientos que afecten a la vida del centro durante más de una jornada.

● Cuando la participación en algún programa o proyecto, nacional o internacional, así lo precise.

● Excepcionalmente si las necesidades educativas de un alumno o alumna o de un grupo lo aconsejan, mediante comunicación por parte del departamento de orientación.

En todos estos casos de modificación de horarios de clase, las actividades y tareas que se vayan a desarrollar y que generen las modificaciones deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar del centro, así como ceñirse al proyecto educativo.

La Jefatura de estudios, en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares y/o con el departamento transversal correspondiente, será la responsable de la elaboración de estos horarios específicos, asignando además al profesorado las tareas y horarios que les correspondan.

Siempre que sea posible se comunicará la modificación horaria con antelación suficiente al profesorado.

El profesorado que queda libre con motivo de una actividad extraescolar o complementaria será el responsable de atender a los grupos cuyos profesores/as participen en dicha actividad.

L2. Horario de tarde

Hasta la implantación del Plan de Apoyo a las familias, el centro no cuenta con actividades previstas en horario de tarde.

La tarde de los martes se dispone de un conserje en la horquilla horaria de 16:00 a 18:30.

No obstante, las reuniones de carácter presencial o no, que deban celebrarse por la tarde se harán de forma ordinaria durante la tarde del martes, en horario indicado por la Jefatura.

De forma extraordinaria, cuando algún responsable (tutores, jefes de departamento...) considere necesaria una reunión en tarde diferente al martes, lo comunicará a la Jefatura de estudios para su convocatoria, presencial o no.

L3. Actividades complementarias y extraescolares.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Por otro lado, de acuerdo con el Plan de centro, este departamento estará compuesto por los siguientes miembros:

a. La persona que ostente la jefatura de departamento.

b. Las personas que ostenten las coordinaciones de áreas.

c. El jefe o jefa del departamento de orientación.

d. Se incorporará con carácter puntual a este departamento el profesorado que se encuentre implicado en la organización de alguna actividad complementaria.

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

El jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar el Plan de actividades complementarias anual con la aportación de la comunidad educativa a través del cuestionario elaborado.
b) Asesorar y apoyar al profesorado de las diferentes áreas para que las actividades complementarias se integren en la actividad académica curricular. c) Velar para que todos los cursos desarrollen actividades complementarias de forma compensada y coherente.
d) Organizar los viajes interdisciplinares de más de un día.
e) Colaborar con el departamento de planes, programas y proyectos en la organización de viajes e intercambios.
f) Coordinar la elaboración de una memoria al término de cada actividad complementaria por el profesorado responsable.
g) Informar con antelación suficiente al equipo directivo y al claustro del contenido, alumnado participante y profesorado acompañante de las actividades que se vayan a realizar y establecer en el primer trimestre un calendario tentativo o listado de posibles movilidades durante el curso.
h) Colaborar con el equipo directivo y profesorado responsable en la preparación y organización de actividades y jornadas de centro como tareas integradas, semanas culturales, feria del libro, foros de educación,...
j) Elaborar una memoria final con todas las actividades complementarias realizadas y su evaluación.

1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998 las define como sigue:

• Actividades complementarias:

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

2. Son de **carácter obligatorio** para el alumnado, salvo que requiera salida del centro, coste económico u otras situaciones. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el profesorado debe arbitrar las medidas necesarias para la atención educativa del alumnado que no participe en ellas.

3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

4. Podrán formar parte del proceso de evaluación del alumnado, en ese caso el profesorado generará una actividad evaluable para calificar los criterios asociados.

• Actividades extraescolares:

1. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación.

3. Se podrá coordinar con centros adscritos o de zona con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de las instalaciones y recursos.

Además:

1. La propuesta de programación de actividades extraescolares comprenderá:

a) Denominación específica de la actividad.

b) Horario y lugar en el que se desarrolla.

c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas*:*

1. Por el profesorado del Centro.

2. Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida.

3. Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o del AMPA.

4. A través de los Ayuntamientos.

d) Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

e) Especificar, en su caso, en marco del plan o programa en el que se desarrolla (Forma joven, Aldea,…)

f) En el caso de las complementarias, vinculación con el currículo y criterios de evaluación que se van a calificar.

2. Información a las familias.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se publicará en la web del IES.

Además el departamento DACE informará periódicamente en el tablón de corcho del pasillo despachos de las actividades próximas a su realización.

2. AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. El IES empleará los siguientes recursos económicos:

a) Las cantidades procedentes de la Consejería de Educación y Deporte que puedan asignarse con carácter específico para estas actividades.

b) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.

c) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar de acuerdo con lo que a tales efectos decida la dirección del centro junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, incluyendo el pago directo a empresas con la que se contrate la actividad (viajes de estudios,…). El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

3. El Equipo directivo, a propuesta de los tutores y tutoras asesorados por el departamento de orientación, arbitrara las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan los recursos disponibles, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y/o se encuentre en situación social desfavorecida. En este caso, el Consejo Escolar debe aprobar las cantidades abonadas en concepto de gasto de funcionamiento.

3. DIRECTRICES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Las actividades podrán realizarse tanto dentro del Centro como fuera de él.
- De acuerdo con el concepto de evaluación continua, las actividades complementarias y extraescolares se podrán proponer en cualquier momento del curso.
- Las propuestas se realizarán a través de un cuestionario y se enviarán en formato pdf al jefe/a del departamento DACE.
- Las propuestas de actividades, y en especial las que tengan lugar fuera del Centro, se comunicaran al Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (DACE), con suficiente antelación. El DACE facilitara su realización siempre y cuando sean viables las fechas, horarios, presupuesto, número de alumnado y una vez confirmadas por las instituciones responsables.
- Podrán tener un carácter complementario o transversal a los contenidos de las asignaturas según los criterios del profesorado para su realización, buscando siempre un aprovechamiento didáctico.

- Las actividades tendrán un carácter de cultural, deportivo o educativo, favoreciendo además la inclusión y convivencia entre los alumnos y el profesorado.
- El contenido de las actividades y sus objetos serán formulados por los Departamento Didácticos correspondientes.
- En general, en las actividades que se realicen fuera del Centro irá como acompañante un profesor por cada 20 alumnos o fracción y si suponen un desplazamiento fuera de España ira como acompañante un profesor por cada 15 alumnos o fracción. Independientemente de lo anterior, el equipo directivo junto al Departamento de Orientación podrá valorar diferente ratio en función de la atención a la diversidad, aula específica u otras circunstancias.
- En todas aquellas actividades que exijan la salida del Centro se solicitará una autorización firmada por las familias del alumnado menor de edad. El profesor organizador de la actividad creará y enviará las autorizaciones a las familias mediante PASEN para su firma. La ruta en Séneca para crear y enviar las autorizaciones es la siguiente: ALUMNADO / GESTIÓN AUTORIZACIONES / FIRMAS. Una vez dentro, ya solo hay que seguir los pasos (selección de grupo y añadir nueva actividad, rellenar los campos adjuntando el documento con información de la actividad). En cualquier caso, deberá prever el formato impreso para aquellas familias con dificultades de realización a través de PASEN.
- Las actividades extraescolares de larga duración se llevarán a cabo en fechas valorando los siguientes criterios: a) Actividad docente b) naturaleza de la actividad c) recursos económicos (temporadas medias-bajas…).
- Los viajes de estudios programados tendrán una duración máxima de 5 días.
- En la medida de lo posible, el profesorado acompañante en la realización de las actividades propuestas serán los tutores o profesorado del equipo docente (de esta forma se altera en menor medida la organización del centro) seguido del profesorado del departamento que organice la actividad. En cualquier caso, la jefatura de estudios valorará junto con el jefe/a del departamento DACE el impacto sobre la organización y funcionamiento del centro pudiendo realizar otras propuestas en relación al profesorado acompañante.
- Se recomienda que cada departamento programe solamente una salida por nivel a lo largo del curso.
- Las actividades quedan limitadas a un máximo de 3 por trimestre y nivel.
- La gestión de aquellas actividades que superen los 10€ de coste se realizarán a través de una agencia externa.
- Las actividades deben plantearse para todo un nivel, excepto si van asociadas a alguna materia de opción.
- El presupuesto deberá presentarse detallado.
- Las familias también deben ser informadas de las condiciones de cancelación.
- Los profesores responsables facilitaran, a Jefatura de Estudios y al Departamento de Extraescolares, con al menos dos días de antelación, el listado de alumnos asistentes. Para los casos excepcionales valorará Jefatura con Jefa de departamento DACE.
- Todas estas actividades deben estar recogidas en las programaciones de los diferentes Departamentos.
- La Jefatura de Estudios tomará aquellas medidas necesarias en relación a la organización y funcionamiento del centro (modificaciones de horarios, agrupamiento de alumnado, etc.)
- En caso de no encontrar suficiente profesorado voluntario se podrá valorar la participación de las familias como acompañante siempre que se cuente con al menos un profesor/a.

- ALUMNADO NEAE. Los tutores y tutoras junto con la Orientadora escolar tomarán las medidas oportunas para que este alumnado participe en las actividades con el grupo ordinario.

4. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Unos de los objetivos del Proyecto de Dirección es la Elaboración de un cuestionario (requisitos en proyecto dirección), para recogida de sugerencias, y documento marco de actuación anual de AACCyEE.

El cuestionario debe estar disponible en la pestaña DACE de Moodle y forma parte de este apartado del Plan de centro.

El Jefe/a del departamento DACE deberá solicitar cada inicio de curso, a través de dicho cuestionario las propuestas de los diferentes sectores.

A partir de estas propuestas, el departamento DACE realizará la planificación de actividades para el curso escolar procurando:

a) Que todo el alumnado participe en alguna actividad complementaria y/o extraescolar.
b) Que haya una distribución equilibrada por niveles y trimestres.
c) Que se garantice la realización de aquellas contempladas en el itinerario que sigue.

5. ITINERARIO DE AACCEE IES ELENA GARCÍA ARMADA.

Independientemente de las actividades que puedan surgir anualmente tras los procesos de autoevaluación, se desarrollarán las siguientes actividades:

Las actividades extraescolares y complementarias que pueden realizarse se inscriben dentro de las siguientes categorías:

- Actividades al aire libre (senderismo, actividades deportivas…).
- Visitas culturales dentro de Andalucía (museos, monumentos…).
- Visitas culturales fuera de Andalucía (rutas literarias y científicas).
- Visitas culturales al extranjero (viaje fin de estudios 2º Bach., intercambios…).
- Asistencia a representaciones teatrales.
- Asistencia a jornadas de divulgación científica.
- Actividades de orientación académica y laboral.
- Participación en Feria de la Ciencia en la calle.
- Participación en certámenes y concursos literarios.
- Realización de actividades propuestas por JerezEduca (oferta educativa municipal).

- **ITINERARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

NIVELES	ACTIVIDADES	TRIMESTRE
1º ESO	Visita Zoo Jerez	2º trimestre
	Visita Baelo Claudia	3º trimestre
2º ESO	Piragüismo	1º trimestre

	Visita Mezquita de Córdoba	2º trimestre
	Visita al museo de la Música de Málaga y Museo Picasso	3º trimestre
3º ESO	Esquí en Sierra Nevada. Parque de las Ciencias. Alhambra	2º trimestre
	Visita guiada al Acuario de Sevilla + Museo Arte Contemporáneo	3º trimestre
4º ESO	Visita al Cádiz constitucional	1º trimestre
	VIAJE ESTUDIOS: Madrid	3ª trimestre (abril)
1º BACHILLERATO	Actividades medio físico (Pinsapar)	1º trimestre
	Visita cofradías Sevilla (Religión) Visita a Itálica (Latín, Patrimonio)	2º trimestre
	Visita a Gibraltar	3º trimestre
2º BACHILLERATO	Visita a Cádiz constitucional	1º trimestre
	VIAJE ESTUDIOS: Lisboa o Roma 4-5 días	2º trimestre (enero)
VARIOS NIVELES	III JORNADAS STEAM	2º trimestre

- **INTERVENCIONES PROGRAMA CIMA. PROMOCIÓN HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA**

PRIMER TRIMESTRE
Charla sobre la salud mental

GRUPOS	FECHA	TRAMOS
1º ESO A	Martes, 10 octubre	09:15 - 10:15
1º ESO B	Viernes, 13 octubre	09:15 - 10:15
1º ESO C	Jueves, 2 noviembre	09:15 - 10:15
1º ESO D	Martes, 10 octubre	12:45 - 13:45

Charla sobre vapeo

GRUPOS	FECHA	TRAMOS
2º ESO B	Jueves, 26 octubre	09:15 - 10:15
2º ESO C	Martes, 31 octubre	12:45 - 13:45
2º ESO A	Martes, 31 octubre	13:45 - 14:45

2º ESO D	Viernes, 3 noviembre	09:15 - 10:15

Charla sobre ITS

GRUPOS	FECHA	TRAMOS
3º ESO C	Lunes, 20 noviembre	11:45 - 12:45
3º ESO A	Martes, 21 noviembre	09:15 - 10:15
3º ESO B	Martes, 21 noviembre	10:15 - 11:15
3º ESO D	Jueves, 23 noviembre	10:15 - 11:15

- **PROPUESTAS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS POR DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

NIVEL	ACTIVIDAD	TRIMESTRE	DEPARTAMENTO
1º ESO	Senderismo Punta del Boquerón	Primer trimestre	Artes y Convivencia
	Arborismo en Zahara de la Sierra (actividad de la Diputación)	Primer trimestre	Artes
	Actividades náuticas en el Guadalete	Tercer trimestre	Artes
2º ESO	Actividades náuticas en Sancti Petri (actividad de la Diputación)	Primer trimestre	Artes
	Visita a exposición "EMPIEZA EL ESPECTÁCULO GEORGES MELIÉS Y EL CINE DE 1900"	Primer trimestre	Artes
	Multiaventura en Los Toruños	Segundo trimestre	Artes
	Senderismo en el Majaceite o en Campobuche	Tercer trimestre	Artes
3º ESO	Actividades deportivas en La Barrosa	Primer trimestre	Artes y Convivencia
	Esquí en Sierra Nevada, Parque de las Ciencias y visita Alhambra	Segundo trimestre	Artes
	Origen de las cofradías	Segundo trimestre	Ciencias sociales
	Multiaventura acuática	Tercer trimestre	Artes
4º ESO	Senderismo en el Picacho (u otro)	Primer trimestre	Artes

	Actividad de divulgación científica en Puerto Real	Primer trimester	Ciencias de la vida
	Multiaventura	Segundo trimestre	Artes
	Visita instalaciones de Airbus en Sevilla	Segundo trimestre	Artes
	Ciencias Around You (Divulgación científica en la UCA)	Segundo trimestre	Ciencias de la vida
	Surf	Tercer trimestre	Artes
1º BACH.	Actividad De barrio en barrio (San Miguel) Solo alumnado de Tecnología y AE	Primer trimester	Ciencias sociales
	Senderismo en el Pinsapar	Primer trimestre	Artes
	Vía verde en bicicleta o barranquismo	Segundo trimestre	Artes
	Visita instalaciones de Airbus en Sevilla	Segundo trimestre	Artes
	Cuéntame una ópera (Programa teatro Villamarta)	Segundo y tercer trimeste	Artes
	Actividades acuáticas (windsurf, kitesurf, vela) o barranquismo	Tercer trimestre	Artes
2º BACH.	Actividad De barrio en barrio (San Mateo) Solo alumnado de Historia del Arte	Primer trimester	Ciencias sociales
	Quifibiomat	Segundo trimestre	Ciencias de la vida
	Multiaventura en la sierra o actividades de cuerda	Primer trimester	Artes
VARIOS NIVELES	Feria de la Ciencia en la calle	Tercer trimestre	FEIE Investigación STEAM

- **ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**
-

NIVEL	ACTIVIDADES	TRIMESTRE
2º BACHILLERATO	Visita a los distintos campus UCA (itinerarios Puerto Real y Cádiz)	Fecha establecida por UCA
	Jornadas de orientación universitaria (Campus Jerez)	
	Charla de orientación universitaria (en el centro)	

4º ESO	Proyecto Hombre: uso de pantallas	Primer trimestre
	Charla de las Fuerzas Armadas?	
	Visita Escuela Arte de Jerez?	
1º BACHILLERATO	Charla de las Fuerzas Armadas?	

ACTIVIDADES SOLICITADAS AL AYUNTAMIENTO (PROGRAMA MUNICIPAL EDUCAJEREZ 2023-2024)

NIVEL	ACTIVIDAD	TRIMESTRE	DEPARTAMENTO
1º ESO	Actividades físicas saludables	Primer trimestre	ARTES/FORMA JOVEN
	Orientación en el medio natural	Primer trimestre	ARTES
	Reunión de atletismo escolar	Segundo trimestre	ARTES
	Cross escolar	Segundo trimestre	ARTES
	Campeonato de rugby touch (Tocata)	Segundo trimestre	ARTES
	Conoce tu museo y talleres (consultar costes)	Segundo trimestre	CIENCIAS SOCIALES
	Actividad de Montes de Propios	Segundo trimestre	CIENCIAS DE LA VIDA
2º ESO	Normas de uso de patinetes eléctricos	Primer trimestre	CONVIVENCIA FORMA JOVEN
	Cross escolar	Segundo trimestre	ARTES
	Reunión de atletismo escolar	Segundo trimestre	ARTES
	Menores, ni una gota	Tercer trimestre	FORMA JOVEN
	Hombres por la igualdad	Tercer trimestre	FORMA JOVEN IGUALDAD
3º ESO	LGTBIFOBIA “0”	Segundo trimestre	FORMA JOVEN IGUALDAD
4º ESO	Día de la Constitución	Primer trimestre	CIENCIAS SOCIALES
1º BACH.	El barrio de Santiago. Parroquia y entorno	Primer trimestre	CIENCIAS SOCIALES
	Taller de sexualidad en buen trato	Tercer trimestre	FORMA JOVEN IGUALDAD

ACTIVIDADES PARA LA CELEBRACIÓN DE EFEMÉRIDES

PRIMER TRIMESTRE	ACTIVIDAD	NIVEL	DEPARTAMENTO
Día de las lenguas (26 SEPTIEMBRE)	Elaboración de murales	4º ESO	PROMOCIÓN A LA LECTURA
Día de la salud mental (10 OTUBRE)	Intervención enfermera	1º ESO	CONVIVENCIA
Día de la biblioteca (24 OCTUBRE)			PROMOCIÓN A LA LECTURA
Halloween (31 OCTUBRE)			LENGUAS
Día del Flamenco (16 NOVIEMBRE	*Letras Flamencas*		PROMOCIÓN A LA LECTURA / ARTES
Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 NOVIEMBRE)			IGUALDAD
Día internacional de las personas con discapacidad (3 DICIEMBRE)			ORIENTACIÓN
Día de la Bandera de Andalucía			ETCP
Día de la Constitución (6 DICIEMBRE)			Ciencias Humanas
Día de los derechos humanos (10 DICIEMBRE)			CONVIVENCIA
Hora del código (DEL 7 AL 13 DICIEMBRE)			
Día de la lectura (16 DICIEMBRE)			PROMOCIÓN A LA LECTURA

SEGUNDO TRIMESTRE	ACTIVIDAD	NIVEL	DEPARTAMENTO
Día internacional de la paz y la no violencia (30 ENERO)	Premios Nobel	TODOS	ORIENTACIÓN CONVIVENCIA
Día internacional de la mujer y la niña en la ciencia (11 FEBRERO)			IGUALDAD CIENCIAS DE LA VIDA CIENCIAS Y TEC.
Día de San Valentín (14 FEBRERO)			IGUALDAD
Día de Andalucía (28 FEBRERO)	Entrega de premios *LETRAS FLAMENCAS*		PROMOCIÓN A LA LECTURA ARTES
Día internacional de la mujer (8 MARZO)			IGUALDAD
Día de PI. Día de las matemáticas			CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
Día mundial del síndrome de Down (21 MARZO)			ORIENTACIÓN

Día de la poesía (21 MARZO)			PROMOCIÓN A LA LECTURA
Día del agua (22 MARZO)			CIENCIAS DE LA VIDA

TERCER TRIMESTRE	ACTIVIDAD	NIVEL	DEPARTAMENTO
Aniversario IES Elena García Armada (9 MARZO)			DACE
Semana del arte (DEL 10 AL 14 ABRIL)			PATRIMONIO CIENCIAS HUMANAS ARTES
Día del libro (23 ABRIL)			PROMOCIÓN A LA LECTURA
Día de la contraseña (5 MAYO)			CIENCIAS Y TEC. STEAM
Día de las familias (15 MAYO)	Exposición de murales diversidad de familias	TODOS	IGUALDAD ORIENTACIÓN
Día mundial sin tabaco (31 MAYO)			CONVIVENCIA ORIENTACIÓN FORMA JOVEN CIENCIAS DE LA VIDA
Día de la bicicleta (3 JUNIO)			ARTES
Día del medio ambiente y día de los océanos (5 Y 8 JUNIO)			CIENCIAS DE LA VIDA FORMA JOVEN
Día de la memoria histórica (14 JUNIO)			CIENCIAS HUMANAS

6. **ACTIVIDADES DE CARÁCTER PROPIO**
   - **Jornadas Steam**. Estas Jornadas se celebran cada curso escolar en colaboración con Elena García Armada.
   - Certamen literario ***Letras Flamencas***. Este certamen se celebra cada curso escolar coincidiendo con el Día del Flamenco (16 de noviembre) y la entrega de premios se realizará en febrero, coincidiendo con el día de Andalucía.

7. . PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Trimestralmente el departamento DACE dará a conocer las actividades previstas en Moodle.

10. Evaluación.

Anualmente la Jefatura del Departamento realizará un cuestionario entre la comunidad educativa para evaluar las actividades realizadas.

M) EN EL CASO DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS. ASIMISMO, SE INCLUIRÁN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO.

No procede

N) LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

El artículo 28 del Decreto 327/2010 establece que los centros educativos deben anualmente realizar una Autoevaluación.

Artículo 28. Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación del centro que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán **una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.**

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k) - *Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.*

3. **Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.** Corresponde al **departamento de formación, evaluación e innovación educativa** la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **Memoria de Autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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.

La normativa establece pues dos órganos básicos a la hora de llevar a cabo la evaluación interna de los centros:

- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Equipo de Evaluación.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa está compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. En nuestro IES serán los Jefes y Jefas de áreas.
c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo. En nuestro IES será la jefa del Departamento.

El Decreto 327/2010 establece que el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, en lo que se refiere a la evaluación, realizará las siguientes funciones:

1. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

2. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

3. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

4. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

Por otra parte, existen otros órganos con competencias en la evaluación interna de los centros (Decreto 327/2010):

- Departamentos de coordinación didáctica. Art. 92.2, k)

Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

- Equipo técnico de coordinación pedagógica. Art. 89, apartado h)

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- Claustro de Profesorado. Art. 68, apartados h) y j)
    - Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
    - Informar la memoria de autoevaluación.

- Consejo Escolar. Art. 51, apartados l) y m)

- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Asimismo, los resultados de la evaluación interna han de ser públicos:

- Art. 97, apartados 1 y 2, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general.

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de los institutos de educación secundaria. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

2. La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

N1. Objetivos generales y específicos del Plan de Evaluación Interna

En base a todo lo anterior, los objetivos generales que debemos marcarnos en el Plan de Evaluación Interna del Centro son:

1. Proporcionar al Centro y a la Comunidad Educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexión sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad y poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

2. Poner a disposición de la Administración Educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el Centro Docente.

La autoevaluación tiene un carácter cerrado, es decir, parte del establecimiento de unos objetivos por parte del Centro, elaboración de unos indicadores para su medición, análisis de los resultados y de propuestas de mejora, que supondrán una modificación de los objetivos para el curso siguiente.

Conocer la realidad desde la que parte un Centro Educativo, sus puntos fuertes y débiles, supone el comienzo de todo el proceso que garantiza la calidad del servicio que ofrece. La calidad es sinónimo de ser efectivo (conseguir los objetivos), ser eficiente (coherente realización y desarrollo de las acciones con alto nivel de explotación de los recursos) y propiciar satisfacción (cubrir las necesidades de la comunidad educativa y por supuesto las expectativas que se tienen).

La evaluación del Centro está relacionada con la medición del grado de consecución de los objetivos que se plantean en el Proyecto Educativo del Plan de Centro. Dichos objetivos se

clasifican en torno a cuatro áreas fundamentalmente: mejora del rendimiento educativo del Centro, Clima y convivencia, mejora de la participación e implicación de las familias y el alumnado y mejora de las actuaciones del Centro.

Dentro de cada área, se establecen los indicadores, así como los instrumentos que se emplearán en la medición de los mismos.

Los indicadores homologados establecidos por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, facilitan la medición de los objetivos de rendimiento del proyecto educativo.

Gracias a la autonomía de la que gozan los Centros, es plantear además de los objetivos anteriores, otros con una relación no directa con el rendimiento escolar. Por este motivo, se dota al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DFEIE) de la facultad de elaborar indicadores para poder medir aquellos otros objetivos que no tienen que ver con el rendimiento, y que pueden estar relacionados con cuestiones relativas al proceso o a la percepción interna o externa que se tiene de la institución, y que evidentemente, son específicos de y propios de la realidad en la que está inmerso el IES.

El resultado de este proceso se plasmará en una **Memoria de Autoevaluación** que será aprobada e incluida en el Sistema de Información **Séneca antes del 15 de julio de cada año de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado**, serán fijados por la dirección del instituto

Los plazos para la realización de la **medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización** y finalizarán, en todo caso, **antes del 25 de junio de cada año.**

En definitiva, la autoevaluación de nuestro Centro se nutrirá de:

1) El informe de autoevaluación elaborado cada junio/septiembre por la DGOEE y publicado en Séneca, donde se arrojan los resultados obtenidos en las evaluaciones ordinarias y extraordinarias a través de los indicadores homologados.

A partir del análisis de estos informes de Séneca se extraen las conclusiones para establecer nuevas propuestas de mejora para el curso siguiente, que se incorporarían al Plan de Mejora, así como las necesidades formativas que permitan trabajar aquellos resultados con tendencias o relevancias negativas, que se incorporarían al Plan de Formación del siguiente curso.

2) Del análisis de los diferentes informes sobre resultados académicos y otros aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Centro, realizados por los distintos Departamentos al final de las evaluaciones, para la elaboración posterior de un documento de síntesis que debe recoger de manera integrada los aspectos más relevantes de dichos informes y las propuestas de mejora.

Posteriormente, ese documento periódico de propuestas de mejora sirve como instrumento para trabajar desde el ETCP primero y en el Claustro después, dichas propuestas de mejora, seleccionando e implementando la aplicación de las que se consideran más adecuadas en cada momento.

3) En nuestro caso, al ser centro de nueva creación, en ausencia de Plan de Centro, el documento que planifica las actuaciones y la organización es el Proyecto de Dirección, del cual se han seleccionado los objetivos a desarrollar durante el presente año, que constituyen el Plan de Mejora de nuestro centro, con su seguimiento trimestral.

4) Del análisis de las encuestas de satisfacción a todos los miembros de la Comunidad Educativa realizadas a finales de la 3ªevaluación, donde se recaba más información sobre los aspectos organizativos, de funcionamiento del centro, cauces de comunicación, práctica docente…

Algunos de los cuestionarios de satisfacción son de elaboración propia del centro y otros son los que cada año aporta la DGOEE para una muestra seleccionada de alumnado y familias.

N2. El plan de autoevaluación del centro a partir de los Cuestionarios de satisfacción.

Con la finalidad de recoger la opinión que los diferentes sectores de la Comunidad Educativa tienen sobre algunos aspectos de nuestro Centro (organización, funcionamiento, clima, rendimiento del alumnado…), se llevan a cabo durante el mes de mayo cuestionarios o encuestas de satisfacción a todos los sectores para poder detectar los logros y las dificultades y así diseñar un plan de mejora.

Durante los cuatro años del Plan de Dirección vigente se irán seleccionando los campos a evaluar, priorizando aquellos que interese en cada curso, con la finalidad de distribuir la carga de trabajo que supondría analizar los resultados de todas las encuestas y extraer conclusiones para las consiguientes propuestas de mejora.

INSTRUMENTOS	AGENTES	TEMPORALIZACIÓN
Cuestionario satisfacción familias	Familias	1ªquincena de mayo. Enlace Forms Office 365
Cuestionario satisfacción alumnado	Alumnado	En tutoría, durante la 1ª quincena de mayo. Enlace Forms Office 365
Cuestionario satisfacción organización y funcionamiento del Equipo Directivo	Profesorado	Curso 21-22
Cuestionario satisfacción organización y funcionamiento de los Departamentos Didácticos	Profesorado de cada departamento	1ªquincena de mayo. Cada miembro del departamento lo rellena
Cuestionario satisfacción Jefaturas de Departamento Didáctico y Áreas	Jefes de Departamento Didáctico y Áreas	1ªquincena de mayo. Cada JD/JA lo rellena
Cuestionario satisfacción Jefatura DACE	Jefe del Departamento	1ªquincena de mayo. El Coordinador de ese Dpto.

Cuestionario satisfacción Jefatura Departamento Convivencia	Jefe del Departamento	1ªquincena de mayo. El Coordinador de ese Dpto.
Cuestionario satisfacción Jefatura Departamento Planes, Programas y Proyectos	Jefe del Departamento	1ªquincena de mayo. El Coordinador de ese Dpto
Cuestionario satisfacción Jefatura Departamento Bienestar y Familia	Jefe del Departamento	1ªquincena de mayo. El Coordinador de ese Dpto.
Cuestionario organización y funcionamiento Consejo Escolar	Consejo Escolar	Curso 21-22 Cada miembro del C.E.
Cuestionario organización y funcionamiento Claustro	Claustro	Curso 21-22 Cada profesor
Cuestionario organización y funcionamiento ETCP	ETCP	Curso 21-22 Cada profesor
Cuestionario organización y desarrollo Plan de Centro	Profesorado	Curso 21-22 Cada profesor
Cuestionario valoración Plan de Formación y detección de necesidades formativas	Profesorado	Curso 20-21 Forms Office 2ªquincena de mayo Cada profesor

En próximos cursos se evaluarían Consejo Escolar, ETCP, Claustro, Equipo Directivo y Plan de Centro.

PLAN DE MEJORA 23-24

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

Ñ1. Primer ciclo E.S.O.

Para la agrupación del alumnado se tendrá en cuenta que la heterogeneidad favorece los aprendizajes y mejora los resultados.

En este sentido, y siempre que los recursos disponibles lo permitan, se aplicarán los siguientes criterios:

- Información y aportaciones del equipo docente del curso anterior, Informe y Consejo Orientador.
- Distribución equilibrada de:
  - Alumnado de cada unidad
  - Alumnos y alumnas.
  - Alumnado del CEIP El Membrillar y CEIP San José Obrero (sólo para el alumnado de 1º ESO).
  - Alumnado repetidor
  - Alumnado con necesidades de apoyo educativo
  - Criterios de organización en función de la optativa elegida.
  - Alumnado PMAR
- Recomendaciones del Departamento de Orientación en función de las medidas de atención a la diversidad.
- En cualquier caso, antes de publicar los listados, se enviarán a los tutores de los grupos anteriores (en caso de ausencia a profesorado del equipo docente anterior) para una última revisión.

Alumnado nacido de partos múltiples: Serán escolarizados atendiendo a la solicitud de las familias en función de la organización y los recursos disponibles en el Centro.

Ñ2. 4º E.S.O. Y Bachillerato

Anualmente la Jefatura decidirá, en función de factores de organización y recursos disponibles, el agrupamiento del alumnado teniendo en cuenta los itinerarios elegidos.

Ñ3. Cambio de grupo

Una vez publicados los listados el día 15 de septiembre de cada curso escolar sólo se podrá cambiar de grupo en los siguientes casos:

- Por error en la matrícula.
- Excepcionalmente, hasta el 22 de septiembre, con solicitud motivada de la familia según modelo facilitado en Secretaría. En este caso resolverá el Departamento de Orientación junto con Jefatura de Estudios.

Ñ4. Asignación de tutorías

La Jefatura de Estudios aplicará los siguientes criterios en función de los recursos disponibles:

- Serán designadas entre el profesorado que imparta alguna materia al grupo y, siempre que sea posible, completo.
- Dada la importancia de este órgano se evitará, siempre que sea posible, asignarla a profesorado que ostente cualquier otro cargo de coordinación.
- Profesorado que imparta más horas.
- Perfil del profesorado y características del grupo.
- Valoración del Departamento de Orientación.

- Las conclusiones de la autoevaluación y las propuestas de mejora del curso anterior.

La Jefatura de Estudios podrá asignar, previamente al reparto de los departamentos, tutorías de grupo en función de las medidas de atención a la diversidad.

En cualquier caso, la persona que ostente la Jefatura del Departamento didáctico, en caso de tener alguna tutoría propuesta, garantizará, en la reunión inicial de reparto, que se cumplen los criterios anteriores.

O) LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO. EN EL CASO DEL BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

O1. Oferta

En todas las etapas se ofrecerá anualmente aquellas que son de oferta obligatoria según normativa. Además, el ETCP contemplará la oferta de otras materias de carácter no obligatorio o de diseño propio en función de los siguientes criterios:

- Contribución al logro de los objetivos del centro y coherencia con las líneas pedagógicas.
- Vinculación con los planes y programas que se desarrollen.
- Mejora de la motivación e inclusión del alumnado NEAE.
- Desarrollo de programas de refuerzo o profundización.
- Desarrollo de proyectos de investigación.
- Participación en ferias, congresos y proyectos científicos, humanísticos o artísticos.
- La adquisición de las competencias a través de aprendizajes alternativos como el teatro, la danza, el cine….
- Desarrollo de programas de conexión internacionales del alumnado (etwining, etc.)
- En el caso de 2ª de Bachillerato debe quedar garantizada la continuidad desde el curso anterior y se atenderá a la relación con las ramas de conocimiento y ramas profesionales de los niveles superiores de educación o a la incorporación a la vida laboral.
- Durante el mes de marzo de cada curso escolar el ETCP analizará aquellas materias de diseño propio que se consideran necesarias ofrecer para el siguiente curso. En el mes de mayo se concretará en ETCP aquellas para las que se solicitará autorización (antes del 31 de mayo). La propuesta debe ajustarse a lo contemplado a los criterios anteriores y entregar acompañada de lo contemplado en la normativa:

    a) Denominación de la materia y curso/modalidad/itinerario en el que se propone ofertar.
    b) Justificación de su inclusión en la oferta educativa del centro docente y breve descripción de la materia ofertada.

c) Certificación de la persona que ejerza la secretaría del centro relativa a la fecha de conformidad de la propuesta por parte del Claustro de profesorado.
d) Profesorado con atribución docente que impartirá la materia y recursos de los que se dispone para ello.
e) Acreditación de que la incorporación de la materia propuesta a la oferta educativa es sostenible y asumible con los recursos humanos y materiales de que dispone el centro docente y que, por tanto, no implica aumento de plantilla del mismo.

O2. Asignación

Anualmente la Jefatura de Estudios analizará la asignación del alumnado a las materias optativas en función de:

- Número de alumnado que la elige.
- Disponibilidad horaria del profesorado. No se impartirá una materia optativa hasta que el resto de materias sean asumidas por profesorado de la especialidad.
- Los Consejos Orientadores.
- Continuidad de la Segunda Lengua Extranjera (Francés). En coherencia con el Proyecto Educativo, se priorizará que el alumnado que inicie en la E.S.O. el estudio de la segunda lengua extranjera, continúe matriculado en los siguientes niveles salvo que el Consejo Orientador indique otra opción.

Durante el periodo de matrícula las familias, o el alumnado mayor de edad, numerarán por orden de prioridad las materias optativas.

Una vez finalizado el plazo de matrícula no se podrá modificar la solicitud excepto:

- Cuando se compruebe un error administrativo.
- Previa solicitud motivada de las familias, hasta el 22 de septiembre de cada año o el siguiente día hábil, según modelo facilitado por Jefatura. En estos casos, según las alegaciones presentadas, Jefatura valorará con otros profesionales del centro, Orientador, Tutor/a anterior, etc., la modificación.

- Para Bachillerato, el cambio de modalidad se podrá solicitar antes del antes del 1 de octubre de cada curso. El cambio de modalidad será autorizado por la dirección siempre y cuando se imparta la modalidad y exista disponibilidad de plazas escolares.

O3. Educación Secundaria Obligatoria

O.O.: Oferta obligatoria

1º ESO		
MATERIA		HORAS SEMANALES
De oferta y curso obligatorio *		27
Religión/Atención Educativa		1
OPTATIVAS ELEGIR 1	Cultura Clásica (O.O.)	2
	Oratoria y Debate	
	Proyecto Interdisciplinar	
	Computación y Robótica (O.O.)	
TOTAL		30

*Con carácter general, en el primer curso el alumnado cursará una Segunda Lengua Extranjera. Sin perjuicio de lo anterior, el alumnado que presente dificultades (tránsito/evaluación inicial) de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, podrá cursar un Área Lingüística de carácter trasversal en lugar de la Segunda Lengua Extranjera.

2º ESO		
MATERIA		HORAS SEMANALES
De oferta y curso obligatorio		27
Religión/ Atención Educativa		1
OPTATIVAS Elegir 1	Proyecto de Educación Plástica y A(O.O.)	2
	Cultura Clásica (O.O.)	
	Oratoria y Debate	
	Computación y Robótica (O.O.)	
	Francés (O.O.)	
TOTAL		30

3º ESO		
MATERIA		HORAS SEMANALES
De oferta y curso obligatorio		27
Religión/Atención educativa		1
OPTATIVAS Elegir 1	Cultura Clásica (O.O.)	2
	Filosofía y Argumentación	
	Oratoria y Debate	
	Cultura del Flamenco (O.O.)	
	Computación y Robótica (O.O.)	
	Iniciación a la Actividad Emprendedor	
	Francés (O.O.)	
TOTAL		30

O4. Cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria

En cuarto curso se podrá elegir, en función de los intereses del alumnado y los estudios posteriores, entre:

a) Enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato.
b) Enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.

Todos los alumnos, independientemente del itinerario elegido, cursarán las siguientes materias:

MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS

- Geografía e Historia (3h/semana)
- Lengua Castellana y Literatura (4h/ semana)
- Inglés (4h/semana)
- Educación Física (2h/semana)
- Religión/Atención Educativa (1h/semana)
- Tutoría (1h/semana)

Con la finalidad de orientar al alumnado en la elección de materias para completar el currículo el IES Elena García Armada ofrece los siguientes itinerarios.

ENSEÑANZAS ACADÉMICAS (ORIENTACIÓN BACHILLERATO)			
CIENCIAS y TECNOLOGÍA		**HUMANIDADES Y CCSS**	
MATERIA	HORAS/SEMANA	MATERIA	HORAS/ SEMANA
Matemáticas Académicas (B)	4	Matemáticas Académicas (B)	4
Física y Química	3	Latín	3
Biología y Geología	3	Economía y Emprendimiento	3
ELEGIR 1			
Francés	3	Francés	3
Tecnología	3	Música	3
		Expresión Artística	3
ELEGIR 1			
Dibujo Técnico (O.O.)	2	Amp. Cultura Clásica (O.O.)	2
Cultura Científica	2	Artes Escénicas y Danza	2
		Filosofía	2

ENSEÑANZAS APLICADAS (ORIENTACIÓN F.P.)	
MATERIA	HORAS SEMANALES
Matemáticas Aplicadas (A)	4
Formación y Orientación Personal y Profesional	3
Digitalización	3
Tecnología	3
Aprendizaje Social y Emocional	2

O5. Bachillerato

Criterios:

- Que suponga la oferta más amplia posible y asumible por el centro, con los recursos asignados por el Servicio de Planificación, para continuar estudios, bien porque el alumnado quiera aumentar la posibilidad de llegar a la calificación más alta en la PeVau-ofreciendo hasta 4 materias para examinarse en la fase de acceso-, bien porque pueda cambiar durante el curso su decisión sobre los estudios de grado o ciclos formativos que quieran cursar posteriormente.
- Considerar, entre otros referentes, la Resolución de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Universidades, por la que se hace público el Acuerdo de 4 de junio de 2018, de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se establecen los parámetros de ponderación para el cálculo de la nota de admisión para el ingreso a las titulaciones de grado.
- Que se atienda o se imparta, con los recursos disponibles, las materias con más demanda en el periodo de matrícula.
- Que la oferta se realiza con el fin de poder garantizar su impartición en cualquiera de las condiciones que nos podamos encontrar en cada curso académico.

1º de BACHILLERATO

Todos los alumnos, independientemente del itinerario elegido, cursarán las siguientes materias:

COMUNES

- Filosofía (3h/semana)
- Lengua Castellana y Literatura I (4h/semana)
- Inglés I (4h/semana)
- Educación Física (2h/semana)
- Religión/ Proyectos transversales de educación en valores (1h/semana).
    - Los Proyectos transversales de educación en valores serán evaluados y calificados, aunque no computarán a efectos de promoción y titulación, ni para calcular la nota final de la etapa.
    - Las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de Religión o de los Proyectos transversales de educación en valores, no se computarán en la obtención de la nota media a efectos de acceso a otros estudios ni en las convocatorias para la obtención de becas y ayudas al estudio en que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos

Con el fin de orientar al alumnado en la elección de materias para completar el currículo el IES Elena García Armada ofrece las siguientes modalidades e itinerarios:

CIENCIAS Y TECNOLOGÍA			
Ciencias		Tecnología	
MATERIA	HORAS/SEMANA	MATERIA	HORAS/SEMANA
Matemáticas I	4	Matemáticas I	4
Física y Química	4	Física y Química	4
Biología, Geología y Ciencias Ambientales	4	Dibujo Técnico I	4
Elegir 4horas		**Elegir 4 horas**	
Tecnología e Ingeniería I	4	Tecnología e Ingeniería I	4
Anatomía aplicada	2	Creación Digital y Pensamiento Computacional	2
Elegir 1		**Elegir 1**	
Francés (O.O.)	2	Francés (O.O.)	2
TIC I	2	TIC I	2
Educación para la convivencia Democrática I	2	Educación para la convivencia Democrática I	2

HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES			
Humanidades		Ciencias Sociales	
MATERIA	HORAS/SEMANA	MATERIA	HORAS/ SEMANA
Latín I	4	Matemáticas Aplicadas CCSS I	4
H.M.C.	4	H.M.C.	4
Literatura Universal	4	Economía	4

Elige 4 horas		**Elige 4 horas**	
Griego	4		
ELIGE 1		**ELIGE 1**	
Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía	2	Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía	2
Antropología y Sociología	2	Antropología y Sociología	2
		Cultura Emprendedora y Empresarial	2
Elegir 1		**Elegir 1**	
Francés	2	Francés	2
TIC I	2	TIC I	2
Educación para la convivencia Democrática I	2	Educación para la convivencia Democrática I	2

2º de BACHILLERATO

Todos los alumnos, independientemente del itinerario elegido, cursarán las siguientes materias:

- Historia de España (4h/semana)
- Lengua Castellana y Literatura II (3h/semana)
- Inglés II (3h/semana)
- Historia de la Filosofía (3h/semana)
- Religión/ Proyectos transversales de educación en valores (1h/semana)

Para orientar al alumnado en la elección de materias para completar el currículo, el IES Elena García Armada ofrece las siguientes modalidades e itinerarios en coherencia con los itinerarios de 1º de Bachillerato:

CIENCIAS Y TECNOLOGÍA			
Ciencias		Tecnología	
MATERIA	HORAS/SEMANA	MATERIA	HORAS/SEMANA
Matemáticas II ó Matemáticas Aplicadas a las CCSS II	4	Matemáticas II	4
Biología	4	Dibujo Técnico II	4
		Física	4

Elige 1			
Química	4		
Física	4		
Geología y Ciencias Ambientales	4		
Elige 4horas			
Química	4	Química	4
Tecnología e Ingeniería II	4	Tecnología e Ingeniería II	4
Física	4	Electrotecnia	2
Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente	2	Programación y computación	2
Actividad Física, Salud y Sociedad	2	Actividad Física, Salud y Sociedad	2
Educación para la convivencia Democrática II	2	Educación para la convivencia Democrática II	2
Francés II (O.O.)	2	Francés II	2
TIC II	2	TIC II	
Estadística y Probabilidad	2	Estadística y Probabilidad	2
Diseño e Impresión en 3D	2	Diseño e Impresión en 3D	2
Literatura de tradición oral	2	Literatura de tradición oral	2
Historia del cine	2	Historia del cine	2
Psicología	2		
Cuestiones prácticas y problemas de biología	2		

HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES			
Humanidades		Ciencias Sociales	
MATERIA	HORAS/ SEMANA	MATERIA	HORAS/ SEMANA
TRONCALES			
Latín II	4	Matemáticas Aplicadas CCSS II	4
Historia del Arte	4	Geografía	4
Elige 1		Elige 1	
Geografía	4	Empresa y Diseño de Modelos de Negocio	4
Griego II	4	Historia del Arte	4
Elige 4h			
Actividad Física, Salud y Sociedad	2	Actividad Física, Salud y Sociedad	2
Educación para la convivencia Democrática II	2	Educación para la convivencia Democrática II	2

Psicología	2	Psicología	2
Francés II (O.O.)	2	Francés II (O.O.)	2
Historia del cine	2	Historia del cine	2
Literatura de tradición oral	2	Literatura de tradición oral	2
Mitología Clásica	2	Finanzas y Economía	2
Imagen y Sonido	2	Fundamentos de Administración y Gestión	2
TIC II	2	TIC II	2

P) EN EL CASO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PROYECTO DE CADA UNO DE LOS CICLOS FORMATIVOS QUE SE IMPARTAN.

No procede

Q) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

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 atendrán 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 y de evaluación inicial.

Las programaciones de la **Etapa de E.S.O. y Bachillerato** se alojarán en el módulo Currículo por competencias de Séneca cumplimentando los siguientes apartados:

Aspectos generales

- Contextualización y relación con el Plan de Centro (planes y programas del centro, tipo de alumnado y centro):

Breve resumen de la situación de partida contextualizada

La contextualización se encuentra detallada en nuestro proyecto educativo y es el punto de partida de esta programación:

...

El IES Elena García Armada está situado en la zona norte-noreste de Jerez de la Frontera.

El ISC que nos proporciona la D.G de Ordenación y Evaluación Educativa, 8 puntos sobre 10, corresponde a una zona de ISC medio-alto.

El alumnado procede de los CEIPS adscritos San José Obrero y El Membrillar.

Tipo de alumnado sacar de indicadores

El contexto para nuestra materia: Según los **Indicadores Homologados**, contamos con un xx% de alumnado que supera la materia xxxx, tendencia,… Idoneidad por debajo/por encima de la media de los centros de ISC similar, eficacia de las medidas de atención a la diversidad.....

Cualquier otra información relevante de carácter general.

Planes y programas del Centro. (ponerlos)

- Marco legal: Ya en Séneca
- Organización del Departamento de coordinación didáctica:

En este apartado se detallarán el número de profesores/as, las materias que imparte cada profesor/a, horario de reuniones o cualquier otra información referida al departamento que sea reseñable destacar. Indicar los mecanismos de coordinación del departamento.

El departamento xxx tiene asignadas las siguientes materias:
Enumerar la materias.

y está compuesto por los siguientes profesores/as:

Indicar profesorado con grupos y materias asignadas

Las reuniones del departamento se realizarán los martes en horario de tarde de forma telemática siempre que sea posible (o presencial), para tratar las siguientes cuestiones:

-Síntesis de los asuntos tratados en las reuniones de coordinación de área, del ETCP y del departamento de FEIE y, en su caso, los acuerdos alcanzados, las propuestas de análisis y las informaciones transmitidas.

-Aspectos concretos y propios de organización y funcionamiento siguiendo la planificación de tareas y actuaciones indicadas en el plan de trabajo que se apruebe en la primera reunión elaborado según las directrices del ETCP.

La coordinación con otros departamentos didácticos y transversales y con los coordinadores de los los distintos planes y programas del centro se realizará en el horario dedicado a las reuniones de área, ETCP y las reuniones de los jefes de área con los jefes de dptos transversales y coordinadores de planes y programas.

Indicar los mecanismos de coordinación del departamento. Más información disponible en en apdo 0 del ROF

Añadir también la coordinación con profesorado que imparte materias de otros departamentos

- Objetivos de la etapa: Ya en séneca
- Principios pedagógicos: Ya en Séneca
- Evaluación y calificación del alumnado: Ya en Séneca

Concreción anual

1. Concreción anual

- Evaluación inicial:

Evaluación inicial. Antes del 15 de octubre de cada curso escolar.

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

Los procesos de evaluación inicial se llevarán a cabo durante el primer mes del curso escolar y engloba todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del mismo, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

a) Análisis de los informes de evaluación individualizados del curso anterior (Consejos Orientadores, expediente, información del programa de tránsito..).

b) Detección de **los aprendizajes imprescindibles** que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, así como del desarrollo de las competencias clave.

c) Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con las competencias. Cada Departamento didáctico acordará la forma en que **registrarán las observaciones con las evidencias obtenidas, identificando los** aspectos que han sido aprendidos y aquellos sobre los que el alumnado ha presentado mayores dificultades, tomando como referentes los criterios de evaluación del curso anterior. Debe estar basada en la observación y **no debe limitarse a una prueba escrita.**

d) Conocimiento personalizado del alumno o la alumna y de su estado integral y emocional, al objeto de prever respuestas y decisiones profesionales de actuación por parte del profesorado no uniformes ni aplicables a todo el grupo clase.

Concretar cada departamento.

- Principios pedagógicos:

Concretar cómo trabajarlos y abordarlos desde el área/materia/ámbito en la materia y curso concreto, adecuándolo al contexto del Centro.

Se concretan en el apartado c3) del Proyecto Educativo:

ESO

En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas.

A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.

Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias.

En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales.

Las lenguas oficiales se utilizarán solo como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizarán la comprensión, la expresión y la interacción oral.

BACHILLERATO

Las actividades educativas en el Bachillerato favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados.

Asimismo, se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado incorporando la perspectiva de género.

En todas las materias se deben desarrollar actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Las lenguas oficiales se utilizarán solo como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizarán la comprensión, la expresión y la interacción oral.

El I.E.S. Elena García Armada, para integrar los Principios pedagógicos en la práctica docente, contempla las siguientes actuaciones y orientaciones en todas las enseñanzas:

- Crear un departamento de PROMOCIÓN A LA LECTURA. Entre otras funciones, este departamento planifica anualmente el PLAN LECTOR programando, al menos, media hora diaria de lectura en todos los niveles de ESO de tal manera que, cada materia dedica un tiempo proporcional en su horario para promover el hábito de la lectura en nuestro alumnado. Pendiente documento PLAN LECTOR.
- El Departamento de actividades complementarias y extraescolares, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, planifica anualmente la organización de charlas, jornadas, conferencias, celebración de efemérides u otro tipo de actividades para su desarrollo.
- Inclusión de actividades en el POAT.
- Concreción de su tratamiento en las diferentes Programaciones Didácticas.

- Las organizadas en el marco de los Planes y programas en los que participa el centro.
- Las organizadas a través de las actividades programadas por los diferentes departamentos transversales.
- Las contempladas en el Plan de Igualdad.

- Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

Se concretarán para cada nivel.

Se propone, partir de lo recogido en normativa, hacer la adaptación correspondiente a la materia, etapa y nivel:

● El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.

● Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

● Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

● Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

● Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

● Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

● Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

● Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Además, se tendrá como referente el apartado b1 del proyecto educativo. Metodología didáctica.

Concretar metodología específica de cada materia.

- Materiales y recursos:

Especificar a grandes rasgos los recursos a utilizar en este nivel (libros de texto, plataformas virtuales, REA, elaboración propia…).

Todo el profesorado tendrá creada su aula en Moodle y hará uso de los correos corporativos del alumnado.

El uso del móvil se ajustará a lo contemplado en el plan de centro.

- Evaluación: criterios de calificación y herramientas

Concretar para este nivel todo lo relativo a los procedimientos, herramientas e instrumentos de evaluación, ya apuntado en los aspectos generales.

Remitimos a apdo e) pe

- CARÁCTER CONTINUO Y FORMATIVO:

La evaluación se extiende a todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, se realiza de una forma continuada a lo largo de este proceso no quedando limitada a actuaciones puntuales.

Para que quede registrado este proceso, **todo el profesorado usará el Cuaderno Séneca calificando las actividades evaluables generadas a partir de las Situaciones de aprendizaje y que han sido vinculadas a los criterios de evaluación acordados en los departamentos didácticos.**

De este modo, el profesorado podrá disponer, de forma permanente, de información sobre el proceso de e/a del alumnado con el fin de detectar logros y dificultades que permitan poner en marcha a tiempo las medidas que resulten necesarias.

En el caso de materias pendientes de cursos anteriores, hasta la configuración del módulo en el sistema Séneca, se llevará un registro externo. También evaluación extraordinaria Bachillerato.*

- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS/trazabilidad DE EVALUACIÓN.

Los departamentos didácticos diseñarán las actividades evaluables, que estarán vinculadas a los criterios de evaluación, eligiendo los instrumentos que estimen oportunos de entre los siguientes:

INSTRUMENTOS: /TAZABILIDAD

● Observación directa.	● Reading.	● Portfolio.
● Cuaderno de clase.	● Listening.	● Proyectos.
● Cuestionario audición/vídeo.	● Speaking.	● Test.

● Láminas. ● Writing. ● Actividades Teledocencia.
● Lista de cotejo. ● Prueba escrita. ● Trabajos monográficos.
• Prácticas de Laboratorio ● Moodle

El profesor de una materia podrá modificar el instrumento en función de las medidas de atención a la diversidad de su alumnado.

E.1.2 EVALUACIÓN CRITERIAL

Los referentes para la evaluación serán los criterios de evaluación de las diferentes materias recogidos en los Anexos de las Órdenes de 30 de mayo de 2023 que desarrolla el currículo de ESO y Bachillerato y demás normativa de aplicación.

Los departamentos didácticos, durante la elaboración de las programaciones, acordarán y reflejará en Acta el método de calificación (continuo, calificación más alta, media..) de los criterios de cada materia. Esta información será trasladada a las familias en la reunión de inicio de curso.

Cada docente calificará los criterios de evaluación asociados a las competencias específicas en las actividades generadas a partir de las Situaciones de Aprendizaje diseñadas en Seneca.

La calificación de una materia será la media de las calificaciones de los criterios de evaluación hasta el momento.

E.1.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN E.S.O. Y BACHILLERATO

ESO:

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT):7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

BACHILLERATO:

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, considerándose negativas aquellas inferiores a cinco.

En ambas etapas:

Esta calificación será el resultado de realizar la **media de las calificaciones de los criterios trabajados hasta ese momento, ajustada por el profesorado responsable de la materia en función de las medidas de atención a la diversidad.**

Los pesos de los criterios no evaluados hasta la fecha, se repartirá de forma proporcional entre el resto. En Séneca, corresponde a la calificación obtenida por el alumno/a **desde el 15 de septiembre de cada año hasta la fecha de traslado a las familias y que genera el** Módulo currículo por competencias/Visión global por área o materia.

Una materia tendrá evaluación negativa si la media de los criterios/competencias es menor a 5 y positiva y, por lo tanto, superada, si es mayor o igual a 5.

Para el cálculo de la media en la evaluación extraordinaria, en el caso de bachillerato, se sustituirán las calificaciones de los criterios no aprobados en la evaluación ordinaria por la obtenida en la extraordinaria, si mejoran.

Cuando un alumno/a no asista, de forma justificada, a una actividad evaluable se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la programación. Una vez aplicadas estas medidas si el alumno o alumna no realiza la actividad (por falta de colaboración u otra causa injustificada) se calificará con 0.

En la evaluación ordinaria deben estar calificados todos los criterios de evaluación de cada materia.

MOMENTOS

Durante el curso se realizarán al menos las siguientes reuniones de equipos docentes para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.

Evaluación inicial. Antes del 15 de octubre de cada curso escolar.
Esta evaluación no conlleva calificación

Primera evaluación. Antes de la finalización del primer trimestre.

Segunda evaluación. Durante los meses de marzo/abril, según planifique Jefatura de Estudios.

Evaluación ordinaria. Al finalizar el curso escolar. Para educación secundaria obligatoria o primer curso de bachillerato no será anterior al día 22 de junio de cada año Para el alumnado que curse segundo de bachillerato no será anterior al 24 de mayo.

Evaluación extraordinaria.

4º de ESO:

El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado.

Las Jefaturas de Departamentos Didácticos son los responsables del diseño y aplicación de las pruebas según el calendario establecido por Jefatura de Estudios durante los 5 primeros días de septiembre.

Para su diseño se tomará como referente los materiales y recursos CREA

Primero de bachillerato:

Para el alumnado que obtenga evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje que consistirá en un **informe** (modelo acordado en ETCP) sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la evaluación extraordinaria de las materias no superadas durante los **primeros cinco días hábiles del mes de septiembre**.

El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación
didáctica que corresponda en cada caso.

Segundo de bachillerato:

El alumnado de segundo curso de bachillerato que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario, **seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la** finalización del periodo lectivo.

La evaluación extraordinaria, en este caso, **no será anterior al 15 de junio**.

A partir del día 25 de mayo y hasta el día 22 de junio, el centro continuará su actividad lectiva organizando las siguientes actividades:

- Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de preparar el proceso de evaluación extraordinaria, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.

Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.

- Actividades complementarias:

Se incluirán las actividades complementarias y extraescolares, con toda la información requerida por el Dpto de ACE para esta materia/ámbito y nivel.

- Atención a la diversidad:

Seleccionar las medidas generales y específicas con el asesoramiento del Departamento de Orientación

- Situaciones de aprendizaje:

Aparecen solas una vez que se han creado las situaciones de aprendizaje para el curso en concreto. Si no se van a hacer en Séneca se subirá un documento con las situaciones de aprendizaje.

2. Descriptores operativos. Propuesto por Séneca
3. Competencias específicas. Propuesto por Séneca
4. Criterios de evaluación. Propuesto por Séneca. En el perfil por área o materia se podrá elegir el método de calificación entre aritmético y continuo, en el caso de elegir continuo podremos elegir el método de cálculo entre último y mayor, según acuerdo de departamento
5. Saberes básicos. Propuesto por Séneca
6. Rúbrica (para calificar criterios)
7. Concreción curricular. Propuesto por Séneca

La programación de los ámbitos de Diversificación Curricular estará coordinada por el departamento de Orientación que debe elaborar los aspectos generales de la programación.

En el caso de adaptación curricular significativa la programación didáctica incluirá la modificación de los criterios de evaluación.

Los Departamentos realizarán un resumen para las familias que contenga, competencias específicas, criterios de evaluación con su modelo de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación, así como los criterios de calificación.

La jefatura de estudios revisará las programaciones para comprobar que cumplen con la normativa vigente y con lo establecido en este proyecto educativo siguiendo la siguiente lista de cotejo:

Contextualización y relación con el Plan de Centro (planes y programas, tipo de alumnado y centro)	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se ha completado el apartado con algún dato relevante	☐	☐	☐	☐
Se indican los planes y programas en los que se encuentra inmerso el centro	☐	☐	☐	☐
Justificación legal	**No modificable**			
Organización del Departamento de coordinación didáctica	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se han incluido todos los miembros del departamento	☐	☐	☐	☐
Aparecen las diferentes asignaturas asignadas al departamento incluyendo refuerzos, libre disposición…	☐	☐	☐	☐
Se incluye el reparto de profesorado y sus grupos	☐	☐	☐	☐
Se ha establecido una temporalización de las reuniones	☐	☐	☐	☐
Se han incluido reuniones con otros departamentos	☐	☐	☐	☐
Aparecen detalladas las funciones de cada uno de los integrantes del departamento (jefaturas, coordinaciones…)	☐	☐	☐	☐
Se incluyen las reuniones de área de competencia	☐	☐	☐	☐

Aparecen las reuniones de coordinación con órganos de coordinación didáctica (DFEIE, ETCP…)	☐	☐	☐	☐
Objetivos de la Etapa		**No modificable**		
Principios pedagógicos		**No modificable**		
Evaluación y calificación del alumnado		**No modificable**		
Evaluación inicial	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se concretan cómo se llevará a cabo la evaluación inicial	☐	☐	☐	☐
Se toma como referencia el apartado E) del PE	☐	☐	☐	☐
Principios pedagógicos	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se concretan cómo se desarrollan los principios pedagógicos en el curso y materia	☐	☐	☐	☐
Aspectos metodológicos	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se ha concretado la metodología	☐	☐	☐	☐
Se establecen distintos tipos de actividades o secuencias didácticas	☐	☐	☐	☐
Se han concretado atendiendo al contexto, alumnado, resultados...	☐	☐	☐	☐
Materiales y recursos	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se establecen materiales y recursos adecuados	☐	☐	☐	☐
Evaluación: criterios de calificación y herramientas	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se concreta la Evaluación durante el curso, según el apartado e) PE	☐	☐	☐	☐
Se hace referencia a la evaluación ordinaria, según el apartado e) PE	☐	☐	☐	☐
Se añaden medidas generales de evaluación	☐	☐	☐	☐
Se establecen decisiones generales del departamento respecto a la evaluación	☐	☐	☐	☐

Instrumentos de evaluación, según el apartado e) PE	☐	☐	☐	☐
En caso negativo especificar:				
Actividades complementarias y extraescolares	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se realizan propuestas de AACCEE	☐	☐	☐	☐
Se establece responsable de las AACCEE	☐	☐	☐	☐
Se vinculan las AACC con el currículo	☐	☐	☐	☐
Especificar:				
Atención a la diversidad	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se recogen medidas de atención a la diversidad que utiliza el departamento	☐	☐	☐	☐
Situaciones de aprendizaje	**Se incluyen de manera automática una vez creadas**			
Descriptores operativos		**No modificable**		
Competencias específicas		**No modificable**		
Criterios de evaluación	**Sí**	**No**	**Inc.**	**NP**
Se establece el método de calificación y método de cálculo, en su caso, para cada criterio de evaluación según acuerdo de departamento	☐	☐	☐	☐
Saberes básicos		**No modificable**		
Concreción curricular		**No modificable**		

- Aclaración: Sí, No, Inc. (Incompleto), NP (No procede)

Las programaciones didácticas deben estar cumplimentadas en séneca antes del 15 de octubre de cada año y revisadas por Jefatura antes del 15 de noviembre para su posterior aprobación en Claustro. Además, el resumen para las familias se entregará antes de la citada fecha en Jefatura de Estudios.

Una vez aprobadas, las programaciones se podrán actualizar o modificar tras los procesos de autoevaluación y/o la evaluación inicial.

Las situaciones de aprendizaje se diseñarán en Séneca siguiendo con el esquema que se propone:

SITUACIONES DE APRENDIZAJE

- Listado del centro
- Mis situaciones de aprendizaje

1. Identificación/Participantes
    a. Justificación y Temporalización
    b. CUMPLIMENTAR MATERIAS SELECCIONADAS
    c. AÑADIR PARTICIPANTES
2. Concreción curricular. Seleccionar criterios de evaluación.
3. Secuenciación didáctica/Producto Final.
    a. Denominar producto final y añadir actividades evaluables.
4. Evaluación de la práctica docente.

- Repositorio
- Trazabilidad
    - Los recogidos en pág 6, apartado e) del presente documento.

R) LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO

En el I.E.S. Elena García Armada se desarrollan los siguientes planes estratégicos:

- De forma permanente:

R1. Plan de salud laboral y P.R.L.

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 emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

R2. Plan de Igualdad de género en educación.

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación pretende actuaciones en el ámbito educativo en las que se favorezca una igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. El avance conseguido en las últimas décadas en la igualdad entre hombres y mujeres ha llevado a la incorporación y participación de las mujeres en todas las esferas de la vida política, social y cultural. Sin embargo, estos cambios no siempre han venido acompañados de nuevos modelos de relaciones entre los géneros.

Aunque se han dado cambios importantes en los modelos de familia, podemos decir que, mientras el modelo de feminidad tradicional ha sufrido una importante transformación, los varones no se han incorporado de la misma forma a los ámbitos de la vida privada y al espacio doméstico. Además, las relaciones de poder dominantes en nuestra sociedad se siguen manifestando en discriminaciones laborales, y en la violencia contra las mujeres como la forma más arcaica de dominación y sometimiento.

Esta realidad y la importancia que tiene la actuación desde las políticas públicas para que el principio de igualdad entre hombres y mujeres sea una realidad, ha determinado el desarrollo de una intervención global en el marco educativo a través del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

La educación integral de las personas implica la adquisición de un conjunto de capacidades básicas de tipo cognitivo, emocional y ético. Esto supone que a la necesidad incuestionable de educar en habilidades y conocimientos se añade la de educar para una mejor calidad de vida y para dotar a esta de sentido moral.

El centro, a través de la participación en este Plan, se compromete a crear las condiciones necesarias para que se potencie los aprendizajes para la vida afectiva y se incorpore en la actividad docente el valor y la riqueza que supone la diversidad de modos de ser hombre y de ser mujer que son el sustrato imprescindible para establecer unas relaciones basadas en la equidad, el respeto y la corresponsabilidad.

R3. TDE/CompDigEdu

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de loR4) s Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp). Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

R4. Bibliotecas escolares

En la sociedad de la información y el conocimiento se requiere que las bibliotecas escolares se conviertan en centros de recursos para la enseñanza y el aprendizaje; en factores de compensación social, que posibiliten el acceso a los recursos informativos y culturales a quienes carecen de ellos; y en espacios físicos, digitales y sociales abiertos a toda la comunidad educativa y a eventos culturales y profesionales.

Como centros de recursos facilitan el acceso a materiales informativos (actualizados, diversos, apropiados, suficientes en número y calidad) para todas las áreas del currículo, atienden la diversidad y apoyan los planes y proyectos del centro.

Entre sus tareas destaca la articulación de programas de alfabetización informacional y digital así como de programas de fomento de la lectura.

La Consejería de Educación mantiene la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares, en la que se integran las redes profesionales provinciales. Su finalidad es generar y facilitar servicios, recursos, comunicación, acompañamiento, interacción, programas y formación al profesorado responsable de la Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares así como a sus equipos de apoyo

- De carácter anual y es objetivo del Proyecto de Dirección su consolidación

R5. PRACTICUM MAES

Con objeto de preparar al profesorado para dar respuesta a los retos del sistema educativo y ajustar su formación a las necesidades de cualificación requeridas por dicho sistema, la Administración educativa asume la tarea de establecer un marco de actuación que permita al futuro profesorado realizar una fase de prácticas en la que desarrolle y adquiera las competencias profesionales que le sean necesarias para el ejercicio de la docencia, facilitando una red de centros para su realización, así como su tutela por parte de personal docente experimentado.

La realización de prácticas del alumnado universitario en el IES Elena García Armada supone una experiencia enriquecedora para la comunidad educativa.

R6. CIMA. Promoción Hábitos de Vida Saludable

El Programa para la Innovación Educativa Hábitos de Vida Saludable (HHVS), desarrollado por la Consejería de Educación y Deporte en colaboración con la Consejería de Salud y Familias y la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, constituye una herramienta para el desarrollo de las competencias clave del alumnado, el intercambio de experiencias, el trabajo en equipo, la creación de redes interprofesionales y el desarrollo de metodologías innovadoras en materia de promoción de la salud, facilitando el tratamiento de los contenidos curriculares relacionados con el bienestar emocional, la alimentación y la actividad física, la higiene y el autocuidado, la educación vial, el uso responsable de las tecnologías, la sexualidad y las relaciones igualitarias, o la prevención de drogodependencias, incluidos en el Proyecto Educativo.

Su característica principal es que está concebido desde una perspectiva salutogénica, pone el énfasis en aquello que genera salud y no en lo que provoca enfermedad, abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de la salud en la escuela como son: el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo en entornos solidarios, respetuosos e inclusivos.

R7. CIMA. Aldea, Educación Ambiental para la sostenibilidad.

La Consejería de Educación y Deporte y la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible ponen a disposición del sistema educativo andaluz el Programa Aldea, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa con el objetivo de promover el desarrollo

integrado de iniciativas de educación para la conservación de los recursos naturales y el fomento del desarrollo sostenible en el ámbito de la comunidad educativa andaluza, al objeto de contribuir a una sociedad más proambiental, justa y solidaria, permitiendo el logro de una educación integral, que comparte y se asienta en los cuatro pilares educativos que propone la UNESCO: Aprender a ser / Aprender a convivir / Aprender a conocer / Aprender a hacer.

Aldea, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa se configura como una herramienta para favorecer el desarrollo de las competencias clave del alumnado, el intercambio de experiencias educativas, el trabajo en equipo, la creación de redes profesionales, el trabajo por proyectos u otras metodologías activas e innovadoras que propicien, en definitiva, un cambio en conductas ambientales con nuestro entorno y que incida en la práctica educativa diaria.

R8. Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz"

La Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» es una red de centros interesados en compartir iniciativas, recursos y experiencias para la mejora de la convivencia escolar y la difusión de la Cultura de Paz, contrayendo un compromiso de profundización en aspectos concretos de su Plan de Convivencia. La normativa que regula el funcionamiento de la Red pone el acento en la cultura de la evaluación, en la necesidad de visibilizar las buenas prácticas desarrolladas en los centros y en la voluntad de trabajar en red compartiendo propuestas, estrategias y recursos con toda la comunidad educativa.

Entre las señas de identidad de los centros que integran la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» destacan la promoción de los valores propios de una sociedad democrática, el respeto mutuo, la igualdad, el diálogo, la solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos, contando con la participación de toda la comunidad educativa en la vida de los centros y la vinculación e implicación con su entorno.

Otro aspecto a destacar es el compromiso que adquieren los centros de participar en los Encuentros Zonales de la Red y las acciones formativas a las que se les convoca para facilitar su actualización y compartir experiencias y recursos con otros centros.

Los procesos de mejora de la convivencia escolar, asumidos con carácter voluntario por el IES Elena García Armada, cuenta con la implicación del equipo directivo, con el visto bueno del Claustro y del Consejo Escolar, con un profesor o una profesora que asume la coordinación de la participación en la Red y con un equipo de docentes especialmente implicados en el desarrollo de las medidas propuestas y que asumen, asimismo, el compromiso de adquirir la formación necesaria para afrontar adecuadamente las mismas.

A nivel provincial, la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» cuenta con el apoyo de los Gabinetes Provinciales de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar entre cuyas funciones está el asesoramiento, la dinamización y el seguimiento de los Planes de Convivencia de los centros, participando, junto con la Inspección Educativa y los Centros de Formación del Profesorado, en el proceso de evaluación externa para el reconocimiento de los Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+).

R9. CIMA. Arte y Cultura.

Este Programa nace con la finalidad esencial de favorecer el disfrute, conocimiento y comprensión de los valores históricos, artísticos, etnográficos, científicos y técnicos de los bienes culturales. La educación patrimonial realizada en los ámbitos formal, no formal e informal (por ejemplo, escuela, museo, medios) ha sido objeto de Programaciones y diseños que rara vez conectaban estos ámbitos, cuando la realidad es que ellos se interrelacionan de forma continua.

Este programa permite que el alumnado sienta suyo el Patrimonio, les ofrece la posibilidad de asumir su identidad, qué somos, cómo somos, por qué hemos llegado a ser así y cómo nos relacionamos con los demás.

Proporciona los instrumentos para realizar Programaciones e implementaciones conjuntamente, que al mismo tiempo tengan en cuenta la realidad de los medios de comunicación y la propia familia como contextos donde el Patrimonio se crea, se protege, se transmite, se pone en valor, etc. Todo ello conduce a la necesidad de evitar diseños aislados, desconectados e independientes. Por otro, ofrece recursos y herramientas claras, sencillas y útiles para que el profesorado se sienta capaz de poder aplicarlas. El fin de la educación patrimonial es conectar el Patrimonio depositaria. Esa conexión sólo es posible si se consigue con la sociedad, que es su generadora, propietaria y despertar la inquietud por conocer el Patrimonio en la comunidad educativa.

R10. CIMA. STEAM

La Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía pone en marcha este Proyecto para acercar al profesorado y al alumnado a la investigación aeroespacial, mediante la metodología STEAM, y poder mejorar las competencias del alumnado en ciencia y tecnología, poniendo al mismo en el papel de investigador acerca de los avances en el estudio aeroespacial.

Los objetivos específicos del proyecto son:

a) Formar al profesorado en la manipulación de recursos y kits aeroespaciales proporcionados por la Agencia Espacial Europea y la Consejería de Educación y Deporte.

b) Guiar la participación en los concursos aeroespaciales.

c) Fomentar las vocaciones STEAM en el alumnado, especialmente entre las alumnas, contribuyendo a la igualdad de oportunidades.

d) Guiar al profesorado en la planificación de visitas aeroespaciales.

Tiene como objetivo fundamental acercar al profesorado y al alumnado al estudio de la robótica de forma que se promueva la participación del alumnado en proyectos que integren la ciencia, la tecnología y las matemáticas en conexión con las artes y las humanidades, de forma que despierten su inquietud por el conocimiento dentro del ámbito STEAM.

Son objetivos específicos:

a) Facilitar la formación del profesorado y el alumnado en el estudio de la robótica, la impresión 3D y el pensamiento computacional.

b) Favorecer la integración de tareas y actividades STEAM en el currículo de las asignaturas y en el proyecto de centro.

c) Fomentar las vocaciones STEAM en el alumnado, contribuyendo a la igualdad de oportunidades.

d) Impulsar un cambio metodológico en las materias STEAM hacia metodologías activas e inclusivas.

e) Favorecer la actualización científica del profesorado en el ámbito STEAM.

f) Participar en proyectos de fomento y acercamiento al alumnado de las disciplinas STEAM, poniendo el foco en la incorporación de la mujer a las profesiones de este ámbito.

R11. CIMA. PLC, comunicación y alfabetización mediática e informacional.

R12. Plan de convivencia

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

La estructura de organización del centro queda establecida de la siguiente forma:

Equipo Directivo

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabaja de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Composición

Funciones

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación a partir de las aportaciones de los diferentes órganos de coordinación y de gobierno.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Las competencias específicas de cada miembro del equipo directivo se encuentran recogidas en los apartados 72 a 81 del Reglamento Orgánico de los IES aprobado por el Decreto 327/2010.

La Jefatura de Estudios adjunta tendrá las siguientes funciones específicas en la etapa de ESO:

- Seguimiento, control y derivación de casos de absentismo escolar.
- Supervisión aplicación Programas de refuerzo del aprendizaje en coordinación con el Departamento de Orientación.
- Por delegación de la Jefatura de estudios, controlar la asistencia al centro del profesorado. El soporte será el control presencial de Séneca pudiendo optar el profesorado por cualquiera de las siguientes opciones: geolocalización con dispositivo propio, PIN o código QR en el PC que se encuentra a la entrada de la Sala del profesorado y comunicando a través del mismo módulo las incidencias.

Justificación de las ausencias del profesorado.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Jefatura de estudios adjunta acompañada de la documentación para su justificación usando los siguientes modelos (Anexo I resuelve el Delegado, Anexo II resuelve la Directora).

Régimen de funcionamiento

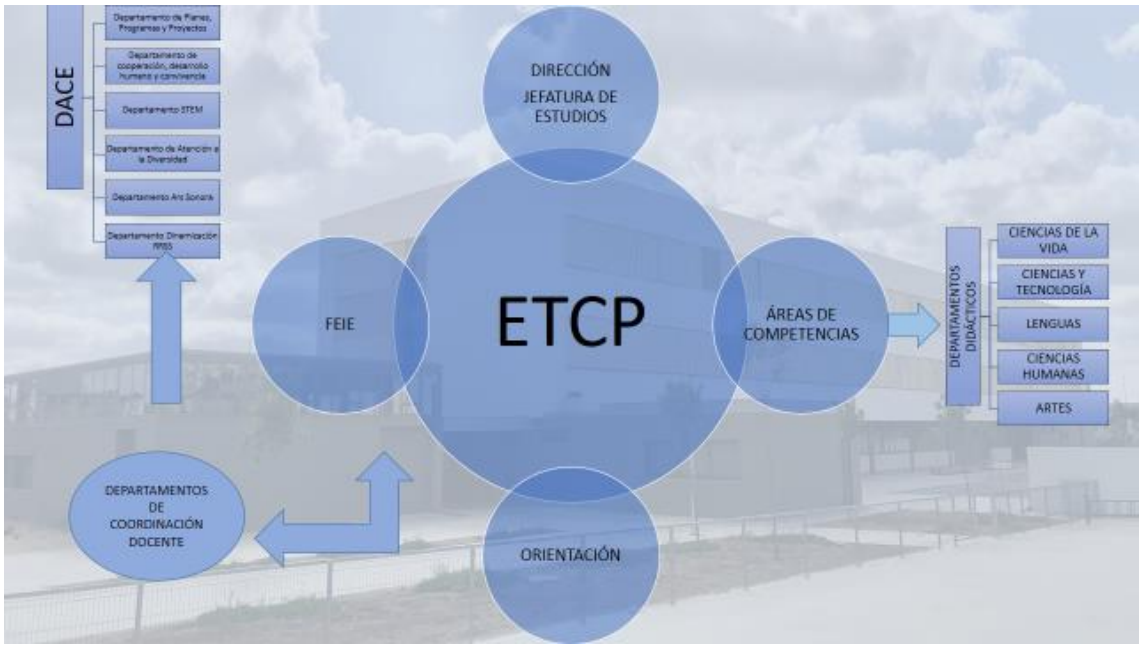
El equipo directivo se reunirá, de manera ordinaria, semanalmente. Las decisiones que se adopten en dichas reuniones se trasladarán a la comunidad educativa a través de PASEN (boletín semanal en caso del profesorado).

Órganos Colegiados de gobierno: Claustro de profesorado y Consejo Escolar.

Recogido en apartado a del ROF.

Órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría
- Departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Otros órganos de coordinación docente: Departamentos transversales.



Equipos docentes.

Composición

Todo el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas y a cada alumno en particular. Están coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Funciones

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

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

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

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

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

g) Proponer y elaborar Programas de Refuerzo del Aprendizaje, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

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

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

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

Régimen de funcionamiento

A solicitud del tutor/a la información relativa al alumnado se realizará a través de las **observaciones compartidas de Séneca.**

Cada grupo dispondrá de una carpeta en Teams donde alojará documentación del grupo para su cumplimentación y consulta: Actas de reuniones, Programas de Refuerzo del Aprendizajes,…

Reuniones

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Asimismo, el tutor o tutora, previa comunicación a la Jefa de Estudios, podrá convocar cuantas reuniones considere necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

De manera ordinaria estas reuniones se celebrarán en la tarde de los martes en el marco horario de 16:30h a 20:00, pudiéndose celebrar en día y hora diferente dependiendo de la urgencia del asunto a tratar.

Se establece una duración máxima de 1h.

En caso de ausencia del tutor/a será suplido, como recoge el Proyecto de Gestión, por el miembro del equipo docente más joven preferentemente no tutor/a que además de coordinar la sesión elaborará el acta correspondiente.

Votaciones y acuerdos

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros asistentes.
- Las votaciones serán a mano alzada.
- El profesorado no podrá abstenerse en las votaciones.
- Cualquier miembro del Equipo que haya votado en contra de un determinado acuerdo podrá, si así lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que en su caso, pudiera derivarse, aunque no de su obligado cumplimiento.

Para la decisión de la Promoción o la Titulación en cualquiera de las etapas:

Promoción

El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno en particular. (Incluidos programas de refuerzo, hld, materias pendientes,...)

En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de **dos tercios** de los componentes del equipo docente. En el caso de que a la hora de tomar la decisión de la promoción no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y, por lo tanto, el alumno o alumna no promocione, debe quedar motivado en las actas de evaluación.

Se computará un voto por docente del equipo educativo independientemente del número de materias que imparta.

Si el cálculo de los 2/3 resultara decimal se redondeará al entero superior.

Titulación

El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno en particular. (Incluidos programas de refuerzo, hld, materias pendientes,...)

En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.

Se computará un voto por docente del equipo educativo independientemente del número de materias que imparta.

Si el cálculo de los 2/3 resultara decimal se redondeará al entero superior.

Actas

El tutor/a levantará acta de cada sesión que celebre el equipo docente, según el modelo facilitado por Orientación y que se encuentra disponible en el EQUIPO DE ORIENTACIÓN DE TEAMS.

Si algún miembro desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión, al tutor/a.

Se aprobarán en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

La custodia de las actas corresponde al Secretario, el cual no podrá facilitar copias literales ni fotocopias de las mismas. Sólo podrá emitir certificación sobre los acuerdos adoptados a los miembros del Equipo docente que lo soliciten.

Una vez aprobadas quedarán disponibles, para uso exclusivo de su consulta, en Moodle/Microsoft. El profesorado está obligado a cumplir el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 53. Principios éticos: 12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público*.

Áreas de competencias.

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

Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida

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

Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Composición

Forman parte del **Área social-lingüística** los Jefes/as de los departamentos de LENGUAS y CIENCIAS HUMANAS.

Forman parte del **Área científico-tecnológica** los Jefes/as de los departamentos de CIENCIAS DE LA VIDA y CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Forma parte del **Área artística** el Jefe/a del departamento de ARTES.

Funciones:

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

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

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

d) Promover y coordinar la participación del alumnado del centro en diferentes concursos y proyectos. (P.E.)

e) Desarrollar el proyecto de la Consejería de Educación AulaDjaque, organizar “el ajedrez en los recreos”. Ampliar la actuación de dicho programa, utilizándolo como vehículo conductor de diferentes contenidos curriculares en todo tipo de materias. (P.E.)

f) Organizar una semana científica/humanística/artística, en que se realizan actividades de distintos tipos relacionadas con estas materias para todo el alumnado del centro. (P.E.)

g) Facilitar la coordinación de la asignatura de matemáticas entre cursos recopilando recursos didácticos interdisciplinares, de resolución de problemas, de proyectos y trabajos de equipo. (P.E.)

h) Proponer y coordinar actividades complementarias y transversales. (P.E.)

i) Coordinar, con el profesorado de otros centros y con el investigador o investigadores, las actividades realizadas por los alumnos. (P.E.)

j) Impulsar la realización de trabajos de investigación. (P.E.)

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de sus funciones tal y como recoge el apartado d) del Proyecto Educativo.

Régimen de funcionamiento

Cada Área dispondrá de una carpeta en Teams donde alojará documentación para su cumplimentación y consulta: Actas de reuniones, Programas de Refuerzo del Aprendizajes, Programaciones didácticas, Actividades interdisciplinares,..

Reuniones

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de las áreas. Asimismo, cada Jefe/a de área, previa comunicación a la Jefa de Estudios, podrá convocar cuantas reuniones considere necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendada.

De manera ordinaria estas reuniones se celebrarán en la tarde de los martes en el marco horario de 16:30h a 20:00, pudiéndose celebrar en día y hora diferente dependiendo de la urgencia del asunto a tratar.

Se establece una duración máxima de 1h.

En caso de ausencia del Jefe/a será suplido, como recoge el Proyecto de Gestión, por el la Jefatura de Estudios que, además de coordinar la sesión, elaborará el acta correspondiente.

Votaciones y acuerdos:

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros asistentes.

Las votaciones serán a mano alzada.

El profesorado no podrá abstenerse en las votaciones.

Cualquier miembro del Área que haya votado en contra de un determinado acuerdo podrá, si así lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que en su caso, pudiera derivarse, aunque no de su obligado cumplimiento.

Actas

El Jefe/a del área correspondiente levantará acta de cada sesión que celebre el equipo docente, según el modelo facilitado por Secretaría y que se encuentra disponible en el CANAL SECRETARÍA DE TEAMS.

Si algún miembro desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión al Jefe/a.

Se aprobarán en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

La custodia de las actas corresponde al Secretario, el cual no podrá facilitar copias literales ni fotocopias de las mismas. Sólo podrá emitir certificación sobre los acuerdos adoptados a los miembros del Área que lo soliciten.

Una vez aprobadas quedarán disponibles, para uso exclusivo de su consulta, en Moodle/Microsoft. El profesorado está obligado a cumplir el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 53. Principios éticos: 12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público*.

Departamento de orientación.

Composición

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) Los maestros y maestras especialistas en educación especial, pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular/PMAR en la forma que se establece en el Plan de orientación y acción tutorial.

d) El Jefe/a del departamento de atención a la diversidad contemplado en el apartado del proyecto educativo.

e) Los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia (PTIS).

Funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de

atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular/PMAR, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Funciones específicas de la Orientadora.

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

i) Coordinar y elaborar las Actas, en su caso, de la aplicación de los Protocolos de acoso escolar.

j) Coordinar y evaluar los compromisos educativos y de convivencia suscritos por las familias y el alumnado.

Régimen de funcionamiento

El departamento de Orientación dispondrá de un equipo en Teams donde alojará documentación para su cumplimentación y consulta: Modelo de Actas de reuniones de equipos docentes, Programas de Refuerzo del Aprendizajes, Recursos para el profesorado, Medidas de atención a la diversidad,..

Reuniones

La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de este departamento. Asimismo, la Orientadora, previa comunicación a la Jefa de Estudios, podrá convocar cuantas reuniones considere necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendada.

De manera ordinaria las reuniones con los maestros y maestras especialistas en educación especial, pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje se celebrarán en horario de mañana. Se establece una duración máxima de 1h.

Tendrá una reunión semanal con los tutores de ESO en horario de mañana de duración 30 minutos.

Actas

La Orientadora levantará acta de cada sesión que celebre, según el modelo facilitado por Secretaría y que se encuentra disponible en el EQUIPO SECRETARÍA DE TEAMS.

Si algún miembro desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión al Jefe/a.

Se aprobarán en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

La custodia de las actas corresponde al Secretario, el cual no podrá facilitar copias literales ni fotocopias de las mismas. Sólo podrá emitir certificación sobre los acuerdos adoptados a los miembros del Área que lo soliciten.

Una vez aprobadas quedarán disponibles, para uso exclusivo de su consulta, en Moodle/Microsoft. El profesorado está obligado a cumplir el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 53. Principios éticos: 12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público*.

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Composición

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) El Jefa/a de cada área de competencia.

c) La Orientadora.

Funciones

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

ñ) Realizar, en colaboración con el equipo directivo, los cuestionarios de evaluación de los diferentes sectores para la autoevaluación. (P.E.)

o) Elaborar un informe con los resultados de dichos cuestionarios para presentarlo ante el equipo de evaluación. (P.E.)

p) Proyecto dime tu nombre: Coordinar las actividades que se deriven de dicho proyecto. (P.E.)

q) Implementar, en el marco del Plan de acogida, la formación del claustro durante la primera quincena de septiembre en relación al currículo por competencias y metodologías innovadoras. (P.E.)

Régimen de funcionamiento

El departamento de FEIE dispondrá de un equipo en Teams donde alojará documentación para su cumplimentación y consulta: Actas, Plan de Formación, Plan de Mejora, documentos para la evaluación….

Reuniones

La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de este departamento. Asimismo, la persona que ostente la Jefatura, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, podrá convocar cuantas reuniones considere necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendada.

Actas

El Jefe/a del departamento FEIE levantará acta de cada sesión que celebre, según el modelo facilitado por Secretaría y que se encuentra disponible en el EQUIPO SECRETARÍA DE TEAMS.

Si algún miembro desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión al Jefe/a.

Se aprobarán en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

La custodia de las actas corresponde al Secretario, el cual no podrá facilitar copias literales ni fotocopias de las mismas. Sólo podrá emitir certificación sobre los acuerdos adoptados a los miembros del Área que lo soliciten.

Una vez aprobadas quedarán disponibles, para uso exclusivo de su consulta, en Moodle/Microsoft. El profesorado está obligado a cumplir el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 53. Principios éticos: 12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público*.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Composición

La directora, la Jefa de Estudios, que ostentará la presidencia por delegación de la dirección, los Jefes y Jefas de áreas, la Orientadora y el Jefe/a del departamento de FEIE.

Salvo acuerdo contrario, ejercerá las funciones de Secretaría el miembro más joven.

Competencias

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular/PMAR.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Régimen de funcionamiento

El ETCP dispondrá de una carpeta en Teams donde el Secretario del órgano alojará documentación para su cumplimentación y consulta: Actas de reuniones, …

Reuniones

La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones del ETCP. Asimismo, la presidenta podrá convocar cuantas reuniones considere necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendada.

De manera ordinaria estas reuniones se celebrarán en horario de mañana durante una hora semanal.

Votaciones y acuerdos

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros asistentes.

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas aquellos temas o cuestiones que sean competencia del ETCP y tengan relación con algún punto del Orden del día.

Las votaciones serán a mano alzada.

El profesorado no podrá abstenerse en las votaciones.

Cualquier miembro del ETCP que haya votado en contra de un determinado acuerdo podrá, si así lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que en su caso, pudiera derivarse, aunque no de su obligado cumplimiento.

Actas

El Secretario del ETCP levantará acta de cada sesión que se celebre según el modelo facilitado por Secretaría y que se encuentra disponible en el EQUIPO SECRETARÍA DE TEAMS.

Si algún miembro desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión al Secretario del ETCP.

Se aprobarán en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

La custodia de las actas corresponde al Secretario del centro, el cual no podrá facilitar copias literales ni fotocopias de las mismas. Sólo podrá emitir certificación sobre los acuerdos adoptados a los miembros del ETCP que lo soliciten.

Una vez aprobadas quedarán disponibles, para uso exclusivo de su consulta, en Moodle/Microsoft. El profesorado está obligado a cumplir el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 53. Principios éticos: 12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público*.

Tutoría

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

Funciones

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las medidas de atención a la diversidad propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará la tarde de los martes de 17:00 a 18:00horas.

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

n) Colaborar, de acuerdo con el apartado e) de este R.O.F, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o) Control y justificación de ausencias del alumnado:

- Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas 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. Las ausencias serán registradas en Séneca por el equipo docente en cada tramo horario (“pasar lista” y grabar ausencia) siendo competencia del Tutor/a su control y justificación.

- En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios 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. "

Departamentos de coordinación didáctica, departamento de actividades complementarias y extraescolares y departamentos transversales.

Composición y funciones: Las recogidas en apartado d) del Proyecto educativo.

Régimen de funcionamiento

Dispondrá de una carpeta en Teams donde el Jefe/a del departamento alojará documentación para su cumplimentación y consulta: Actas de reuniones, …

Reuniones

La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los departamentos. Asimismo, el Jefe/a podrá convocar, informando a Jefatura, cuantas reuniones considere necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendada.

De manera ordinaria los departamentos de coordinación didáctica se reunirán en horario de martes tarde con una frecuencia de 30 minutos semanales.

Traslado de Información

El procedimiento a seguir para el trasvase de la información será el siguiente:

La información tratada en ETCP será trasladada a los jefes de departamento para que estos, posteriormente, lo trasladen a cada uno de los integrantes de los departamentos didácticos.

Los Departamentos transversales rellenarán quincenalmente en Teams un documento donde se recojan las principales actuaciones que se están desarrollando. Dicho documento será enlazado en la pestaña correspondiente de cada departamento en la plataforma Moodle Centros para que todo el Claustro tenga acceso a la misma.

Además, con objeto de coordinar actuaciones, trimestralmente se reunirán todos los departamentos para la puesta en común de las actividades previstas.

Votaciones y acuerdos

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros asistentes.

Las votaciones serán a mano alzada.

El profesorado no podrá abstenerse en las votaciones.

Cualquier miembro que haya votado en contra de un determinado acuerdo podrá, si así lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que en su caso, pudiera derivarse, aunque no de su obligado cumplimiento.

Actas

El Jefe/a del departamento levantará acta de cada sesión que se celebre según el modelo facilitado por Secretaría y que se encuentra disponible en el EQUIPO SECRETARÍA DE TEAMS.

Si algún miembro desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión al Jefe/a del departamento.

Se aprobarán en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

La custodia de las actas corresponde al Secretario del centro, el cual no podrá facilitar copias literales ni fotocopias de las mismas. Sólo podrá emitir certificación sobre los acuerdos adoptados a los miembros que lo soliciten.

Una vez aprobadas quedarán disponibles, para uso exclusivo de su consulta, en Moodle/Microsoft. El profesorado está obligado a cumplir el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 53. Principios éticos: 12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público*.

En todas las reuniones que se celebren, tanto de equipo directivo, órganos colegiados de gobierno, órganos de coordinación docente se atenderá a lo siguiente:

- La transmisión de información y la coordinación se llevará a cabo tanto de forma presencial como a través de:
- La plataforma virtual Microsoft: Se utilizará para facilitar el trabajo en equipo, compartiendo información y recursos.
- Séneca: Para comunicaciones oficiales como convocatorias de reuniones, Actas, acuerdos del equipo directivo,..
- En caso de que las reuniones se realicen de forma telemática tendrán lugar en la SALA DEL PROFESORADO de la plataforma Moodle (WEBEX) y habrá que cumplir con las siguientes normas:

  → Identificarse con nombre y apellidos completos.

  → Para intervenir, levantar la mano y esperar a que el moderador ceda la palabra.

  → Apagar micrófono y cámara si no se está interviniendo.

→ Uso del Chat: forma parte de las intervenciones. Las aportaciones deben ser respetuosas sin usarse como conversación paralela. Escribir dudas o aportaciones al punto del orden del día que se esté debatiendo.

Las reuniones telemáticas de los distintos órganos se podrán grabar, siempre cumpliendo con la Ley 3/2018 de protección de datos.

Atendiendo a la 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: "La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, **preferentemente**, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro."

El equipo directivo determina, motivado por la estructura de organización y funcionamiento del IES:

Claustros y reuniones de equipos docente: Según la naturaleza de los asuntos a tratar será el equipo directivo quien decida en cada caso la modalidad presencial o telemática.

Reuniones del ETCP, de manera presencial.

Reuniones de departamentos, áreas y de otros órganos colegiados: se celebrarán de manera telemática durante el primer trimestre y se decidirá, una vez realizada la evaluación y seguimiento a la finalización de cada trimestre, la modificación de la modalidad.

A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Estos órganos de gobierno se reunirán de manera ordinaria al menos una vez al trimestre y al inicio y final de curso.

A1. Claustro del profesorado

Se regula por lo dispuesto en los artículos 128 y 129 de la LOE y 67 a 69 del Reglamento Orgánico aprobado en el Decreto 327/2010.

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

Composición

El Claustro de Profesorado será presidido por la directora y está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del IES.

Competencias

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro (apartados b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) del Proyecto Educativo).

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

Régimen de funcionamiento

El Claustro de Profesorado será convocado por la Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso, se deberá presentar a la Dirección un escrito motivado con la firma de los solicitantes.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros.

El profesorado que se encuentre ausente por cualquier motivo (permiso, incapacidad temporal,..) recibirá igualmente las convocatorias y, voluntariamente, podrá asistir a las reuniones y participar en los debates y acuerdos.

Claustros ordinarios:

Reuniones

Se celebrarán en la tarde de los martes en el marco horario de 16:30h a 20:00. Se establece una duración máxima de 2h. En el caso de que no se abordaran todos los puntos del Orden del día en el tiempo máximo previsto se continuará el siguiente martes lectivo al claustro.

Serán convocados, por orden de la Directora, por el Secretario. La convocatoria, acompañada por el Orden del día y la documentación correspondiente a los temas a tratar, será enviada a todos los miembros por Séneca con una antelación mínima de 4 días lectivos.

De todas las reuniones de Claustro de profesores se recogerán documentos de firmas de los asistentes si son presenciales o documento de asistencia que genera la plataforma Moodle si el Claustro se lleva a cabo de manera telemática.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Para la celebración de cada sesión será requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidenta y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de no contar con la asistencia anterior, se realizará una segunda convocatoria, media hora después, en la que será suficiente la asistencia de un tercio de los miembros.

El profesorado que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal será igualmente convocado y podrá, voluntariamente, asistir y participar en los debates y acuerdos que se tomen.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros, podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas aquellos temas o cuestiones que sean competencia del Claustro y tengan relación con algún punto del Orden del día.

Votaciones y acuerdos

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros asistentes.

Las votaciones serán a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro solicite que sea secretas si el Claustro es presencial o mediante sondeo en la plataforma Moodle, que confeccionará el Secretario, si éste se desarrolla de manera telemática.

El profesorado no podrá abstenerse en las votaciones.

Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo podrá, si así lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso pudiera derivarse, aunque no de su obligado cumplimiento.

Actas

El Secretario levantará acta de cada sesión que celebre el claustro, que llevará el Visto Buenos de la Presidencia y especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados acompañado del número de votos.

Si algún miembro desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión al Secretario.

Se aprobarán en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

La custodia de las actas corresponde al Secretario, el cual no podrá facilitar copias literales ni fotocopias de las mismas. Sólo podrá emitir certificación sobre los acuerdos adoptados a los miembros del Claustro que lo soliciten.

Una vez aprobadas quedarán disponibles, para uso exclusivo de su consulta, en Moodle/Microsoft. El profesorado está obligado a cumplir el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 53. Principios éticos: 12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público*.

Claustros extraordinarios

Su régimen de funcionamiento es el de los Claustros ordinarios exceptuando:

Se podrá realizar convocatoria con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Podrá celebrarse en día y hora diferente al martes tarde dependiendo de la urgencia del asunto a tratar.

El Orden del día no recogerá los puntos: lectura y aprobación de actas anteriores ni ruegos y preguntas, dedicándose exclusivamente a los debates y acuerdos de los asuntos extraordinarios que se tengan que tratar.

A2. Consejo Escolar.

Se regula por lo dispuesto en los artículos 126 y 127 de la LOE y 50 a 66 del Reglamento Orgánico aprobado en el Decreto 327/2010.

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

Composición

a) La directora, que ostentará la presidencia.

b) La jefa de estudios.

c) Ocho profesores o profesoras.

d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Cinco alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
c) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
d) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
e) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la LOE. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
g) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente documento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
l) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
m) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
n) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
o) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

p) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Régimen de funcionamiento

El Consejo Escolar será convocado por la Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso, se deberá presentar a la Dirección un escrito motivado con la firma de los solicitantes.

Consejos ordinarios:

Reuniones

Se celebrarán en la tarde de los martes en el marco horario de 16:30h a 20:00. Se establece una duración máxima de 2h. En el caso de que no se abordaran todos los puntos del Orden del día en el tiempo máximo previsto se continuará el siguiente martes lectivo.

Serán convocados, por orden de la Directora, por el Secretario. La convocatoria, acompañada por el Orden del día y la documentación correspondiente a los temas a tratar, será enviada a todos los miembros por Séneca (en caso de miembros externos por correo facilitado por la persona interesada) con una antelación mínima de una semana.

De todas las reuniones de se recogerán documentos de firmas de los asistentes si son presenciales o documento de asistencia que genera la plataforma Moodle si el Claustro se lleva a cabo de manera telemática.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Para la celebración de cada sesión será requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidenta y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de no contar con la asistencia anterior, se realizará una segunda convocatoria, media hora después, en la que será suficiente la asistencia de un representante de cada sector, además de la presidencia y el secretario.

El profesorado que se encuentre en situación de Incapacidad Temporal será igualmente convocado y podrá, voluntariamente, asistir y participar en los debates y acuerdos que se tomen.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros, podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas aquellos temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar y tengan relación con algún punto del Orden del día.

Votaciones y acuerdos

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros asistentes.

Las votaciones serán a mano alzada, salvo que algún miembro del Consejo solicite que sean secretas si se lleva a cabo de manera presencial o mediante sondeo en la plataforma Moodle, que confeccionará el Secretario, si éste se desarrolla de manera telemática.

Cualquier miembro del Consejo que haya votado en contra de un determinado acuerdo podrá, si así lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que en su caso, pudiera derivarse, aunque no de su obligado cumplimiento.

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Actas

El Secretario levantará acta de cada sesión que se celebre, que llevará el Visto Buenos de la Presidencia y especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados acompañado del número de votos.

Si algún miembro desea que conste en acta una intervención concreta deberá aportarla por escrito, antes de terminar la sesión al Secretario.

Se aprobarán en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

La custodia de las actas corresponde al Secretario, el cual no podrá facilitar copias literales ni fotocopias de las mismas. Sólo podrá emitir certificación sobre los acuerdos adoptados a los miembros que lo soliciten.

Una vez aprobadas quedarán disponibles, para uso exclusivo de su consulta, en Moodle/Microsoft. Los miembros están obligado a cumplir la LOPD guardando confidencialidad sobre datos de carácter personal que pudieran tratarse durante las reuniones.

Consejos extraordinarios:

Su régimen de funcionamiento es el de los Consejos ordinarios exceptuando:

Se podrá realizar convocatoria con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Podrá celebrarse en día y hora diferente al martes tarde dependiendo de la urgencia del asunto a tratar siempre que se posibilite la asistencia de todos los miembros y, en todo caso, en horario de tarde.

El Orden del día no recogerá los puntos: lectura y aprobación de actas anteriores ni ruegos y preguntas, dedicándose exclusivamente a los debates y acuerdos de los asuntos extraordinarios que se tengan que tratar.

Comisiones

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por la directora, la jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores.

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

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La **comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

Las reuniones telemáticas de los distintos órganos se podrán grabar, siempre cumpliendo con la Ley 3/2018 de protección de datos.

En caso de que se realice de forma telemática tendrán lugar en el PUNTO DE ENCUENTRO de la plataforma Moodle (WEBEX) y habrá que cumplir con las siguientes normas:

→ Identificarse con nombre y apellidos completos.

→ Para intervenir, levantar la mano y esperar a que el moderador ceda la palabra.

→ Apagar micrófono y cámara si no se está interviniendo.

→ Uso del Chat: forma parte de las intervenciones. Las aportaciones deben ser respetuosas sin usarse como conversación paralela. Escribir dudas o aportaciones al punto del orden del día que se esté debatiendo.

A3. Otros cauces de participación

A3.1 Alumnado

Los deberes y derechos del alumnado se pueden consultar en el Reglamento Orgánico, arts. 2, 3 y 4. La participación del alumnado en la vida del centro viene recogida en los artículos 5 a 8 del mismo.

Elección de delegados y subdelegados de curso.

Durante el primer mes de clase cada grupo elegirá delegado y subdelegado de grupo después de haber dedicado dos horas de tutoría a realizar una actividad sobre la participación de los delegados en el centro y sus funciones.

Las candidaturas a la elección de delegado y subdelegado serán cerradas y estarán formadas, al menos, por un alumno y una alumna.

En la sesión lectiva de tutoría previa a la elección de delegado y subdelegado, los alumnos y alumnas candidatos tendrán que presentar a su grupo, al tutor y a la jefatura de estudios un pequeño proyecto que recoja las ideas que piensan poner en práctica y la línea que tienen previsto seguir y la presentarán al grupo para que sus compañeros puedan hacerles preguntas.

La elección será por sufragio directo y secreto, y se decidirá por mayoría simple.

Pasarán a la segunda ronda sólo los cuatro candidatos más votados y se repetirá la votación hasta que alguno consiga mayoría simple.

Cada tutor entregará en Jefatura el Acta (equipo de orientación de TEAMS) con la elección de cada grupo antes de la finalización del mes de octubre.

Funciones de los delegados y delegadas.

Además de colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, los delegados y delegadas tendrán las siguientes funciones:

Asistir a una parte de las sesiones de evaluación para comunicar y comentar con el equipo docente el resultado de la evaluación realizada por el grupo de cada trimestre e informar a éste del desarrollo de esta sesión.

Dirigir las Asambleas de clases apoyados en todo momento por el tutor o tutora del grupo. El tutor o tutora asesorará al delegado o delegada en el ejercicio de dirección de la asamblea.

Hacer llegar las propuestas e iniciativas surgidas y debatidas en el grupo al tutor y jefatura de estudios.

Comunicar al tutor o tutora o al conserje los desperfectos del aula.

Reunirse periódicamente con el resto delegados y delegadas y con los representantes del alumnado en el consejo escolar para analizar el funcionamiento de los proyectos y actividades que estén en marcha, tratar las cuestiones problemáticas que sugiera el alumnado y debatir, proponer y acordar cambios y soluciones.

En la hora de tutoría siguiente a la fecha de esta reunión los delegados y delegadas informarán al tutor y al grupo del resultado de estas reuniones.

Mantener asambleas con Jefatura de estudios y Departamento de orientación. En dichas asambleas aportarán las propuestas de su grupo, expondrán las reclamaciones que tengan y se analizará y evaluará el funcionamiento del centro. Al finalizar la asamblea los delegados o delegadas informarán al tutor o tutora y a sus compañeros y compañeras de su grupo sobre los acuerdos tomados.

Intervenir en colaboración con el alumnado mediador en los conflictos que pudieran surgir entre alumnos y entre alumnos y profesores.

Informar al departamento de orientación y a Jefatura de estudios del funcionamiento de las clases y la dinámica del grupo cuando se considere necesario.

A tal fin, Jefatura de Estudios y Orientación convocará los primeros lunes de cada mes a la Junta de Delegados y Delegadas a la que acudirán los delegados/as de clase y algún representante del alumnado en el Consejo Escolar.

Funciones del subdelegado o subdelegada.

Sustituir al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Actuar como secretario o secretaria en las Asambleas de grupo y levantar acta de los acuerdos adoptados.

Asambleas de clase.

Todos los grupos de la ESO celebrarán, al menos una vez por mes, una asamblea de clase en el horario de tutoría lectiva dirigida por el delegado en la que se debatirán los problemas de la clase, las propuestas sobre el funcionamiento de la clase y del centro y cualesquiera otras cuestiones a propuesta del tutor, el orientador o la jefa de estudios. El alumnado podrá pedir al tutor que se ausente momentáneamente para tratar las cuestiones que consideren.

Cese de delegados y subdelegados

El delegado/subdelegado podrá ser cesado por decisión del equipo directivo, previo acuerdo con el tutor, en los casos siguientes:

- Incumplir reiteradamente de sus funciones.
- Incumplir reiteradamente las normas del Centro.
- Por renuncia razonada del interesado o interesada.

En tal caso, el tutor procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

A3.2 Familias

Su participación viene regulada en los artículos 12 a 14 del Reglamento Orgánico y en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Reuniones y actuaciones establecidas con las familias:

Programa de tránsito

El equipo directivo convocará una reunión, en el marco del programa de tránsito, antes del comienzo de cada curso con las familias del nuevo alumnado adscrito del centro con los siguientes objetivos:

Informar sobre:

a) Presentación equipo directivo, visita instalaciones.
b) Líneas pedagógicas del centro.
c) Sistema de comunicación con las familias.
d) Metodología, normas, criterios generales de evaluación y funcionamiento general del centro y de las aulas.
e) Explicar el uso de los portátiles y de Internet en el entorno educativo y ofrecer asesoramiento para su uso en casa.
f) Planes y proyectos en los que está participando el centro.
g) Acceso y consulta de los documentos de Planificación del centro.

Con anterioridad al mes de noviembre los tutores y tutoras realizarán una reunión con las familias de su grupo que será convocada por la dirección del centro en horario de tarde con los siguientes objetivos:

a) Elegir al delegado o delegada de padres y madres.
b) Características generales y funcionamiento del grupo.
c) Informar sobre el profesorado del curso.
d) Informar sobre el horario de atención a familias y el procedimiento para solicitar cita.
e) Plan global de trabajo del curso.
f) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
g) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

h) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
i) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
j) Derechos y obligaciones de las familias.
k) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
l) Compromisos educativos y de convivencia.
m) Contestar a las cuestiones generales que planteen las familias.
n) Atender de forma individualizada a las familias que lo deseen.

De dicha reunión el tutor/a levantará Acta según modelo facilitado por Orientación (se encuentra en TEAMS) que custodiará el Secretario.

Con anterioridad al 30 de noviembre se facilitará a las familias, a través de la página web del centro, un resumen de la programación de cada materia que contenga los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de promoción y titulación del centro.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado de cuyos resultados se desprenda la necesidad específica de apoyo educativo, serán informados por los tutores.

Tras la primera y segunda evaluación los tutores convocarán una reunión con las familias para el análisis de resultados, convivencia y cuestiones generales.

Además, tras la segunda evaluación, las familias serán convocadas para ser oídas en relación a la promoción en la toma de esta decisión por el equipo docente.

Comunicación con las familias

Cuestiones generales

El medio de información a las familias de las cuestiones generales del centro será a través de la página web WEB IES ELENA GARCIA ARMADA en la que se publicarán los principales acontecimientos del centro y la información de interés para alumnado y familias. En la página estará disponible toda la documentación del centro: Plan de centro, Programaciones didácticas, Proyectos en los que el centro participa, organigrama y funciones de los departamentos y Plan de actividades complementarias.

Asimismo, la página web dispone de un espacio para el AMPA en el que se publicará la información que éste haga llegar al equipo directivo.

Por otro lado, a través de las cuentas (Redes sociales) las familias podrán tanto hacer un seguimiento de la vida del centro, como estar informados de las últimas novedades educativas de interés.

Las comunicaciones personalizadas con las familias por parte de los tutores y de la dirección del centro se llevarán a cabo a través de PASEN.

La información de carácter académico (plazos, documentos de planificación..) también se publicarán en el tablón de anuncios de PASEN

Procedimiento de atención personalizada a las familias

Tutorías

Las familias podrán solicitar entrevista con el tutor o tutora de su hijo o hija en los siguientes tramos:

Tarde: martes de 16 a 17 horas,

Mañana: En el horario de atención personalizada del tutor/a

En ambos casos, previo aviso por PASEN o agenda del alumnado para poder coordinar y recabar información. En caso de que las familias no puedan asistir al centro en este horario se realizará la reunión en otro momento que convenga a las dos partes. Asimismo, en aquellos casos en que se necesite justificadamente un contacto más urgente, este se podrá hacer también a través del correo electrónico o vía telefónica.

Las familias pueden solicitar el formato (presencial- en pandemia casos puntuales- o telemática) según sus circunstancias.

Resto de profesorado

Las familias podrán contactar con el resto del profesorado a través del tutor. No obstante, en casos excepcionales y motivados por causas justificadas, podrán dirigirse directamente al profesorado a través de PASEN.

Orientación

El departamento de orientación atenderá a las familias que lo deseen en horario de mañana o tarde, previo concierto de una cita a través de PASEN, agenda del alumnado o a través del tutor en el horario en que ambas partes acuerden.

Equipo directivo

Las familias también podrán concertar una cita con cualquier miembro del equipo directivo en horario de mañana o tarde, previa petición de cita por PASEN y comunicación, al tutor/a, de los motivos de la misma.

En caso de usar el correo como medio de comunicación, el profesorado lo hará a través de cuenta corporativa: (pepe.perez.edu@juntadeandalucia.es/ pperrim111@m.educaand.es).

AMPA

El AMPA dispone de despacho para su uso en el horario acordado con la dirección del centro.

El presidente o presidenta del AMPA podrá solicitar siempre que lo desee una reunión con el equipo directivo en el horario que se acuerde, previa comunicación de las cuestiones que se desee tratar.

El equipo directivo transmitirá de forma directa a la presidenta/e del AMPA todas las cuestiones que se estimen urgentes o importantes.

El equipo directivo y el departamento de actividades complementarias solicitará al AMPA la colaboración para el diseño y el desarrollo de la Programación de actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, el AMPA podrá proponer al equipo directivo o al Consejo escolar actividades complementarias y extraescolares.

Padres y madres delegados y delegadas de curso

Elección

La elección del delegado o delegada de los padres y madres se realizará entre las familias del grupo en la reunión con los tutores que se convocará en octubre y su nombramiento tendrá la duración de un curso escolar.

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

Funciones

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programa das por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con 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.

La comunicación entre los delegados de padres/madres y las familias se realizará a través de PASEN.

Los delegados y delegadas de padres/madres podrán comunicarse con el AMPA a través de PASEN.

A3.3 Personal de Administración y Servicios y de atención educativa complementaria.

Regulado en los artículos 15 y 16 del Reglamento Orgánico.

Contamos con dos conserjes y un administrativo a jornada completa y un conserje a media jornada.

Este personal tiene representación en el Consejo Escolar (actualmente no se han presentado candidatos).

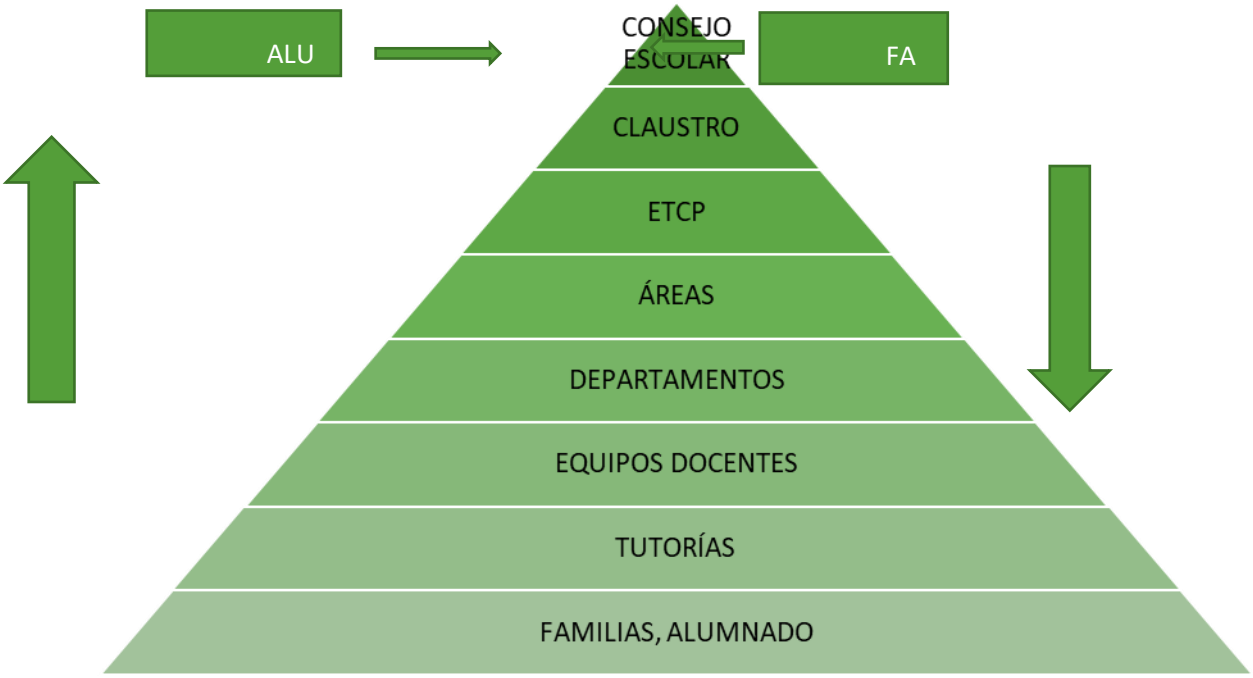
El servicio de limpieza y mantenimiento se hace por contratación privada.

Las consultas, sugerencias y comunicaciones se harán a través del Secretario del Centro.

Órganos Coordinación docente:

Regulado en apartado 0 del ROF.

De esta forma, la información y la participación de la comunidad educativa se canaliza según el siguiente esquema:



B) 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.

Los procesos administrativos y pedagógicos de la vida del centro se regirán por los principios de rigor, respeto a la norma, transparencia e igualdad de oportunidades.

Es claro que tener acceso a la información aumenta el sentido de pertenencia a un grupo, lo que contribuye al buen clima y efectivo funcionamiento de un centro educativo.

B1. La información interna

Es la que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el centro. La información de carácter general fluye desde el equipo directivo y los órganos de gobierno unipersonales hasta los órganos colegiados; pero también son muy frecuentes los flujos de información horizontales.

La información de carácter más específico es suministrada por los responsables directos del órgano que la genera (tutorías, jefes/as de departamento, coordinadores/as de área o de planes y proyectos, etc.).

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Plan de Centro, la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Instrucciones,..)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos del centro.

B2. Fuentes externas

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.
- Información obtenida a través de las redes sociales.

B3. Canales y medios de información.

Con carácter general, los acuerdos se trasladarán a la comunidad educativa a través de la plataforma Séneca/PASEN.

En la web https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ieselenagarciaarmada/ se publicará información general sobre el centro.

Asimismo, para la difusión de información sobre nuestras actividades se utilizarán las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram (@ieselenagarciaarmada).

B4. Actas

De cada sesión que celebre el órgano, tanto de gobierno como de coordinación docente, se levantará Acta por el Secretario/a del mismo, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El Acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

Se utilizará el modelo facilitado en la plataforma Moodle/Microsoft y llevarán la firma digital del Secretario/a del órgano junto con el Vº Bueno de la Dirección (ANEXOS).

Una vez aprobada el Acta correspondiente quedarán disponibles, firmadas digitalmente, para su consulta por la comunidad educativa:

- En la carpeta correspondiente a cada órgano en la plataforma Microsoft/Moodle.
- En Séneca las actas de equipos docentes correspondientes a las sesiones de evaluación (alumnado/evaluación/sesiones de evaluación).
- En formato impreso custodiadas en la Secretaría del centro.
- Los acuerdos adoptados en Consejo Escolar se publicarán en el TABLÓN DE ANUNCIOS PASEN.

- Aquellos acuerdos o decisiones que afecten al alumnado se trasladarán a través de las tutorías y/o en las reuniones que periódicamente celebra los primeros lunes de cada mes la Jefatura y Orientación con los delegados y delegadas de clase.

B5. Transparencia en la evaluación del alumnado.

El Centro garantiza la información al alumnado y a las familias sobre los criterios, procedimientos e instrumentos con los que va a ser evaluado.

Esta información se puede consultar o solicitar a través de:

- Reunión inicio de curso.
- Web del centro.
- Reuniones de tutorías.
- Profesorado de la materia correspondiente.

De acuerdo con las líneas pedagógicas, las calificaciones de las actividades evaluables quedarán registradas en Séneca. Dado el carácter continuo de la evaluación, la publicación de todas estas actividades genera un exceso de información a las familias (notificaciones en PASEN). Por ello, por norma general, estas actividades no serán publicadas, no obstante, las familias pueden solicitar del tutor esta información.

Además, en cualquier momento del curso, el alumnado y/o sus familias podrán solicitar aclaraciones sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello deberán ponerlo en conocimiento del tutor/a que recabará la información necesaria del equipo docente o facilitará una reunión entre las familias y el profesorado.

Las familias pueden solicitar copias de actividades evaluables de la siguiente forma:

- El tutor legal del alumno/a, o el alumno en caso de mayoría de edad, solicitará por escrito o vía PASEN en la Secretaría del Centro las fotocopias de cada actividad, indicando nombre de la materia y fecha en que se realizó.
- Transcurrida una semana, el solicitante podrá retirar en dicha Secretaría la copia, previo abono de su importe (0,05 €/cara) o su remisión en formato digital.
- El solicitante se compromete a no divulgar ni reproducir dichos documentos, restringiendo su uso al ámbito estrictamente privado y con la única finalidad de mejorar los rendimientos escolares de su hijo/a.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas

Las calificaciones, observaciones e información acordada para su traslado a las familias correspondientes a las diferentes evaluaciones durante el curso, así como las obtenidas en la

evaluación ordinaria y, en su caso, la evaluación extraordinaria, serán visibles para el alumnado y sus familias en PASEN.

En las “Preevaluaciones” (información sobre el proceso de aprendizaje en el mes de noviembre y febrero) los tutores subirán este documento al punto de recogida PASEN.

Punto de recogida: tras las sesiones de evaluación estarán disponible en formato PDF los correspondientes documentos de evaluación:

- Boletín de calificaciones: cada evaluación.
- Consejo Orientador
- : Al finalizar 2º ESO y 4ª ESO, excepcionalmente al finalizar 3º ESO para cursar FPB.
- Informes, propuesta de actividades (1º de bachillerato): evaluación ordinaria.
- Historial académico: al término de cada etapa.

Los procedimientos de revisión y/o reclamación se encuentran recogidos en el apartado e) del proyecto educativo.

B6. Trámites de audiencia.

Las familias deberán ser oídas previamente a la toma de decisión en los siguientes casos:

- Decisión de la promoción. De acuerdo con el apartado e) de nuestro proyecto educativo durante el tercer trimestre de cada curso se recabará por escrito la opinión de las familias en reunión de tutoría.
- Decisión de que pueda prolongarse un año más la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa.
- Suscripción de compromisos educativos y de convivencia con el centro docente.
- Inclusión en Programas de refuerzo.
- Incorporación o permanencia en el Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR)/Diversificación curricular.
- Otras medidas de atención a la diversidad.

El tutor/a convocará una reunión para dar trámite de audiencia a las familias en los casos anteriores dejando constancia escrita y firmada en el cuaderno de tutoría. Dicha reunión será comunicada con una antelación mínima de 4 días a través de PASEN.

Imposición de correcciones o medidas disciplinarias y derecho a reclamación de acuerdo con el apartado i) del Proyecto educativo.

B7. Admisión y escolarización

La información relativa al proceso de escolarización se puede consultar en el tablón de anuncios de PASEN y en la web.

Los momentos del curso en los que se irá publicando serán los marcados por el servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial y de la Comisión de Garantías de Admisión correspondiente.

La Dirección del centro garantiza el rigor y la transparencia tramitando y dando publicidad a todos los actos administrativos que se derivan del procedimiento (vacantes existentes, criterios de admisión, los procedimientos y plazos, etc.).

C) 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.

Espacios e Instalaciones

La distribución de espacios dependerá de la organización de las necesidades y recursos disponibles de cada curso escolar. De forma general, la estructura será la siguiente:

La distribución de grupos en las aulas se hará de forma que los niveles inferiores estén en la primera planta y los superiores en la segunda.

Mientras el número de unidades sea superior al número de aulas de grupo, se habilitarán otros espacios a este fin.

La organización durante el horario escolar de las aulas se hará teniendo en cuenta el uso prioritario de las aulas específicas a las materias correspondientes.

Planta baja: designada para despachos, Sala del profesorado, Conserjería, Secretaría, Orientadora, AMPA, Biblioteca y Departamentos. El aula específica también se ubica en este nivel, así como el pabellón deportivo.

Planta primera: aulas de secundaria y/o Bachillerato. Aula de música, aula de EPVA, Taller de tecnología y aula de dibujo. Aulas de pequeño grupo y aula de PT.

Planta segunda: aulas de secundaria y/o Bachillerato. Aula de música, Laboratorios, Taller de tecnología y aulas de pequeño grupo.

Taller de CF, utilizado, hasta la autorización de enseñanzas de F.P., para aula STEAM.

Las zonas exteriores constan de dos porches (delantero y trasero), 2 pistas deportivas, zona de aparcamiento, jardines, huerto y zona de tránsito.

Anualmente la Jefatura de Estudios asignará un aula a cada grupo teniendo en cuenta los criterios anteriores, no obstante, anualmente se consultará al Claustro la idoneidad de asignar Aulas temáticas por especialidades como forma de organización y como medida de convivencia y de prevención de conflictos.

Recursos Materiales

1) Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro de Inventario de Séneca.

2) Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

3) Todos los recursos materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su asignación.

4) Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

5) El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Ordenadores Departamentos y Sala Profesorado

Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarlo al responsable TDE y/o al secretario del centro.

Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarlo al responsable TDE y al secretario del centro.

No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.

Ordenadores Alumnado

Es fundamental hacer buen uso de los ordenadores del centro para la buena conservación de los mismos. Se recuerda, además, que los ordenadores son un apoyo más para el estudio, por lo que sólo se hará uso de ellos con autorización del profesor o profesora y cuando la programación de aula así lo requiera.

Los portátiles adscritos al profesorado y los equipos inventariados en el centro (cañones, portátiles…) quedarán custodiados en las dependencias de administración por el coordinador o coordinadora TDE y por la Secretaría del centro. El profesorado que necesite hacer uso de este material, lo solicitará al coordinador o coordinadora TDE, quien controlará que tales equipamientos se empleen de manera equitativa y conforme a las necesidades según el currículo de cada materia. Aquel material o dispositivo informático inventariado por los Departamentos Didácticos será responsabilidad del Jefe o Jefa del Departamento, quien velará por utilización y mantenimiento.

Para poder hacer uso de los carritos de los portátiles se reservarán a través de Moodle Centros (Sala de profesorado) y se rellenará por parte del docente el documento que verifique que todos los ordenadores se encuentran en perfecto estado así como el ordenador que utiliza cada alumno/a.

NORMAS USO DE LOS CARRITOS (PROTOCOLO GENERAL)

1) Todos los carros están etiquetados con un número de orden.

2) A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.

3) Se hayan ubicado en cuarto RAC planta baja, aula pequeño grupo de 1ª y 2ª planta.

5) Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.

6) Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. El profesorado es responsable de que queden conectados tras su uso.

7) El alumnado se identificará en el equipo como:

Usuario: usuario

Contraseña: usuario.

8) Parte de incidencias TIC: en Moodle Centros (en la pestaña TDE) para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.

Normas Uso Carros (PROTOCOLO PROFESORADO)

Se debe rellenar el cuadrante con la asignación de portátiles de cada alumno/a (se encuentra en la carpeta que está en el carrito). Se debe incidir al alumnado que ellos son responsables del equipo que usan y de los daños que puedan ser ocasionados por mal uso del mismo por lo que deben revisar que todo esté bien antes y después de su uso.

Si se detecta alguna incidencia en algún portátil, se debe dejar constancia del mismo en el cuadrante y abrir una incidencia en Moodle (pestaña TDE de la Sala de Profesores).

Al recoger los portátiles se deben dejar en su base con el cable de carga enchufado y dejar el carrito en su lugar de origen conectado a la red para que los equipos carguen de nuevo la batería.

Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.

Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden.

Normas Uso Carros (PROTOCOLO ALUMNADO)

Se debe rellenar el parte de incidencias cada vez que utilicemos el equipo.

El uso de auriculares está prohibido excepto si el profesor lo permite. En caso de poder usarlos el volumen debe ser moderado.

El ocio (páginas webs deportivas, visionado de vídeos en cualquier plataforma, juegos, etc) está prohibido.

El puesto de trabajo **SIEMPRE** será el mismo para cada alumno, a menos que el profesor indique lo contrario.

El equipo nunca se manipula (hardware), si hay alguna incidencia se comunicará al profesor.

Los trabajos realizados se deben almacenar en la cuenta de office 365 de cada alumno. En ningún caso se debe trabajar en los directorios del propio ordenador ya que los ficheros podrían ser eliminados.

El alumno será responsable de los errores software que vengan ocasionados por el mal uso (cambio de configuraciones, instalación de software, etc)

No está permitido cambiar fondo de pantalla, tema de apariencia o tamaño de los menús.

Uso de Proyectores

El uso de los proyectores se priorizará para los cursos que no tengan pantalla digital. Si existiesen proyectores sobrantes se reservarán en la Sala del Profesorado de la plataforma Moodle centros de igual modo que los carritos de los portátiles. Si se produjese alguna incidencia se le comunicaría a la coordinación TDE y al Secretario del Centro.

Uso de Material de Aulas Específicas (EF, DIBUJO, MÚSICA, TALLER DE TECNOLOGÍA)

El material de dichas aulas, inventariado en el Departamento correspondiente, será responsabilidad del Jefe/a del mismo.

Su uso será prioritario para el desarrollo del currículo de las materias vinculadas a dichos departamentos.

Si se produjese alguna incidencia se le comunicaría al Jefe/a de Departamento y al Secretario del Centro.

Aseos

Los aseos del profesorado se encuentran en planta baja junto a la Sala del profesorado.

Alumnado:

Los aseos del alumnado se distribuyen en cada una de las plantas (2 por planta) y los ubicados en el pabellón deportivo, junto a los vestuarios.

Los aseos de la planta 1 y 2 permanecerán abiertos durante la jornada escolar excepto los recreos. El alumnado que salga de clase para ir al aseo deberá ir acreditado con la tarjeta que le entregará el profesor/a encargado del grupo en ese momento.

Los aseos de planta baja permanecerán abiertos exclusivamente durante el recreo.

Los aseos del pabellón permanecerán abiertos durante el recreo y, durante el resto de la jornada, será el profesorado de E.F. el que gestione su uso.

Uso del Aparcamiento:

- Por el profesorado: pendiente de redactar.
- Por el alumnado:
  - Deberá aportar el Permiso de conducir y el seguro del vehículo, que deberán estar vigentes.
  - El horario. El alumnado podrá aparcar el vehículo antes del comienzo de las clases a las 8:15h y retirarlo, tras la finalización, a las 14:45.

Biblioteca

Las normas de uso de la biblioteca se darán a conocer a principio de cada curso escolar a los tutores/as para que sean transmitidas al alumnado. Así mismo serán expuestas en lugar visible en la biblioteca.

Normas de Uso

1. Siempre que la biblioteca esté usándose por el alumnado deberá haber un profesor o profesora que se responsabilice del mismo.

2. Los usuarios de la biblioteca deberán mantener un clima adecuado de estudio, lectura o trabajo, por lo que deben guardar silencio.

3. Al salir, las mesas y las sillas deben quedar ordenadas y limpias.

4. Está totalmente prohibido comer o beber y usar el móvil.

5. Si usamos un libro en la biblioteca, al finalizar debe de colocarse en el mismo lugar donde se cogió. Si el libro nos fue proporcionado por el profesor o profesora encargados en ese momento, de un estante cerrado, le será devuelto a él o ella directamente.

6. Un libro es un instrumento de trabajo y como tal debe de usarse correctamente por lo que no deberá ser subrayado, ensuciado o deteriorado.

7. Como espacio de uso común el profesorado que lo utilice deberá prestar atención al mantenimiento y orden de los distintos equipamientos (mesas, sillas, libros, etc) evitando que el alumnado los cambie de lugar.

8. Los ordenadores y el acceso a internet tienen como objeto el estudio, la lectura y la búsqueda de información, queda prohibida la modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores, así como la instalación de cualquier programa.

9. Para resolver cualquier duda dirigirse al profesorado de guardia de biblioteca o responsable en ese momento.

Los servicios que presta la biblioteca

- Lectura y consulta en sala, préstamo y conexión a internet.
- La elaboración y expedición de carnés.
- Centro de recursos para refuerzo y/o ampliación del currículo.
- Dinamización de actividades: participación en certámenes literarios, información a nuevos usuarios, animación a la lectura…
- Elaboración trimestral de una guía de lecturas recomendadas por niveles.

Uso de la biblioteca:

A principio de curso, la Jefatura del Departamento de Promoción a la lectura, orientará a los departamentos didácticos sobre actividades de fomento a la lectura.

Cada departamento elaborará su plan de lectura por niveles e incluirá en las programaciones las diferentes actividades.

Los Jefes de departamentos didácticos junto al Departamento de Promoción de la lectura planificarán el uso de la Biblioteca que quedará registrado en un cuadrante en Moodle.

Este espacio también se usará para conferencias, charlas u otro tipo de actividades. Independientemente de estos usos, la biblioteca permanecerá abierta, en función de los recursos, durante los recreos para el estudio del alumnado.

II. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS/AS

Los deberes de los usuarios/as:

- Contribuir a mantener un entorno adecuado y en silencio, y evitar cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta y el estudio, respetando siempre a los demás usuarios.
- Respetar las instalaciones, los recursos y las zonas destinadas a cada servicio.
- Cuidar el material bibliográfico y documental: no subrayar ni escribir en los libros, no arrancar páginas, no abrir los libros de manera inadecuada.
- Colaborar a mantener el orden de los estantes, colocando los libros consultados en su lugar. Hacer un uso responsable de los recursos electrónicos.
- Contribuir a mantener el orden y la limpieza en la sala.
- Dirigirse al servicio de préstamo cuando se desee sacar libros o cualquier otro material de la Biblioteca, identificándose a través de PASEN.

Los derechos de los usuarios/as:

- Contar con un horario de apertura que permita al alumnado su uso diario sin interferencias con las clases.
- Disponer de un espacio que estimule y facilite el aprendizaje, la enseñanza o la búsqueda de información.
- Disponer de varios espacios específicos como: el rincón de igualdad, rincón violeta, Sección de mediateca dedicada a Dª Elena García Armada, el apartado "lee y relájate" (con sofás, alfombras y puffs), novedades, etc.
- Disponer de recursos de información de calidad, adecuados a las distintas etapas educativas impartidas en el centro.
- Asesoramiento y atención personalizada en la búsqueda de información por el personal responsable de la biblioteca.

Incumplimiento de las normas:

- Todos aquellos alumnos o alumnas que incumplan estas normas, serán suspendidos del derecho al uso de la biblioteca por el profesorado encargado de la misma en ese momento.
- A quienes no respeten las normas se les podrá prohibir la entrada por el período que el Equipo de Apoyo de la Biblioteca determine.
- Cualquier tipo de deterioro provocado de forma malintencionada a un recurso llevará consigo la reposición del mismo además de otras medidas que pudieran aplicarse.

III. LA POLÍTICA DE PRÉSTAMO

Debe realizarse a través de PASEN en el módulo Biblioteca donde se puede consultar el catálogo, préstamos y otros servicios. También se podrá solicitar en horario de recreo.

El préstamo se registrará debidamente, a través de PASEN (https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/biblioweb/index/) con los datos del interesado/a, la fecha del préstamo y su devolución.

Existen dos tipos de préstamos:

El individual a cualquier miembro de la comunidad educativa.

El colectivo, a nivel de aula, considerando un lote adecuado al número del alumnado de cada nivel, durante el tiempo que el docente lo estime oportuno.

La biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los usuarios que lo deseen desde mediados de septiembre hasta quince días antes de la finalización del curso. Durante la primera quincena de septiembre y última de junio no se realizarán préstamos.

El préstamo, por norma general, se podrá hacer de un ejemplar y durante un plazo de 15 días.

En el caso de pérdida, extravío o deterioro malintencionado o no responsable de un libro u otro recurso, la familia lo restituirá por uno igual o de características similares, previa comunicación a los/as tutores/as del grupo.

IV. LA POLÍTICA DOCUMENTAL: SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS

Los libros y recursos se seleccionarán a través de las propuestas del ETCP, las áreas, los departamentos transversales, el responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo.

Estos órganos se basarán en diferentes criterios: relación con el currículo, calidad, actualidad, relevancia, interés, demanda y accesibilidad de los materiales.

La adquisición de los fondos podrá hacerse a través de compra o donación. Se tendrá en cuenta el presupuesto del centro, los proveedores y los procedimientos de compra.

Una vez adquiridos los fondos, se deben realizar las tareas de registro, catalogación, etiquetado y clasificación. Estas tareas son necesarias para que los recursos estén disponibles para la consulta y préstamo, y para que los usuarios puedan localizarlos fácilmente.

V. ACCIONES DE EXPURGO

El expurgo debe integrarse entre las labores habituales de la biblioteca, siendo conveniente realizarlo de forma permanente. Los objetivos a conseguir son:

- Aislar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios.
- Lograr mayor espacio para nuevas adquisiciones.
- Incrementar el uso, al hacer más atractivas las estanterías.
- Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados.
- Que el usuario perciba que la colección es suficiente y actualizada.

En cuanto a los criterios de realización podemos señalar:

- Obsolescencia: un título es obsoleto cuando aporta información desfasada y por ello incorrecta en el momento actual o carece de valor educativo.
- Uso: un material que no se haya usado en los 5 primeros años desde su adquisición tiene muy poca posibilidad de usarse y sería objeto de análisis para expurgo.
- Espacio: si no se dispone de espacio suficiente para abordar una correcta organización y ampliación del fondo documental es un buen momento para plantearse un expurgo.
- Deterioro: estos materiales dificultan el uso y se retirarán del libre acceso. Se eliminarán sustituyéndolos por un nuevo ejemplar (si existe, en edición más moderna) siempre y cuando se tenga constatación de su uso e interés. Se podrán tomar medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles (encuadernación o pequeñas reparaciones), siempre y cuando el coste de esta operación sea más rentable que la reposición por compra o si no estuviera disponible en el mercado. Se podrá pensar en la sustitución por otro soporte, si se entendiera que es la opción más ventajosa en cuanto a la accesibilidad y precio.

- Duplicidad: La existencia de ejemplares duplicados que no reportan ninguna ventaja salvo grupos de libros del mismo título con los que se pueden crear una sección para fomento de la lectura, trabajo en grupo…
- El expurgo no significa una destrucción directa de los materiales que no interesen en la biblioteca escolar, ya que esos materiales, en algunos casos, pueden ser de utilidad en otros centros. Una solución propuesta es la donación de libros a O.N.G.s que participan en programas de cooperación con otros países, siempre que se haga una selección apropiada de documentos, eliminando los inservibles.

IV. CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DE LAS DONACIONES

La donación es una forma de ampliar gratuitamente la colección de recursos de la Biblioteca. Este proceso supone una serie de costes en recursos humanos y almacenamiento que hacen necesario establecer unas condiciones para la aceptación de donaciones.

Criterios para aceptar la Donación

- Sin cargo: Solo se aceptarán donaciones que no estén sujetas al cumplimiento de cargo y/o condición alguna a favor del donante.
- Cesión de derechos: La donación se acepta con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca.
- Interés temático: los materiales donados deberán referirse a temáticas afines a los niveles educativos impartidos.
- Vigencia: Se tendrá en cuenta la fecha de publicación. Sólo se aceptarán ediciones antiguas según la relevancia de su contenido.
- Conservación: Solo se aceptarán en buenas condiciones.

Estos recursos formarán parte del catálogo siendo obligatorio su registro en Biblioweb.

V. LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y SUS ATRIBUCIONES

Todo el claustro del profesorado del centro es el encargado de que la biblioteca funcione en condiciones óptimas, ya que se trata de un recurso permanente que tiene que ser fomentado y dinamizado desde las propias aulas.

Refiriéndonos al ámbito puramente normativo la biblioteca cuenta con un/a responsable y un equipo de apoyo que dedica parte de su horario laboral a funciones en biblioteca: préstamo, organización, catalogación...

1. Responsable: formación y funciones

La Dirección del centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un/a docente funcionario del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, preferentemente con destino definitivo.

El/La docente funcionario/a designado/a deberá realizar la formación pertinente a no ser que acredite poseerla. La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de dos horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

El nombramiento de la persona responsable de la biblioteca escolar se realizará, al menos, para dos cursos académicos con la finalidad de consolidar la continuidad del plan de trabajo de la biblioteca escolar.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.

c) 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.

d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.

e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.

f) 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 ciclos.

g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.

j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

La formación del responsable:

La persona responsable de la biblioteca se incorporará y participará como miembro efectivo en la red profesional de bibliotecas escolares de su provincia. Esta constituye la herramienta y el referente principal de información, interconexión, apoyo, comunicación, asesoramiento y colaboración entre el profesorado responsable de las bibliotecas de los centros educativos. La red profesional de bibliotecas escolares ofrece un Programa de Apoyo a las bibliotecas escolares que tendrá como objetivo establecer líneas de apoyo en función del grado de desarrollo de las mismas, de manera que incidan en la utilización eficaz de la biblioteca y en la consecución de sus cometidos fundamentales.

Las líneas serán las siguientes:

Línea de apoyo para las bibliotecas escolares en situación inicial respecto a las tareas técnicas y organizativas.

Línea de apoyo a las bibliotecas escolares que articulen para todo el centro un programa básico de formación en el desarrollo de la competencia informacional.

Línea de apoyo a las bibliotecas escolares que elaboren un blog específico de los servicios y programas de la biblioteca, o que realicen selección de recursos digitales de aprendizaje. Cada línea de apoyo contará con un plan específico de formación, acompañamiento en línea y talleres. El centro podrá solicitar la participación en el programa a través del/la responsable de la biblioteca que será el coordinador o coordinadora de la línea.

2. Equipo de apoyo: formación, funciones, composición:

Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor/a responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica (30 minutos semanales y hasta dos horas semanales si es mayor de 55 años y pertenece al equipo), constituido por profesorado de las diferentes áreas del centro. Estará formado por un mínimo de dos profesores/as y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria dentro de su horario de obligada permanencia.

Las funciones del profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar:

a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

La formación del equipo de apoyo:

Los miembros del equipo de apoyo de la biblioteca recibirán formación según necesidades y demandas en relación con la organización y funcionamiento de esta, incidiendo de manera particular en su utilización como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

3. Colaboradores (alumnado y familias)

Podrán colaborar alumnos/as y miembros de sus familias en las tareas de la biblioteca escolar. El/La responsable de la biblioteca les asignará tareas en la biblioteca.

VI. RECURSOS ECONÓMICOS, PRESUPUESTO.

Los fondos de que dispone la biblioteca pueden provenir de:

- Los presupuestos del centro. No se asignará una partida económica para gastos de biblioteca. Se comprarán libros u otro tipo de fondos en función del dinero disponible y las necesidades de la biblioteca.
- Dotaciones específicas por parte de la administración educativa.
- Donaciones de la AMPA, otros organismos o instituciones.

Todos los recursos económicos disponibles deberán ser registrados, informándose al Consejo Escolar de su gestión.

D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

El comienzo y finalización de la jornada escolar, así como el comienzo y finalización del recreo será señalizado con un timbre. Durante el resto de la mañana, será el profesorado el encargado de comenzar y finalizar cada clase.

En cada tramo horario, la Jefatura de Estudios establecerá un turno de **guardia en los pasillos** de las dos plantas que deberán comprobar que todas las aulas están atendidas por el profesorado.

El criterio para asignar al profesorado de guardia en cada planta será aplicado por la Jefatura en la elaboración de los turnos atendiendo a la mayor proximidad del profesorado (por ejemplo; se prioriza el profesorado que esté impartiendo clase en una planta ante el que comienza su jornada).

La guardia de pasillo **será inmediata** a la finalización de cada hora de clase evitando bajar a la Sala de Profesores o a los Departamentos para detectar posibles incidencias a la mayor brevedad.

En cada tramo horario habrá, atendiendo a la normativa, un mínimo de un profesor/a de guardia por cada 8 unidades que realizará las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
d) Auxiliar al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
e) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
f) Atender al alumnado que se incorpora al centro una vez iniciada la jornada: Si un alumno/a llega tarde, debe comprobar que es acompañado por los tutores legales o persona autorizada, en caso contrario contactar con la familia y acompañarlo al aula (valorar para minimizar la interrupción de la actividad docente) o atenderlo hasta la siguiente clase.
g) Atender al alumnado que se encuentra enfermo, avisando a la familia y registrándolo en el documento que se encuentra en la Sala del profesorado.

El profesorado con reducción horaria por mayor de 55 realizará guardias de pasillo en función de lo que establezca anualmente la Jefatura de Estudios atendiendo a criterios de organización y funcionamiento del centro.

En cualquier caso, si el profesorado de guardia detecta un aula sin profesor, debe permanecer con el grupo.

Diariamente Jefatura de Estudios facilitará en la Sala de profesorado un cuadrante con las ausencias previstas para agilizar la labor del profesorado de guardia.

Además, tanto el profesorado de guardia como la Jefatura de estudios revisarán el módulo **Control de presencia de Séneca** para detectar retrasos o ausencias no previstas por Jefatura.

Una vez comprobado que no hay ausencias o que las posibles ausencias están atendidas, el profesorado de guardia permanecerá en la Sala del profesorado para atender las incidencias que tengan lugar durante el tramo horario.

En caso de necesidad, Jefatura de Estudios podrá asignar la función de profesorado de guardia a aquel que tenga permanencia en el centro.

Durante **los recreos** se establecerá un turno de guardia, mínimo 1 profesor/a por cada 6 unidades, para velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor **atención al alumnado de 1º ESO** a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles y atender a las necesidades propias de los mismos (masificación de espacios, correcto uso de los aseos, convivencia…)

Los espacios destinados para su uso durante el recreo serán los patios exteriores y en caso de lluvia, los porches y espacios cubiertos de los patios, quedando prohibido la permanencia en aulas y pasillos, así como en las escaleras interiores.

Para garantizar la organización, el profesorado de guardia de recreo debe ser puntual al ocupar su puesto evitando el tránsito de alumnado por el interior del edificio durante todo el recreo.

Se asignarán zonas de vigilancia en los distintos patios exteriores, así como en los aseos exteriores y de la planta baja (con la finalidad de evitar aglomeraciones, así como garantizar su uso incorrecto) y, en función de los recursos disponibles, en los pasillos de las dos plantas para evitar el tránsito de alumnado por los pasillos y/o la entrada del mismo en las aulas durante el recreo.

Durante los recreos se podrá (en función de los recursos disponibles cada año) utilizar la Biblioteca como lugar de estudio e investigación. El profesorado que tenga asignada la guardia de biblioteca será el encargado de mantener el orden y el silencio en la misma.

El profesorado con reducción horaria por mayor de 55 realizará guardias de recreo en función de lo que establezca anualmente la Jefatura de Estudios atendiendo a criterios de organización y funcionamiento del centro.

Todo el profesorado debe contribuir en la vigilancia durante la jornada escolar, tanto al inicio y al final de la jornada durante la entrada y salida del alumnado, como durante los cambios de clase. El profesorado debe ser puntual y contribuir en la organización emplazando al alumnado que se encuentra por los pasillos a que permanezca en el aula, vigilancia de aseos…y comunicar al profesorado de guardia o equipo directivo las incidencias detectadas.

E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Durante la primera semana de cada curso escolar, los tutores y tutoras organizarán, junto con el Secretario, la entrega de los libros de texto al alumnado de su grupo y garantizará que la etiqueta queda debidamente cumplimentada.

Durante el curso, cualquier profesor a través del tutor o tutora, informará a la Secretaría de cualquier incidencia en relación al libro de texto (defectuoso, deterioro, pérdida…). El Secretario junto con el tutor/a valorará si la, en su caso, reposición será asumida por el centro o por la familia de acuerdo con la normativa.

Al finalizar el curso, para llevar a cabo el proceso de recogida de libros del programa de gratuidad, el tutor avisará al alumnado de los días asignados para su revisión y entrega.

Todos los libros de texto, tanto si se tienen materias suspensas como si se tiene todo superado deben ser revisados y entregados.

Los anexos I y II que se citan en la siguiente tabla se os proporcionarán personalizados para cada clase de alumnos/as.

Revisión de libros Anualmente lo indicará la Secretaría	Cada profesor/a revisará los libros de su materia y rellenará el parte de incidencias del programa de gratuidad de libros de texto (Anexo I) y lo entregará al tutor/a del grupo.
Entrega de libros Anualmente lo indicará la Secretaría	Cada alumno/a dejará en el aula una bolsa cerrada con su lote de libros identificada con nombre y apellidos, grupo y materia optativa (Religión/Valores éticos/ Francés...). Cada tutor/a revisará los lotes de libros de su grupo, indicando si el lote está completo o falta algún libro (Anexo II). El anexo II será entregado en la Secretaría del centro. Una vez revisados los lotes, el alumnado, en el horario que se le indique, bajará los libros al Aula/Taller de agrarias donde los depositará en el lugar indicado a cada grupo.
Materias pendientes primer ciclo ESO Anualmente lo indicará la Secretaría	El alumnado con materias suspensas recogerá los libros necesarios para preparar la evaluación extraordinaria. Cada tutor cogerá del lote del alumno/a los libros correspondientes y los entregará, cumplimentando el Anexo III que se entregará en Secretaría. El alumnado deberá entregar el libro al profesor encargado de realizar la prueba de septiembre según el horario elaborado por la Jefatura de Estudios. El profesor de la materia cumplimentará el Anexo I y el tutor, una vez finalizado el periodo de exámenes, el Anexo II y procederán a entregarlo en Secretaría.

En aquellos años en los que termine la vigencia de los libros de texto los tutores y tutoras informarán a las familias sobre la posibilidad de entregar el resto de libros a instituciones, ongs, etc.

F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

No procede

G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

El artículo 28 del Decreto 327/2010 establece que los centros educativos deben anualmente realizar una Autoevaluación. Dicho artículo recoge lo siguiente:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación del centro que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k) - *Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.*

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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.

De acuerdo a la normativa vigente el centro tiene que fijar en este apartado la composición de su equipo de evaluación. Éste deberá estar formado al menos por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, siendo el representante del alumnado en el Consejo Escolar el alumno/a de mayor edad.

Al comienzo de cada curso, cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar propondrá a la Dirección un representante en el equipo de evaluación del centro. La propuesta

se hará en la segunda reunión de Consejo Escolar, en cuya acta quedará constancia de la composición de dicho equipo. Pertenecerán también al mismo los coordinadores de las áreas de competencias, al objeto de garantizar el asesoramiento en cuestiones de tipo técnico que pudieran surgir en ámbitos propios de cada una de las materias.

H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Alojado en Séneca PAE

PROTOCOLO COVID

PROTOCOLO ALTAS TEMPERATURAS

I) 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.

I1. Normas Generales

Lo dispuesto en este apartado se encuentra de acuerdo con lo establecido 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.

1. Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos se podrán utilizarán en las aulas con fin educativo y siempre bajo la supervisión del profesorado.
2. Cuando el profesor/a autorice el uso de dispositivos móviles, será el propio alumnado el responsable de su puesta a punto (batería, actualizaciones, etc.).
3. El profesorado que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
4. Durante la jornada escolar queda prohibida la comunicación con otros miembros de la comunidad educativa a través de cualquier dispositivo (móvil, tablets, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo electrónico)
5. El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no está permitido en las zonas comunes, ni en los baños ni en el recreo. Si se incumple la norma se apercibirá oralmente y puesto en conocimiento del tutor/a. En el caso de reincidencias se tratará con el Equipo Docente, la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y/o el Departamento de Convivencia en función de la edad y las circunstancias personales del alumno o alumna.

6. El personal docente no retirará el dispositivo electrónico en ningún caso.
7. A tenor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en todas las dependencias del Centro y a cualquier hora queda prohibida la toma de fotografías y grabaciones de video y/o audio, salvo que se cuente con autorización expresa del profesor/a. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia, además de poder constituir un delito y conllevar responsabilidades penales.
8. Las comunicaciones con la familia en casos de emergencia se realizarán a través de los teléfonos del instituto, en ningún caso a través de los teléfonos personales del alumnado.
9. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y/o otros dispositivos electrónicos así como del mal uso de los mismos (caídas, roturas, etc.).
10. No se permite cargar los dispositivos electrónicos en el centro, salvo que lo autorice el profesorado para la realización de actividades educativas.
11. Durante los exámenes y la realización de pruebas, los móviles así como cualquier dispositivo electrónico, deben estar recogidos en las mochilas, salvo que sean necesarios para su realización y hayan sido debidamente autorizados por el profesor o la profesora.
12. El acceso a Internet en el centro desde cualquier dispositivo debe estar supervisado por el profesorado.
13. Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el profesor/a responsable se asegurará de que todos los alumnos/as disponen de estos recursos facilitando en caso de ser necesario dotación del centro.
14. Se fomentará el buen uso de los dispositivos móviles y otros dispositivos electrónicos, así como de internet, como medio para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, a través de distintas campañas organizadas desde el departamento de Convivencia y el departamento de Orientación en colaboración con los tutores y tutoras coordinadas por la persona responsable de la TDE.
15. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el centro que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.

    https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/centros/seguridad-y-proteccion-de-datos

En cualquier caso, el incumplimiento de estas normas se tratará según lo contemplado en el Plan de convivencia.

I2. Aulas con equipos informáticos:

- Cada curso escolar el correspondiente coordinador TDE con el equipo directivo revisará y difundirá las normas de utilización de los recursos de esas aulas.
- Permanecerán cerrada mientras no haya un profesor dentro, los profesores que las utilicen las abrirán y cerraran al comienzo y término de las clases. Durante las mismas

controlarán que el alumnado haga un buen uso de los equipos. Todo el personal que utilice estos espacios observará las normas a las que hace referencia el punto anterior.

- Las deficiencias que el alumnado y alumnado detecte al principio y al final de cada clase las comunicarán al profesor/a en la fecha que las observen por los cauces que cada curso escolar se acuerde con el profesor/a responsable de la asignatura.
- El daño intencionado o negligente de los equipos o el software, así como el hurto de piezas de los mismos será tipificado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Los equipos informáticos se utilizarán para la realización de tareas escolares.
- Normas específicas recogidas en Plan de convivencia.

I3. Decálogo de uso de las redes sociales en el centro educativo:

- El uso de redes sociales en el centro se guiará por principios pedagógicos.
- Se diseñarán propuestas pedagógicas para educar al alumnado en el uso de las redes sociales y la formación de la identidad digital.
- A tenor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, el alumnado no tiene permitido sacar ni difundir imágenes y/o videos de la comunidad educativa.
- Familias, alumnado y personal docente y no docente del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentado en ellas con máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa, pudiendo ser eliminadas por los responsables de las redes sociales si se reciben comentarios inapropiados.
- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro y/o de las personas que lo integran.
- Tanto imágenes como música que se publique en las redes sociales del centro cumplirá con la normativa respecto a los derechos de autor.
- Las contraseñas son personales e intransferibles, por lo que no deben ser conocidas por nadie distinto a nosotros mismos.
- Las imágenes y/o videos que se publiquen serán de grupos de aula o actividades grupales y se contará con la autorización expresa de las familias para su publicación.
- Queda totalmente prohibido suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedando tipificada la misma como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, independientemente de las medidas legales que la persona afectada o sus representantes legales puedan tomar.

I4. Guía uso responsable de las TIC

USO RESPONSABLE DE LAS TICS

J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

J1. Funciones

Las competencias y funciones relativas a la coordinación del programa de Prevención de Riesgos Laborales se encuentran reguladas en la ORDEN de 16 de abril de 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.

Además de las funciones establecidas en dicha Orden, el coordinador/a será el encargado de:

- Mantener actualizada trimestralmente, en la plataforma Séneca, la información previa y necesaria para que los asesores técnicos de prevención de riesgos laborales puedan elaborar las evaluaciones de riesgos de los puestos y centros de trabajo. (Instrucciones 10/2018 de 3 de agosto)
- La coordinación con la Secretaría para establecer las fechas de revisiones periódicas como pueden ser las del ascensor, contraincendios, etc.
- Mantenimiento y control de los medicamentos del alumnado en el centro.
- Recabar, anualmente, la información suficiente para informar al profesorado del alumnado con enfermedades que deban ser conocidas en caso de emergencia
- De la misma forma, anualmente deberá revisar con las familias los protocolos que obran en el centro y mantenerlos actualizados.
- Revisar y mantener actualizada la señalización de seguridad del centro.
- Prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo, fomentando el dialogo y la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Crear un clima agradable de trabajo, donde se perciba la motivación y el desarrollo profesional.
- Prevención del estrés del profesorado, mejorando la convivencia y orientando en la utilización de estrategias para el afrontamiento del estrés laboral.
- Prevención de la fatiga mental. Técnicas de relajación y control.
- Aumentar la autoestima y mejorar la autoeficacia del profesorado, para ello se valorará el trabajo individual y grupal del profesorado y se procurará que sea percibido por los mismos. Se divulgarán las buenas prácticas docentes, dándolas a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa y a la administración.
- Tomar las medidas necesarias para la prevención de accidentes en el centro escolar.
- Una vez al trimestre realizará la revisión y control del material de los Botiquines.

- Una vez cada tres meses verificará el estado de los extintores, comprobando los seguros y precintos.
- Asesorar al profesorado respecto a la formación de prevención de riesgos.
- Consultar periódicamente la Guía Técnica para la elaboración del Plan de Prevención y Procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales. GUÍA PRL
- Supervisar semanalmente que las normas de uso de aulas específicas se encuentran visibles.
- Realizar actividades de formación en PRL

A la persona responsable del programa de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con la normativa, se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

J2. Comisión de Salud y prevención de Riesgos Laborales.

La comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, constituida en el seno del Consejo Escolar está formada por la Directora, Secretario, Coordinador PRL (con voz pero sin voto), 1 representante del Consejo Escolar del sector profesorado, 1 representante del Consejo Escolar del sector de Administración y Servicios, 1 representante del Consejo Escolar del sector alumnado y 1 representante del Consejo Escolar del sector familias.

Las funciones de la Comisión, se encuentran establecidas en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008, en su punto cuarto.

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y

promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

La comisión se reunirá al menos una vez al trimestre para hacer una autoevaluación de sus funciones se levantará Acta de la misma.

K) 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

Situación de partida

El Proyecto de Gestión del IES ELENA GARCÍA ARMADA es el documento que recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, desde la autonomía que proporcionan las diversas Leyes de Educación vigentes (LOMLOE, LEA y Reales Decretos, Decretos y Órdenes que las desarrollan) y las asignaciones de dotaciones económicas y materiales para desarrollar los objetivos del Plan de Centro.

Nuestro centro inició su andadura en el curso 2017/2018 en una ubicación provisional - CEIP San José Obrero - hasta la construcción definitiva del edificio principal a principios del curso 2019/2020 por lo que los inicios en cuanto a dotación de espacios y equipamientos fueron escasos. Afortunadamente, tras establecernos en nuestro nuevo edificio, cada curso escolar se va completando el equipamiento del centro, aunque actualmente adolece aún de conexión wifi y recursos digitales para el correcto desarrollo del currículo.

A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta el remanente y los ingresos y gastos del ejercicio anterior. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas, exclusivamente, para el fin al que se destinen.

El presupuesto anual será elaborado por el equipo directivo a primeros del mes de octubre bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Dicho presupuesto anual será sometido a la valoración previa de la comisión permanente del Consejo Escolar al menos una semana antes de su presentación en el Consejo Escolar.

El presupuesto deberá contemplar todos los ingresos previstos. Dichos ingresos se adjudicarán en su totalidad en las distintas partidas de gastos. No obstante, se procurará dejar como remanente una cantidad suficiente para el comienzo del siguiente curso.

El gasto destinado a la adquisición y/o reposición de material inventariable se ajustará al máximo del 10% de los ingresos procedentes de la Consejería y siempre y cuando queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

El presupuesto deberá prever, con la mayor aproximación posible, todas las necesidades de funcionamiento general del centro (arrendamientos, mantenimiento de material, reprografía, comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y escritas, actividades complementarias, etc.).

La Secretaría asentará todos los movimientos de ingresos y gastos en el programa de gestión económica de SÉNECA. Al mismo tiempo se irán archivando en formato impreso los documentos destinados a la contabilidad del centro, en los distintos apartados de cuentas que el programa predetermina: facturas, justificantes de pagos, extractos bancarios, etc.

Los archivadores de documentos contables del Centro y los extractos de los apuntes que se hayan incluido en el programa SÉNECA, estarán a disposición de los miembros de las Comisión Permanente del Consejo Escolar para su revisión, en los tiempos que dicha comisión establezca.

Los departamentos no tendrán asignadas partidas presupuestarias fijas. Al inicio de cada curso (hasta el 15 de octubre) cada departamento presentará un **presupuesto** con las necesidades detectadas, indicando el grado de prioridad, sin menoscabo de compras sobrevenidas a lo largo del curso para el desarrollo de la actividad docente, que será valorado por la Secretaría y la Dirección del centro.

En aquellos casos de las compras no previstas en el presupuesto inicial, la Jefatura de departamento informará con antelación a la Secretaría o la Dirección del centro para comprobar su viabilidad y autorizar la compra.

Además, se procurará realizar los pagos mediante facturación electrónica, con objeto de facilitar la transparencia de la gestión económica, facilitando los siguientes datos:

a. Código DIR-3:
    i. OFIINA CONTABLE: A01004456
    ii. UNIDAD TRAMITADORA:GE0010526
    iii. ÓRGANO GESTOR: GE0014366

Todas las facturas que se emitan deben contener los siguientes datos:

1. Datos del centro: IES Elena García Armada

C/ Santa Josefina nº 5
11405 – Jerez de la Frontera (Cádiz)
NIF: S-4111001-F

2. Datos del proveedor: NIF del proveedor/CIF si es autónomo
   Nombre del proveedor (Empresa)
3. Datos imprescindibles: Fecha y número de factura
   Firma y sello de la empresa proveedora
   El IVA debe venir desglosado.
4. En caso de emitir factura no electrónica, la empresa debe remitirla al 11012267.edu@juntadeandalucia.es

Programa de Gratuidad de Libros de Texto:

5. Según normativa si se realiza una selección de libros y materiales curriculares que conlleve un gasto que no pueda ser atendido con las cantidades recibidas para la atención del Programa de Gratuidad, el centro abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario.
6. El ETCP, en los cursos en los que se autorice su renovación, garantizará que la selección realizada se ajuste a la dotación recibida para no generar un gasto extraordinario en dicha partida.

B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Al producirse una ausencia la Dirección del Centro recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto/a. En el parte médico del profesorado debe aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

El personal docente deberá informar al centro de las bajas/altas el mismo día en el que le sean notificadas. La documentación acreditativa deberá encontrarse en el centro docente a la mayor brevedad y, en cualquier caso, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la fecha de inicio especificada en esta documentación. Es igualmente importante que las personas interesadas comprueben que los correspondientes partes médicos estén debidamente cumplimentados y se ajusten a la normativa vigente.

La dirección del centro docente procederá a tramitar la baja, así como la correspondiente sustitución, en su caso, el mismo día o al día siguiente de recibir la documentación acreditativa a la que se refiere el punto anterior.

El alta médica se presentará el mismo día en el que se produzca la reincorporación de forma presencial o en el momento en el que el profesorado tenga conocimiento vía telemática al correo corporativo del centro.

Para que la Dirección del centro pueda tramitar ausencias por enfermedad no superiores a tres días, las personas interesadas deberán aportar la pertinente documentación médica, en la que debe de quedar reflejada el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

En el caso de ausencias del profesorado que no hayan sido cubiertas, y siempre que fuera posible, la Jefatura de Estudios podrá modificar los horarios de forma provisional para una correcta atención educativa del alumnado siempre dentro de la franja de obligada permanencia del profesorado.

El profesorado que sustituya a mayores de 55 años y que no hayan alcanzado esa edad o a profesorado con alguna reducción de horario lectivo por cargo, se les completará el horario siguiendo la tabla de permanencia anual que Jefatura entrega en el Claustro de inicio de curso. La parte lectiva de la permanencia se completará, pudiendo alcanzar las 21h, con actividades dedicadas al refuerzo de materias de la especialidad o afines, incorporando un segundo profesor en el aula o desdoble, y la parte no lectiva al refuerzo de guardias u otras actividades contempladas en la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Cuando la ausencia sea de un Jefe/a de Área, y sea cubierta por un sustituto/a, sus funciones las realizará la Jefatura de Estudios; si la ausencia fuese de un Jefe de Departamento Didáctico, las asumirá la Jefatura del Área correspondiente.

En caso de ausencia puntual de un tutor/a a una sesión de evaluación, el miembro más joven, preferiblemente no tutor, del equipo docente asumirá sus funciones y redactará el acta correspondiente.

En caso de conocerse la ausencia previamente Jefatura de Estudios anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores/as ausentes y los grupos afectados. En el caso de ausencia sobrevenida será el profesorado de guardia el encargado de hacer la anotación una vez detectada la ausencia.

Las ausencias del profesorado serán cubiertas por los/as docentes de guardia, siguiendo el cuadrante que Jefatura de Estudios publica en la sala de profesores diariamente ANEXO PG 1. En el parte debe constar el nombre del profesor/a de guardia que atiende al grupo afectado. El profesorado de guardia registrará en Séneca las ausencias del alumnado y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo. También se encargará de que el alumnado realice las tareas asignadas por el/la profesor/a ausente o realice otros trabajos pendientes, estudio o lectura.

Para facilitar la labor del profesorado de guardia, en el caso de ausencia prevista o permisos concedidos, el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados. En el caso de una ausencia sobrevenida, el criterio de este Centro es que, mientras el profesor/a de baja no la tenga cubierta por un sustituto/a, la Jefatura del Departamento Didáctico correspondiente programará y subirá tareas a la Moodle (Sala del profesorado) para el alumnado con el fin de que éste no pierda el ritmo académico.

En el caso de que el número de grupos sin profesor o profesora sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios decidirá la organización de la atención al alumnado contando con el profesorado que tenga horario de permanencia en el centro.

En caso de ausencia de profesorado de Educación Física o cualquier otra materia que haga uso de aulas específicas, el alumnado permanecerá en su aula de referencia, salvo que el profesor/a ausente indique la necesidad del uso de dichas aulas.

La organización de las guardias de recreo y de pasillo se llevará a cabo de acuerdo con el apartado d) del ROF.

Cuando se incorpore un sustituto/a al centro se reunirá con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación para recibir información del alumnado NEAE.

Una vez al trimestre la dirección informará al Claustro de profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento

El Equipo Directivo, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Las normas recogidas en el plan de convivencia obligan a todos los miembros de la Comunidad Educativa a un uso adecuado de los materiales e instalaciones del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir y hacer cumplir las normas sobre el uso apropiado de materiales e instalaciones.

En caso de daños producidos con intencionalidad o por uso inapropiado del equipamiento y/o las instalaciones, la dirección del centro podrá imponer a los responsables de estas acciones la reparación de los daños ocasionados o la restitución de los materiales o equipamientos inservibles.

El equipo directivo garantizará, de acuerdo con la legislación vigente, la debida homologación de los materiales utilizados en el centro y su adecuación a la edad de los alumnos a los que van dirigidos.

Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá notificar las posibles averías, roturas y/o deficiencias encontradas en las instalaciones o materiales del centro. Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un cuaderno de incidencias denominado –Libro de Mantenimiento- que custodian las ordenanzas, y que ellos mismos podrán rellenar para solicitar su reparación. La Secretaría del Centro será la encargada de recabar toda la información con respecto a este tipo de incidencias y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Además, se pondrá a disposición del profesorado que utilice laboratorios y aulas específicas una hoja de control para establecer la verificación del correcto estado del material.

Las incidencias concernientes al mantenimiento del edificio e instalaciones, correrán a cargo del presupuesto de organización y funcionamiento del centro, en caso de obras de envergadura se comunicará a la Delegación Provincial por escrito.

El material o mobiliario que presente condiciones de funcionamiento deficientes permanecerá, en condiciones seguras, en la dependencia donde se hubiera inventariado, hasta que el Equipo Directivo decida su reparación o almacenamiento en otro lugar o su baja del inventario para su reciclaje.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, tanto por personas o grupos ajenos a él, como por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

El uso de las instalaciones, ya sea por parte de la asociación de padres y madres del alumnado del centro, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro, para actividades de carácter educativo y deportivo u otros servicios a la ciudadanía implicará respetar sus normas de uso, comprometerse a mantenerlas limpias y en perfecto estado, así como velar por la seguridad de las personas que la usen.

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el R.O.F. y será planificado por la Jefatura de Estudios, pero es competencia de la Secretaría del Centro 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.

Los equipos básicos que siempre tienen que estar en correcto estado de conservación son las pantallas digitales, los recursos necesarios para el desarrollo del currículo, así como los equipos audiovisuales del centro. Además, también debe mantenerse de forma adecuada los botiquines, la nevera y los medicamentos del alumnado.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre (hasta el 30 de septiembre), antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo la Secretaría del Centro, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (coordinación TDE, ordenanzas, jefes de Departamento,).

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o a la profesora responsable de la misma, en colaboración con el Equipo de Apoyo a la Biblioteca, conforme a lo establecido en el apartado c) del ROF.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

a) Profesorado: la propuesta la trasladará por escrito a la Secretaría del centro. Este será quien decida sobre su elevación o no al Consejo Escolar.

b) Alumnado: la propuesta se trasladará a la Secretaría por dos posibles cauces; o bien a través del tutor/a, actuando el delegado del grupo como portavoz; o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La Secretaría resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, presupuestado; pero para las propuestas de otro tipo que no estén contempladas en el Presupuesto anual las trasladará, previa petición por escrito, al Equipo Directivo. El protocolo a partir de aquí será coincidente con el anterior.

c) Familias: Su cauce de participación será, o bien, a través de sus representantes en el Consejo escolar o través el AMPA, trasladándose a la Secretaría y, a partir de aquí, siguiendo los cauces anteriormente citados.

d) PAS: sus sugerencias las trasladarán a la Secretaría para, a partir de aquí, continuar su tramitación del mismo modo que el resto de la Comunidad Educativa.

La conservación de los jardines se realizará, preferentemente, a través del alumnado (medida incluida en el programa Aldea y entre las funciones del futuro departamento de sostenibilidad y medio ambiente). Además, se contratará una empresa de mantenimiento de jardines que servirá que servirá de apoyo para podas de árboles, tratamiento de fitosanitarios, etc.

Conservación de instalaciones:

- Instalaciones eléctricas

Se inspeccionará permanentemente el estado de los mecanismos eléctricos y sustituyendo o arreglando lo más rápido posible los que se encuentren en mal estado.

- Fontanería

Se inspeccionará cada año el estado de la apertura y cierre de grifos y llaves de corte, así como el estado y limpieza de botes sinfónicos, arquetas, alcantarillado y canalones.

De la misma forma se revisará periódicamente con empresa autorizada el correcto funcionamiento del agua caliente.

- Ascensor

Se contratará una empresa autorizada, inserta en el registro de empresas autorizadas en la delegación principal del Órgano competente, para el mantenimiento y revisión del ascensor. Se realizarán las inspecciones periódicas oficiales del ascensor según se específica en el Reglamento de Aparatos Elevadores y se realizarán todas las correcciones que indiquen dichas inspecciones.

El uso del ascensor queda regulado en el ROF

- Sistemas contraincendios

Se verificará el estado de los extintores y mangueras una vez al año por una empresa autorizada en el mantenimiento de instalaciones de protección contraincendios, sustituyendo aquellos elementos en mal estado.

Una vez cada tres meses se verificará por la coordinación del “Plan de Seguridad Laboral y PRL” el buen estado de los extintores comprobando los seguros y precintos.

- Sistemas de gas

Se realizará una revisión de la instalación del gas por una empresa autorizada y se cambiarán y repararán los elementos deteriorados.

- Sistema de seguridad

Se contará con un sistema de alarma contratado con una empresa de seguridad autorizada.

- Higiene

Los aseos estarán dotados de jabón y papel higiénico y el de las alumnas dispondrá, además, de contenedores para la higiene íntima, que serán cambiados de manera mensual por una empresa autorizada para ello.

D) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El centro docente, la asociación de padres y madres del alumnado del centro, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro podrán solicitar el uso de instalaciones del centro, que estarán abiertas para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 8:00 a 20:00 en días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. El uso de las instalaciones en periodos vacacionales (agosto) o fuera del horario definido con anterioridad, solo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y la Delegación Territorial.

Los requisitos para la solicitud de uso de instalaciones del centro son los siguientes:

a) Solicitud (Anexo VI de la Orden de 17 de abril de 2017)
b) Proyecto que deberá recoger:
   - La actividad a realizar, su finalidad y desarrollo.
   - La persona o personas físicas responsables.
   - Dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
   - Compromiso de asumirla responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta y la adecuada utilización de las instalaciones.
   - Medidas para garantizar el control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro.
   - Compromiso de sufragar los gastos ocasionados por el uso de las instalaciones, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
c) Informe del Consejo Escolar

Será requisito indispensable aportar declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores presenta certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

La documentación será enviada, antes del 20 de mayo de cada año, al Servicio de Planificación de la Delegación Territorial quien emitirá su aprobación, si procede.

Todo el proceso de autorización se regulará a través de Séneca, por lo que se debe grabar las solicitudes de uso de las instalaciones.

Por cada fotocopia para uso particular de los miembros de la comunidad educativa o gestiones no relacionadas con el centro se cobrará 0,05€, cuyos ingresos irán destinados a la partida de ingresos "otros ingresos recursos propios".

Además, el centro cobrará a precio de coste, incrementado un 15 % aproximadamente para asumir las posibles pérdidas la agenda escolar a todo el alumnado que la solicite de forma voluntaria.

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/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo se presupuestará en el importe que se prevea percibir en el ejercicio presupuestario en la partida de organización y funcionamiento general del centro.

Las actividades complementarias y extraescolares serán los encargados de recaudar el dinero a los alumnos antes de la realización de la actividad. Una vez recaudado, se abonará el importe íntegro del coste de dicha actividad (impuestos incluidos) al responsable de la gestión económica del Centro, que realizará el correspondiente asiento de ingreso. Este será el encargado de abonar los servicios correspondientes quedando reflejados en Séneca.

Las dietas de los funcionarios públicos serán las establecidas según normativa.

Las cantidades ingresadas al centro como dotación de la ropa para uso en horario de trabajo se deben destinar a este fin, procurando que exista uniformidad en la ropa en cada categoría de trabajo.

E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El Inventario general del Centro constará de los siguientes registros:

- Inventario general de materiales.

Este inventario recogerá todo el material entregado por el ente público de infraestructura, como primera dotación y los materiales adquiridos por el Centro. Constará de la descripción del material, su cantidad y ubicación. Se elaborará, conforme a los modelos de los anexos VIII y VIII (BIS) de la orden de gestión económica.

- Inventario de biblioteca, departamentos, talleres y aulas específicas.

Elaborado según el modelo del Anexo IX de la Orden, recogerá todos los libros ubicados en la biblioteca del Centro.

- Inventario de materiales de oficina (inventario auxiliar).

Se elaborará con el propósito de llevar la mejor gestión posible de dichos recursos.

- Inventarios de Departamento, talleres y aulas específicas (inventario auxiliar).

Cada Departamento didáctico elaborará un registro de materiales adquiridos a lo largo del año. La actualización de este inventario correrá a cargo de los Jefes de Departamento.

El inventario del Centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: fecha en que el material es puesto a la disposición del Centro.
- Fecha de baja: fecha en que el material deja de formar parte del inventario.
- Número de unidades que causan baja o alta.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: se refiere a departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material en cuestión.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- Procedencia de la entrada: se refiere al origen de la incorporación al centro del material, ya sea por una actuación económica o administrativa.
- Motivo de la baja: se explica la casusa que provoca la baja del material afectado.

La Secretaría, junto con las Jefaturas de departamentos del centro, se encargará de las actualizaciones del inventario siguiendo el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la persona titular de la Secretaría publicará el inventario general del Instituto.
- A cada Departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en los anexos correspondientes.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún Departamento
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento tendrán actualizado el inventario de su Departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe/a de Departamento.
- En la última sesión del ETCP, cada Jefatura de Departamento a través del Jefe de Área debe poner en conocimiento de este órgano colegiado las novedades en el inventario de su departamento.
- La persona titular de la Secretaría del Centro someterá a la aprobación del Consejo Escolar la actualización del inventario junto con los demás registros contables antes del 30 de octubre.

No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

Los libros de texto del programa de gratuidad de libros de texto se conservarán para su reutilización de acuerdo con lo establecido en el apartado e) del ROF, procediendo a la adquisición si hubiese aumento de alumnado, por extravío o por causas de inutilidad no imputables al alumnado.

F) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

En el centro se fomentará evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario, a través de la Jefatura del Departamento de sostenibilidad y medio ambiente, siguiendo las directrices de lo establecido en el apartado c) del proyecto Educativo, donde se establece la coordinación y concreción de los elementos transversales.

Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad, el agua y el gas. Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades y, en cualquier caso, así seguirá siendo, pero, precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

Con objeto de racionalizar el consumo de energía (electricidad, gas, agua y gas) deberá existir un compromiso de toda la comunidad educativa consistente en reducir el gasto excesivo o innecesario. Para ello, además de las pequeñas acciones que deben convertirse en hábitos, como el apagado de luces al salir de las estancias, el cerrado de puertas y ventanas cuando la calefacción está funcionando, se deberá optimizar el uso de unas instalaciones que han sido diseñadas para el aprovechamiento de los recursos naturales. En este sentido se proponen las siguientes acciones:

- Dejar las lamas abiertas y aprovechar la luz natural que, en los días soleados, hace prácticamente inútil el uso de luz artificial.
- Establecer un horario de funcionamiento de la caldera únicamente en días adversos y en horario de 7:45 a 11:00
- Procurar, siempre que sea posible, usar formatos digitales en detrimento del formato papel. Asimismo, se fijará un tope anual de 5.000 copias por profesor/a (para materias que cuenten con libro de texto).

Se depositará el papel y el cartón en recipientes que estarán distribuidos por el centro y será el propio alumnado el encargado de realizar el reciclaje de dichos recipientes. Divulgar y fomentar la necesidad y conveniencia de utilizar, en los patios del centro, los contenedores para residuos orgánicos, plástico y papel. Estas medidas se encuentren recogidas en el plan de actuación del programa Aldea.

Los residuos diarios del centro serán retirados por las limpiadoras.

En el interior del centro deberá existir de un contenedor especial de pilas usadas.

Los aparatos y lámparas inservibles lo almacenarán los conserjes hasta que puedan ser recogidos por los servicios correspondientes

Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra, o cualquier otra pérdida de agua, lo comunicará mediante el libro de Mantenimiento que se custodia en la conserjería.

El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello. Se mantendrá los sistemas de riego por goteo en las condiciones óptimas.

Por otra parte, y de acuerdo con el apartado q) del Proyecto Educativo, en todas las programaciones didácticas quedará reflejado el fomento de una gestión sostenible de los recursos compatible con la conservación del medio ambiente como elemento transversal.

G) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

ANEXOS

PROYECTO EDUCATIVO

F-Atención a la diversidad
PROGRAMA DE REFUERZO
J- Plan de convivencia
PROGRAMA DE MEDIACIÓN
COMPROMISO CONVIVENCIA
COMPROMISO EDUCATIVO

R.O.F.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

PROTOCOLO COVID

PROYECTO DE GESTIÓN