



**175 años (1846-2021)**

**IES NUESTRA SEÑORA DE LA VICTORIA  
PLAN DE CENTRO**



**Junta de Andalucía**

**Última Actualización: 9 de noviembre de 2021**

**TÍTULO I: PROYECTO EDUCATIVO**

CAPÍTULO I: Objetivos generales del centro. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

CAPÍTULO II: Líneas generales de actuación pedagógica.

CAPÍTULO III: Contenidos curriculares de las materias, coordinación y tratamiento transversal en las materias o módulos de los contenidos trasversales.

CAPÍTULO IV: Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismas para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total.

CAPÍTULO V: Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

CAPÍTULO VI: La atención a la diversidad del alumnado.

CAPÍTULO VII.- La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva

CAPÍTULO VIII: Plan de Orientación y acción tutorial

CAPÍTULO IX: 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.

CAPÍTULO X: Plan de Convivencia

CAPÍTULO XI: Plan de formación del profesorado

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

CAPÍTULO XIII: Los procedimientos de evaluación interna

CAPÍTULO XIV: 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.

CAPÍTULO XV: Los criterios para determinar la oferta de materias optativas. Itinerarios en las diferentes enseñanzas.

CAPÍTULO XVI: 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.

CAPÍTULO XVII: Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas

CAPÍTULO XVIII: Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.

CAPÍTULO XIX: Plan de Transformación Digital Educativa

## **TÍTULO II: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

CAPÍTULO I: Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

CAPÍTULO II: 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.

CAPÍTULO III: 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.

CAPÍTULO IV: La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

CAPÍTULO V: La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

CAPÍTULO VI: El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

CAPÍTULO VII: El plan de autoprotección del instituto.

CAPÍTULO VIII: 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

CAPÍTULO IX: Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

CAPÍTULO X: Protocolo COVID

### **TÍTULO III: PLAN DE GESTIÓN**

#### Introducción

CAPÍTULO I: Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

CAPÍTULO II: Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

CAPÍTULO III: Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

CAPÍTULO IV: 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

CAPÍTULO V: Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

CAPÍTULO VI: Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

CAPÍTULO VII: Cualquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse

## **CAPÍTULO I: Objetivos generales del centro. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.**

Partiendo del principio básico de que el sistema educativo pretende conseguir el **pleno desarrollo** de la personalidad del alumnado dentro de una formación integral de la persona, nuestro centro se plantea como objetivos generales los siguientes:

- Alcanzar los objetivos educativos de cada una de las etapas que se imparten en este centro.
- Atender curricularmente a todo el alumnado, tanto el que tiene un grave desfase curricular como al que tiene altas expectativas. Mejorar sus resultados académicos y conseguir que puedan acceder a estudios posteriores, cada uno el que desee.
- Desarrollar las competencias clave desde todas las áreas. Potenciar desde todas las áreas el desarrollo de las competencias matemáticas y lingüísticas, en especial la lectura e interpretación de las fuentes de información.
- Fomentar el pensamiento crítico, la retórica y la oratoria como herramientas fundamentales en la sociedad de la información y la comunicación.
- Crear y fomentar un ambiente de trabajo que facilite la consecución de los objetivos educativos. Esto supone constituir las estrategias adecuadas para que el proceso de aprendizaje se desarrolle en el marco de la responsabilidad, el esfuerzo, la convivencia, la organización y la planificación.
- Completar la formación con la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares que faciliten la consecución de los objetivos educativos.
- Facilitar y desarrollar programas socioeducativos de educación no formal: educación en igualdad, educación para la salud, educación en ecología, educación para el consumo y educación vial.
- Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación, así como el trabajo en equipo, en el proceso educativo como medio de desarrollo de las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento.
- Potenciar una metodología práctica.
- Erradicar el absentismo escolar y reducir el abandono temprano del sistema educativo en nuestro alumnado.
- Compensar el desfase curricular que puede presentar el alumnado en situaciones de desventaja socioeducativa, incluyendo, en su caso, una adecuada planificación y organización de los espacios, tiempo y agrupamiento del alumnado de forma flexible y adaptada a los mismos.
- Facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo.
- Propiciar una mayor implicación del alumnado y sus familias a partir de los

órganos de gobierno del centro y asociaciones en las que tienen representación.

- Fomentar en la comunidad educativa (alumnado, familias y profesorado) la importancia de la formación continua como una de las necesidades básicas del ser humano y como instrumento de promoción social.
- Transmitir valores como la solidaridad, tolerancia, no discriminación, valores de respeto al medio ambiente y al patrimonio cultural, fomento de los hábitos de salud, educación en igualdad...
- Conseguir hábitos cívicos en el alumnado, así como de cuidado y buen uso del material puesto a su disposición, de la relación entre las personas, de las normas de educación socialmente aceptadas...
- Fomentar medidas que mejoren la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar activa y coordinadamente con las instituciones públicas y privadas que tengan su campo de acción en la educación, así como con los equipos que trabajan en el ámbito educativo en la zona.
- Establecer espacios para la coordinación curricular del centro con los CEIPs adscritos para favorecer la continuidad de los aprendizajes de nuestro alumnado.
- Potenciar el cuidado, la investigación y la difusión del patrimonio que atesora el centro.

## **CAPÍTULO II: Líneas generales de actuación pedagógica.**

Teniendo como referencia los objetivos generales que pretendemos alcanzar, las líneas de actuación pedagógica deben ir en estrecha relación con ellos.

En cinco grandes ámbitos grupos podemos agrupar las líneas de actuación: de convivencia, didáctico, personal, organizativo y administrativo.

### **Ámbito didáctico.**

- Procurar que adquieran hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como conocimientos en las distintas ramas del saber, que le capaciten para el ejercicio de la actividad adulta en la sociedad.
- Fomentar la adquisición de valores en relación al trabajo: el valor del esfuerzo, el uso racional del tiempo de estudio, la satisfacción por el trabajo bien hecho, el sentido de responsabilidad y autodisciplina...
- Apostar por la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Utilizar metodologías prácticas, activas y significativas que aseguren la participación del alumnado, favorezcan el trabajo en equipo y la interacción profesorado-alumnado: enfoque comunicativo en la enseñanza de las lenguas, aulas invertidas, aprendizaje cooperativo, trabajo por proyectos, ABP...
- Potenciar el diálogo y el debate dentro de todas las actividades lectivas.
- Ofrecer al alumnado el apoyo y la orientación vocacional necesaria para su desarrollo.
- Dinamizar la acción tutorial como actividad esencial de la función docente.
- Atender a la diversidad y favorecer la inclusión, sean cuales sean las necesidades educativas que presente el alumnado.
- Facilitar la capacidad innovadora del profesorado en el legítimo ejercicio de su libertad de cátedra y dentro del marco general de las programaciones de los departamentos y del centro.

### **Ámbito de convivencia.**

- Potenciar la convivencia y el respeto mutuo, como elemento fundamental para el aprovechamiento del tiempo y el cuidado de las relaciones interpersonales.
- Impulsar el diálogo como norma básica de convivencia: expresar las ideas y saber escuchar.
- Trabajar la prevención, evitando en lo posible la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.
- Implicar al profesorado de forma integral en el mantenimiento de un clima de convivencia adecuado.
- Evitar todo tipo de discriminación por razón de sexo, raza, discapacidad, religión,

nacionalidad, etc.

- Fomentar la igualdad real entre mujeres y hombres dentro del ámbito escolar.

### **Ámbito personal.**

- Estimular en el alumnado el análisis crítico de la realidad, propiciando así la toma de decisiones y criterios ante las situaciones que se presentan en nuestro entorno más cercano y en la sociedad en general.
- Fomentar el desarrollo integral de la personalidad del alumnado, la adquisición de valores (solidaridad, justicia, libertad, paz...), conocimientos, hábitos y competencias que sean útiles al alumnado para su integración en la sociedad.
- Fomentar en el alumnado la adquisición hábitos de vida sana y afición por la actividad física y la utilización del medio natural para la práctica deportiva.
- Educar para la salud del alumnado y de su entorno, impulsando el compromiso con la ecología y el cuidado de la naturaleza.

### **Ámbito organizativo.**

- Mantener la coordinación con los centros de CEIPs adscritos, tanto en lo referente a aspectos curriculares como al desarrollo de aspectos de convivencia.
- Fomentar la participación democrática en la vida del centro, facilitándola a través de los cauces establecidos pues los principios democráticos son fundamentales en la organización y gestión del centro y en su funcionamiento.
- Estimular la participación, asociación y colaboración del alumnado y sus familias desde la convicción de la necesidad de su implicación para la mejora del centro.
- Mejorar la apertura a del instituto a la sociedad a la que pertenece, a otras organizaciones e instituciones. Participar en actividades culturales, intercambios y/o viajes internacionales, certámenes y concursos, planes y proyectos...
- Afianzar un modelo de gestión participativo, en donde se opte por la creación de comisiones y/o grupos de trabajo, independientemente del Consejo Escolar, del ETCP y del Claustro de Profesorado. La comunidad educativa deberá hacer uso de su libertad de expresión en un clima abierto, respetuoso y participativo.
- Reflexionar de manera periódica sobre la propia tarea educativa y docente, tomando como base de reflexión los principios y objetivos educativos propuestos.
- Fomentar el conocimiento y cuidado del patrimonio histórico.
- Facilitar la formación religiosa de aquellos alumnos y alumnas que manifiesten tal interés, en todas aquellas confesiones con las que estén establecidos conciertos pues, aunque nuestro centro se declare aconfesional y laico, el hecho religioso y las creencias personales son una dimensión a respetar.

### **Ámbito administrativo**

- Tener siempre presente que todas las actuaciones del centro deben regirse por el principio legalidad como garante de nuestra manera de actuar.
- Trabajar de manera continua con profesionalidad del equipo humano que desempeña su labor en el centro, tanto en el quehacer docente y como en el no docente.
- Apostar por la transparencia tanto en la planificación como en el desarrollo de actuaciones, así como en la justificación de las mismas.

### **CAPÍTULO III: Contenidos curriculares de las materias, coordinación y tratamiento transversal en las materias o módulos de los contenidos trasversales.**

La educación en valores y su inclusión en el currículo nos conduce al logro de una educación plena del alumnado para dar respuesta a los requerimientos que demanda la sociedad. Se trata de formar en algo más que en conocimientos, de contribuir al desarrollo integral de la persona, comprometida con su realidad y poseedora de competencias que les permitan desarrollar su vida adulta.

El desarrollo de las competencias es el objetivo de la ESO. La Comisión Europea de Educación establece ocho competencias necesarias para lograr la realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta de manera satisfactoria y ser capaces de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida:

- Comunicación lingüística.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Competencia digital.
- Aprender a aprender.
- Competencias sociales y cívicas.
- Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- Conciencia y expresiones culturales.

La selección de los contenidos, junto con los objetivos, buscan asegurar el desarrollo de todas ellas.

#### **1.- Principios generales para el desarrollo de los contenidos.**

**En la Educación Secundaria Obligatoria**, los contenidos curriculares quedan establecidos en las siguientes normas:

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la educación secundaria obligatoria.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes de Andalucía.
- Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

La concreción y desarrollo de los contenidos curriculares de cada materia o módulo, así como su adaptación a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentren, corresponde a los departamentos de coordinación didáctica, dentro de su autonomía pedagógica y de organización, de acuerdo con las directrices del área de competencias en la que está integrada.

**En Bachillerato**, los contenidos curriculares quedan establecidos en las siguientes normas:

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.
- Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Orden de 15 de enero de 2021, 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 se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Es en el bachillerato, una etapa postobligatoria, donde deben consolidarse las competencias ya adquiridas con anterioridad, por lo que los departamentos de coordinación didáctica organizarán, concretarán y secuenciarán los contenidos curriculares a tal fin, prestando especial énfasis a la competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.

Como objetivo principal en esta etapa tenemos consolidar la madurez personal y social del alumnado y proporcionarle las capacidades necesarias para su posterior incorporación a la educación superior y a la vida laboral, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias establecidas para el bachillerato.

**En la Formación Profesional Básica** los contenidos quedan regulados en:

- RD 127/2014 de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 135/2016 de 16 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, facilitar la permanencia en el sistema educativo, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación permitiendo al alumnado obtener un título Profesional Básico y completar las competencias del aprendizaje permanente. Es por eso que con esta etapa educativa hemos de luchar por dar una respuesta formativa razonable a colectivos con necesidades específicas, con el fin de favorecer su empleabilidad. Asimismo, buscaremos que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

## **2.- Contenidos Transversales**

La denominación de los centros de secundaria como Institutos de Educación Secundaria supone el compromiso y la necesidad de responder desde ellos a determinadas necesidades sociales, como pueden ser la inmigración, la violencia doméstica, las adicciones, la degradación del medio natural....

El tratamiento transversal supone la toma en consideración de aspectos educativos que han de estar presentes en la práctica docente, pero sin constituirse en áreas ni trabajarse en unidades didácticas concretas. Estos aspectos deberán aparecer en el currículo sin modificar la organización tradicional de las materias o módulos, ya que no las desplazan sino que es dentro de ellas donde se adquieren y desarrollan.

Los valores en los que pretendemos educar a nuestro alumnado aparecen agrupados en los siguientes núcleos transversales:

- **Educación moral y cívica**, entendida como la capacidad para ejercer, de manera crítica y en una sociedad plural, la libertad, la tolerancia y la solidaridad. Hemos de crear en el alumnado actitudes de respeto hacia todas las personas, cualquiera que sean sus opiniones, creencias, razas o sexos; actitudes de tolerancia, pluralismo, respeto por uno mismo y rechazo de toda injusticia, favoreciendo la convivencia, el diálogo y la solidaridad.
- **Educación para la paz**, entendida como la construcción y potenciación de las relaciones pacíficas entre el alumnado, cultivando la aceptación de las diferencias y la forma de resolución violenta de los conflictos que puedan surgir entre ellos.

- **Educación para la igualdad entre mujeres y hombres**, entendida como la consolidación de hábitos no discriminatorios, corrigiendo prejuicios sexistas a partir del análisis crítico y promoviendo la adquisición de habilidades y recursos para realizar cualquier tipo de tareas por parte de todo el alumnado.
- **Educación ambiental**, entendida como la capacidad de comprender y valorar los procesos que se dan en la Naturaleza y en las relaciones del hombre con ella, animando un cambio de valores, actitudes y conductas que promuevan el respeto, cuidado y promoción del medio ambiente.
- **Educación sexual**, entendida como la adquisición de una información sexual suficiente y científica, consolidando, como actitudes básicas, la aceptación del propio cuerpo y la naturalidad en el tratamiento de los temas relacionados con la sexualidad, los hábitos de higiene y el respeto a las diferentes manifestaciones de la misma.
- **Educación para la salud**, entendida como el fomento de cualquier actividad que estimule a los alumnos a crear hábitos y costumbres saludables.
- **Educación del consumidor**, entendida como la promoción de todo tipo de acciones por las que el alumnado filtre la información recibida, de manera consciente, crítica, responsable y solidaria, así como las decisiones consecuentes para la compra de bienes y servicios, teniendo en cuenta los valores personales, la utilización de los recursos y las consideraciones ecológicas adecuadas.
- **Educación vial**, entendida como la adquisición de hábitos de seguridad vial, tanto de usuarios de vehículos como de peatones, a la vez que se les sensibiliza sobre los problemas de la circulación y la necesidad de mostrar conductas respetuosas y responsables.
- **Educación para la democracia**, entendida como el conocimiento y el respeto a todos los valores democráticos recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía, así como en el conocimiento de la dimensión histórica, social y cultural de España y Andalucía.

Todos estos contenidos se habrán de trabajar en:

- Las actividades complementarias y extraescolares programadas por los distintos departamentos.
- Las sesiones de tutoría, tal y como figure en el POAT.
- Las unidades didácticas programadas por los distintos departamentos.

### **3.- Programaciones didácticas**

En cualquier caso, tal y como regula las órdenes en las que se desarrolla el currículo anteriormente citadas, los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas correspondientes a las distintas asignaturas, ámbitos o módulos que tengan

asignados.

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

El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con las programaciones didácticas realizadas por los departamentos. En ellas el currículo se desarrollará de manera flexible, contextualizada, favoreciendo la diversificación, con coherencia para así ser verdaderos ejes transversales.

Las programaciones, que serán consideradas como anexos del presente Plan de Centro, se grabarán en el sistema informático Séneca, en el módulo de Programación por Competencias. Tendrán la estructura que aporta Séneca, es decir:

- Contextualización
- Organización del departamento
- Justificación legal
- Objetivos generales de la etapa
- Presentación de la materia
- Elementos transversales
- Contribución a la adquisición de las competencias clave
- Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas
- Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación
- Medidas de atención a la diversidad
- Actividades complementarias y extraescolares
- Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación

Además, habrá que incluir otros nuevos apartados, que serán:

- Planes específicos de recuperación de pendientes.
- Procedimiento para el seguimiento de las programaciones

Y se podrán incluir otros apartados como:

- Actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- Propuesta de trabajos de investigación monográficos interdisciplinares.

#### **4.- Procedimiento para la aprobación y revisión de las programaciones didácticas**

Las programaciones didácticas se tendrán actualizadas con anterioridad al 31 de octubre de cada curso escolar.

Dichas programaciones serán aprobadas, en primer lugar, por el departamento didáctico correspondiente para, posteriormente, ser revisadas por la Jefatura de Estudios antes de ser presentadas en Claustro Ordinario con anterioridad al 15 de noviembre, para su aprobación definitiva.

Los departamentos didácticos revisarán las programaciones al menos una vez por trimestre, en reunión de dicho órgano.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se reconocen como órganos de coordinación docente los siguientes:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- h) Departamentos de coordinación didáctica y otros órganos de coordinación docente, hasta un máximo de quince.
- i) Otros órganos de coordinación docentes:
  - o Departamento de Convivencia.
  - o Departamento de Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico del IES Nuestra Señora de la Victoria.

En el Capítulo VI (artículos 82 a 96) del citado Decreto 327/2010 vienen recogidas, de manera general, la composición y funciones de cada uno de estos órganos, por lo que en el presente Proyecto Educativo no las recogeremos. Solamente haremos referencia a las cuestiones que, sin estar incluidas dentro de la norma, sean específicas del centro al ser concreciones para el mismo.

**a) Equipos Docentes**

La composición y funciones de los equipos docentes se encuentra regulado en el artículo 83 del Decreto 327/2010. Independientemente de lo que en él se indica, el IES Nuestra Señora de la Victoria hacemos las siguientes consideraciones respecto a este órgano:

La jefatura de estudios incluirá en el organigrama anual del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Todos los grupos tendrán, como mínimo, una sesión trimestral de equipos docentes, en la sesión de evaluación. Para la ESO y FPB, además, se incluirá otra sesión más a mediados de cada trimestre para analizar la evolución del alumnado y poder tomar medidas adecuadas para cada grupo. Sin menoscabo de que se puedan convocar más reuniones en caso de que el tutor o la jefatura de estudios lo considerasen necesario.

## **b) Áreas de competencia**

La composición y funciones de las áreas de competencia se encuentra regulado en el artículo 84 del Decreto 327/2010. Independientemente de lo que en él se indica, el IES Nuestra Señora de la Victoria hacemos las siguientes consideraciones respecto a este órgano:

Su finalidad es la de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

Los departamentos de coordinación didáctica quedan integrados en las áreas de competencias de la siguiente forma:

- **Área de competencia social-lingüística.** Formada por el departamento de Lengua Castellana y Literatura, el departamento de Francés, el departamento de Inglés, el departamento de Filosofía, Latín y Griego y el departamento de Geografía, Historia y Economía.
- **Área de competencia científico-tecnológica.** Formada por el departamento de Matemáticas e Informática, el departamento de Física y Química, el departamento de Biología y Geología y el departamento de Tecnología.
- **Área de competencia artística.** Formada por el departamento de Educación Plástica, Visual y Audiovisual, por el departamento de Música y por el departamento de Educación Física.

La Dirección del centro designará, de entre las jefaturas de departamento integradas en cada área, a la persona encargada de la coordinación de la misma, por un periodo de dos cursos académicos, coincidentes con la vigencia del desempeño de sus funciones como jefe/a de departamento.

El acceso a la jefatura de área se llevará a cabo de acuerdo como criterios el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto; la formación para la mejora de la metodología, innovación educativa, atención a la diversidad...; y el conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.

El **horario de dedicación** para la realización de las funciones de coordinación docente de las Jefaturas de las Áreas de Competencia será de dos horas que se añaden a las que tenga asignada la propia Jefatura.

## **c) Departamento de Orientación**

La composición y funciones del departamento de orientación, así como las funciones del orientador/a escolar, se encuentran regulados en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010. Independientemente de lo que en él se indica, el IES Nuestra Señora de la Victoria hacemos las siguientes consideraciones respecto a este órgano:

El departamento de Orientación será el responsable de la realización del Plan de Orientación y Acción Tutorial. En dicho plan se recogerá un Programa de Orientación Vocacional para todo el alumnado del centro, progresivo desde el curso de 1º de ESO hasta el curso de 2º Bachillerato.

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

#### **d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

La composición y funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa se encuentra regulado en el artículo 87 del Decreto 327/2010. Independientemente de lo que en él se indica, el IES Nuestra Señora de la Victoria hacemos las siguientes consideraciones respecto a este órgano:

Los componentes del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará formado por la persona que ostente la jefatura del departamento, los coordinadores de las áreas, el orientador/a del centro y la dirección del centro. Coincide, por lo tanto, con los componentes del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica por lo que el horario de reunión será el mismo de este órgano.

Entre sus funciones está la de dinamizar la formación e innovación en el centro, motivando al resto del profesorado a que éstas se realicen de manera constante.

#### **e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

La composición y funciones del equipo técnico de coordinación pedagógica se encuentran regulados en los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010. Independientemente de lo que en él se indica, el IES Nuestra Señora de la Victoria hacemos las siguientes consideraciones respecto a este órgano:

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá semanalmente. Todas las decisiones, recogidas en acta, se pasarán al claustro de profesorado para su continua información de las cuestiones relativas al centro.

#### **f) Tutorías**

La composición y funciones de las tutorías se encuentran regulados en los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010. Independientemente de lo que en él se indica, el IES Nuestra Señora de la Victoria hacemos las siguientes consideraciones respecto a este órgano:

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

La acción tutorial del profesor en el aula tiene como finalidad atender al desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado, considerado individualmente y como grupo. Para ello el tutor o la tutora precisa conocer a sus alumnos y alumnas lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado y, por otro, entre el profesorado que atiende a un mismo grupo de alumnos/as.

En el horario de cada tutor/a se incluirán tres horas a la semana de obligada permanencia en el Centro, cuatro en el caso de la ESO.

- Una de ellas se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que facilite la asistencia de los padres, y en todo caso debe poder atenderse a la familia en sesión de tarde. El tutor/a procurará entrevistarse con todas las familias del centro, al menos en dos ocasiones cada curso.
- Una segunda hora, la tutoría lectiva, se incluirá en el horario del alumnado.
- La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- En el horario regular de los tutores y tutoras de un mismo nivel de la ESO se establecerá una hora, coincidente entre los mismos, de coordinación con el Orientador del centro.

Independientemente de las funciones de los tutores/as, recogidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, en el IES Nuestra Señora de la Victoria consideramos estas otras funciones:

- Colaborar con el Departamento de Orientación en la identificación de las necesidades educativas de los alumnos.
- Levantar acta de cuantas reuniones celebre el equipo docente de su grupo y entregar una copia de la misma a la Jefatura de Estudios.
- Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones celebradas del equipo docente de su grupo.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Estar en comunicación con las familias a través del delegado/a de familias, transmitiendo al equipo directivo las inquietudes que éstas presenten.
- Velar para que el calendario de pruebas de cada evaluación de su grupo sea lo más pedagógico posible.
- Llevar el control de ausencias del alumnado y el protocolo de absentismo, en colaboración con la jefatura de estudios.
- Comunicar, al menos mensualmente dichas ausencias a los padres/madres mediante llamada telefónica o comunicación escrita. En los casos de ausencias notorias o prolongadas, la periodicidad de estas comunicaciones habrá de ser inmediata.

### **g) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

La composición y funciones del departamento de actividades complementarias y extraescolares se encuentra regulado en el artículo 93 del Decreto 327/2010. Independientemente de lo que en él se indica, el IES Nuestra Señora de la Victoria hacemos las siguientes consideraciones respecto a este órgano:

Las funciones de la persona que ejerza la jefatura del DACE serán:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos. Se procurará que dicha programación sea lógica y proporcionada. Como norma general no se podrán realizar más de dos actividades por grupo y trimestre.
- Estudiar y aprobar si procede, junto con el equipo directivo, cualquier actividad propuesta cualquier departamento didáctico o programa educativo y que no se encuentre recogida en la programación anual.
- Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas, entre las que se encontrará el viaje de estudios.
- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas, de manera conjunta con Jefatura de Estudios.

### **h) Departamentos de coordinación didáctica.**

La composición y funciones de los departamentos de coordinación didáctica se encuentra regulado en el artículo 92 del Decreto 327/2010. Independientemente de lo que en él se indica, el IES Nuestra Señora de la Victoria hacemos las siguientes consideraciones respecto a estos órganos:

La jefatura de cada departamento de coordinación didáctica será ejercida por uno de sus miembros, preferentemente con destino definitivo en el centro.

Para establecer la estructura del Centro, en cuanto a los departamentos existentes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria que se imparten en el Centro.
- El número de profesores/as de la especialidad en el centro. Para la creación de un departamento deberá haber, al menos, dos profesores/as de la especialidad en el centro, con el fin de evitar departamentos unipersonales. Es por eso que:
  - La especialidad de Economía queda adscrito al Departamento Didáctico de Geografía e Historia.
  - La especialidad de Informática queda adscrita al Departamento de

Matemáticas.

- La especialidad de Filosofía y Cultura Clásica (Latín y Griego) se unen en un mismo departamento.
- Las especialidades de Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual se unirán en un departamento artístico.

Relación de departamentos de coordinación didáctica en el IES Nuestra Señora de la Victoria y las enseñanzas recomendadas, según el R.D. 1834/2008, de 8 de noviembre.

<b>Departamento</b>	<b>Enseñanzas encomendadas</b>
<b>Lengua Castellana</b>	Lengua Castellana y Literatura Literatura Universal Programas de Refuerzo de Lengua Castellana Ampliación de Lengua Castellana Ámbito socio-lingüístico Escritura creativa Oratoria y Debate
<b>Filosofía, Latín y Griego</b>	Latín Griego Cultura Clásica Historia de la Filosofía Educación para la Ciudadanía Psicología Pensamiento crítico, retórica y dialéctica
<b>Francés</b>	Francés
<b>Inglés</b>	Inglés Programas de Refuerzo de Inglés
<b>Matemáticas e Informática</b>	Matemáticas Matemáticas aplicadas a las CCSS Informática Tecnologías de la Información y Comunicación Programas de Refuerzo de Matemáticas Teoría de Juegos Ámbito científico-tecnológico Robótica
<b>Física y Química</b>	Física Química Ciencias aplicadas Ámbito científico-tecnológico
<b>Biología-Geología</b>	Geología Biología Anatomía aplicada Ciencias aplicadas Ámbito científico-tecnológico
<b>Geografía, Historia y Economía</b>	Geografía e Historia Historia del mundo contemporáneo Historia de España Geografía Historia del arte Economía de la empresa Iniciación a la actividad económica y empresarial ITP Fundamentos de Gestión y Administración de Empresas

	Ámbito socio-lingüístico
<b>Tecnología</b>	Tecnología Tecnología Industrial Robótica
<b>Educación Física</b>	Educación Física
<b>Enseñanzas Artísticas</b>	Dibujo Técnico Educación Plástica y Visual Música
<b>Comercio</b>	Tratamiento informático de datos Atención al cliente Técnicas Básicas de Mercancías Aplicaciones Básicas de Ofimática Operaciones Auxiliares de Almacén Preparación de Pedidos y Ventas

Independientemente de esta asignación de enseñanzas, se podrán asignar asignaturas no incluidas a los diferentes departamentos siempre que sea necesario y el profesorado esté cualificado para afrontarlas.

### **i) Otros órganos de coordinación docente**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 327 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente.

Dentro de la autonomía que nos concede la normativa, se crea el Departamento de Convivencia y el Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico del IES Nuestra Señora de la Victoria.

#### **i.1) Departamento de Convivencia**

La existencia de alumnado con conductas disruptivas frecuentes y continuas plantea la necesidad de creación de un departamento de convivencia que trabaje junto con el equipo directivo, los tutores/as y el profesorado en general para tratar estos casos.

Se pretende ayudar al alumnado a reflexionar sobre las causas que le llevan a crear estas situaciones y, sobre todo, la necesidad de un cambio en su actitud y comportamiento, facilitándole el apoyo necesario, la orientación y ayuda que haga posible el cambio. Es por esto que este departamento buscará prevenir el conflicto antes de que se manifieste.

Competencias del departamento:

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

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

## **i.2) Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico del IES Nuestra Señora de la Victoria.**

Características del departamento.

- El Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico tendrá un carácter transversal, por lo que deberá abordarse este tema desde todas las programaciones didácticas del resto de Departamentos.
- Tendrá una especial vinculación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, debido a la necesidad de realización habitual de actividades que fomente el conocimiento del patrimonio del centro.
- Tanto la persona responsable de la jefatura del departamento el/la director/a del centro, deberán ser socios de la Asociación Nacional para la Defensa del Patrimonio de los Institutos Históricos (ANDPIH).
- Además de la jefatura y el director, el Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico estará formado, como mínimo, por un miembro del departamento de Geografía, Historia y Economía, otro del departamento de Lengua Castellana y Literatura y otro de un departamento del ámbito científico (Biología y Geología o Física y Química). Se procurará tener una representación equilibrada de género entre todos sus miembros.

Competencias del departamento.

- Asumir la dirección de las tareas de catalogación y conservación del fondo antiguo de la Biblioteca del centro.
- Difundir el patrimonio del Museo de Historia Natural procedente del Histórico Gabinete del Instituto Provincial de Segunda Enseñanza. El carácter del gabinete obliga y lo extraordinario de sus fondos a mantener vínculos de cooperación con instituciones provinciales (Diputación, Ayuntamiento...) y privadas (Museo Picasso, Fundación Casa Natal de Picasso, Aula Cultural del Corte Inglés...) así como con diversas Universidades.
- Promover la investigación y difusión de materiales históricos de diversa procedencia, en particular los provenientes del antiguo museo agronómico.
- Programar actividades didácticas sobre la historia y patrimonio del centro en los

diferentes niveles educativos.

- Activar relaciones con órganos docentes similares de otros centros históricos de Andalucía, España y Europa. Compartir con ellos recursos e iniciativas en marcha.

Se podrá asignar al profesorado colaborador con este departamento, horas lectivas para poder desarrollar las funciones establecidas.

### **Criterios para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los departamentos y áreas de competencia.**

Se concederán 3 horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación de los siguientes departamentos:

- Departamento de Orientación (incluidas dentro de las funciones de Orientación).
- Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamento de Convivencia.
- Departamento para la Conservación y Difusión del Patrimonio Histórico del IES Nuestra Señora de la Victoria.

Para los departamentos didácticos se establece como criterio pedagógico un reparto basado en el número de miembros del departamento didáctico. Se concederán 2 horas para los departamentos que tengan dos o tres miembros y 3 horas para aquellos que dispongan de más de tres miembros. La suma de reducciones de departamento didácticos más área no podrá superar nunca las 4 horas de reducción.

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

## **CAPÍTULO V: Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.**

La normativa básica de evaluación, promoción y titulación del alumnado en Educación Secundaria y en Formación Profesional Básica se encuentra recogida en los siguientes decretos:

- Educación Secundaria Obligatoria. Capítulo III de la Orden de 14 de julio de 2016 (BOJA de 28 de julio), con las modificaciones propuestas en el Decreto 182/2020.
- Bachillerato. Capítulo III de la Orden de 14 de julio de 2016 (BOJA de 29 de julio), con las modificaciones propuestas en el Decreto 183/2020.
- Formación Profesional Básica. Capítulo IV de la Orden de 8 de noviembre de 2016 (BOJA de 19 de diciembre)
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio (BOE de 3 de junio)

En el presente Proyecto Educativo no se hará continua referencia a las cuestiones definidas por la normativa y que desde el centro, aún apelando a su autonomía, no son modificables.

### **1.- EVALUACIÓN**

#### **a) Consideraciones Generales**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias/módulos del currículo y tendrá en cuenta los diferentes elementos que lo constituyen.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada materia/módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los estándares de aprendizaje y contenidos de cada materia, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo y de los diferentes módulos impartidos en la enseñanza DUAL, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

La evaluación será continua ya que se encuentra inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, cuya finalidad es detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. En dicha evaluación continua se distinguen tres momentos o aspectos: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación sumativa:

- La evaluación inicial medirá el nivel de conocimientos previos del alumnado. Sin perjuicio de que en el inicio de cada tema/bloque de contenidos haya que detectar el estado del alumnado respecto al mismo, la evaluación inicial se realizará de manera especial durante el primer mes del curso escolar. Tras este momento, los equipos docentes adoptarán las medidas pertinentes: refuerzo de materias instrumentales básicas para el alumnado que lo precise, adaptaciones curriculares significativas o no significativas, inclusión dentro de un PMAR...

- La evaluación formativa supone un trabajo de observación por parte del profesorado, en el que deberá discriminar el grado en que se van alcanzando los diferentes objetivos por parte de cada uno de los/as alumnos/as. De esta forma podrá detectar las dificultades en el momento en que se producen y podrá aplicar las correcciones necesarias para su superación, bien incrementando las actividades de recuperación, bien concediendo un mayor peso a determinadas actividades de profundización o ampliación.
- La evaluación sumativa informará sobre el grado de consecución de los objetivos planteados al comienzo, así como del grado de consecución de las competencias clave y la superación de los diferentes estándares de aprendizaje. Para realizarla el profesorado deberá basarse en datos obtenidos a lo largo del proceso: diferentes instrumentos de evaluación que midan el aprendizaje con cuestiones similares a las actividades desarrolladas durante el desarrollo de cada unidad, trabajos por proyectos, ejercicios en cooperativo, etc.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo. En la evaluación del proceso de aprendizaje de alumnado se considerarán, además, las características propias de éste y el contexto sociocultural en el que vive.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación, por lo que el profesorado deberá informar al alumnado de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica de su respectivo departamento. Así mismo, esta información estará a disposición de toda la comunidad educativa en la [página web del centro](#).

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Es por eso que deberán enseñarse al alumnado los ejercicios con las correcciones realizadas. También podrán ejercer este derecho los/as padres/madres o tutores/as legales a quienes se les deberá facilitar, a través del tutor/a, los diferentes ejercicios siempre que así lo soliciten.

El profesorado evaluará, además del aprendizaje del alumnado, su propia práctica docente en lo que se refiere al logro por parte de los alumnos de las competencias clave y de los objetivos establecidos.

### **b) Procedimientos para realizar la evaluación del alumnado**

Para evaluar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias clave, así como de los conocimientos, recogidos en los estándares de aprendizaje, adquiridos en cada una de las materias/módulos se valorarán las siguientes capacidades utilizando para ello los instrumentos de evaluación que a continuación se indican:

CAPACIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Adquisición de los conocimientos propios de cada materia, incluyendo el vocabulario, los códigos y las técnicas de las diversas áreas, con especial atención a la comprensión y producción de mensajes orales y escritos con corrección y autonomía en castellano o al nivel adecuado en lenguas extranjeras.	Pruebas de evaluación de diversos tipos, orales y escritas, que evalúen tanto la adquisición de conocimientos como las destrezas propias de las diversas áreas, a partir de propuestas e informaciones de distinto carácter y origen, así como la observación de las intervenciones, exposiciones, proyectos, entrevistas, trabajos en grupo o debates orales y de la capacidad de análisis, de expresión y de redacción en los diversos ejercicios escritos.
2. Adquisición de hábitos de trabajo en cuanto a la constancia en el esfuerzo en el aula y en las tareas de casa, el cuidado en la ejecución y presentación de todo tipo de trabajos, así como el orden y el razonamiento lógico, entre otras.	Cuadernos de clase, ejercicios, trabajos específicos y valoración de la evolución de los mismos en cada alumno.
3. Actitud manifestada en el conjunto de actividades de aprendizaje desarrolladas, incluyendo la puntualidad, la asistencia activa, la relación y participación en tareas y trabajos de grupo, el comportamiento y el cumplimiento de normas generales y específicas, y las actitudes solidarias y respetuosas respecto a los demás y respecto al patrimonio común, tanto próximo –el instituto–, como el patrimonio cultural y medioambiental.	Constatación de la asistencia y del grado de cumplimiento de las normas de convivencia, observación diaria y valoración de la participación y del conjunto de actitudes y capacidades manifestadas en trabajos de equipo e individuales, así como en el conjunto de las actuaciones del alumno y en cuantas actividades se programen.

### **c) Criterios comunes para la evaluación**

Es complejo llegar a acuerdos sobre criterios comunes de evaluación para todo el profesorado, máxime cuando la diferencia entre materia/módulo y niveles educativos (ESO, Bachillerato, FPB) es más que considerable.

Aun así se hace una propuesta general, compatible con la normativa vigente.

- Cada departamento deberá ponderar, de acuerdo el esquema que marca Séneca en la programaciones didácticas del currículo por competencias, los diferentes criterios de evaluación que la normativa marca para cada una de sus materias.
- Los instrumentos de evaluación del profesorado (recogida diaria de información, pruebas escritas, exposiciones orales...) deberán de abarcar todos los criterios de evaluación previstos en la programación.
- Las notas de las diferentes evaluaciones contemplarán el grado de cumplimiento de los criterios de evaluación, así como la ponderación que cada uno tenía en la programación didáctica.

Además tendremos en común criterios sobre algunos aspectos de interés general:

- Los departamentos seleccionarán unos criterios de evaluación mínimos, sin los cuáles no se puede considerar posible aprobar las materias/módulos. En este caso, cuando el alumnado no supere todos estos criterios de evaluación y sus estándares de aprendizaje asociados a una evaluación, el profesorado podrá suspenderla hasta que sean recuperados.
- Se ponderarán, siguiendo el esquema de las programaciones del sistema informático Séneca, los criterios de evaluación. El porcentaje total deberá de ser igual al 100%
- Fechas de pruebas de evaluación o trabajos: Como norma general, para promover la responsabilidad entre el alumnado, no se cambiará la fecha de realización de un examen o la entrega de un trabajo. Además, el profesor podrá examinar al alumnado, tras un periodo de faltas, el mismo día de su incorporación. Lo mismo ocurrirá en caso de entrega de trabajos.
- Comunicación con las familias: el profesorado del IES Nuestra Señora de la Victoria usará el cuaderno del profesor de Séneca para introducir las notas de las pruebas de evaluación y trabajos en Séneca, con el fin de que el proceso de evaluación sea visible por el alumnado y sus tutores legales, y así puedan realizar un seguimiento de su proceso de enseñanza y aprendizaje. Durante el presente curso 2021/2022, y dado las dificultades técnicas del cuaderno de Séneca, se deja a la elección del profesorado el uso del mismo.
- En bachillerato, al igual que en el resto de enseñanzas, es fundamental considerar la asistencia y el trabajo diario, y no solo las pruebas de evaluación escrita.

#### **d) Sesiones de evaluación**

El proceso de evaluación continua tendrá un momento importante en las sesiones de evaluación desarrolladas por el equipo docente de cada grupo, que está integrado por el conjunto de todo el profesorado que imparte clase a cada uno/a de los/as alumnos/as del grupo. Estará coordinado por el tutor/a del grupo y asesorado por el Departamento de Orientación del Centro, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor o tutora. Se procurará siempre la asistencia de un miembro del Equipo Directivo a la sesión, así como de un/a orientador/a del centro, que deberá ejercer la labor de asesoramiento en las decisiones tomadas.
- Los horarios establecidos para cada sesión de evaluación son orientativos y marcan sólo el momento mínimo de comienzo de la reunión.
- El/la delegado/a y subdelegado/a podrán asistir al inicio de la sesión de evaluación y exponer su visión sobre el grupo y de cómo van trascurriendo las diferentes clases; el profesorado también le podrá exponer la visión que sobre el grupo tienen. Finalizado este momento deberán abandonar la sesión de evaluación
- 24 horas antes de la sesión de evaluación, se bloqueará la evaluación en el sistema informático Séneca, por lo que los resultados obtenidos por el alumnado

deberán estar grabados previamente, para facilitar la preparación de la sesión de evaluación por parte del tutor/a. Éste entregará al inicio de la sesión de evaluación a cada profesor/a una actilla con las calificaciones de todo el alumnado de la clase.

- Los resultados obtenidos, así como los acuerdos y decisiones tomadas en una sesión de evaluación será el punto de partida de la siguiente. El punto de partida de la evaluación inicial serán los informes de tránsito o los consejos orientadores de los cursos anteriores.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se comunicará al alumnado y sus familias sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido, incluyendo las calificaciones obtenidas.
- La ausencia de un profesor a una sesión de evaluación precisará de la solicitud del correspondiente permiso con la debida antelación y de su concesión por parte de la dirección, salvo causas imprevistas, a justificar con posterioridad a las circunstancias que motivan la ausencia.
- Las calificaciones de cada una de las materias/módulos del alumnado serán decididas por el profesorado de dicha materia. Durante la sesión de evaluación se podrán modificar las calificaciones. Se intentará que dichas modificaciones se realicen en el sistema informático Séneca en la misma sesión de evaluación.
- El resto de decisiones serán adoptadas por consenso del equipo de evaluación. Si ello no fuera posible, las decisiones se adoptarán por votación:
  - Se utilizará el criterio de la mayoría absoluta del equipo docente (mitad más uno) y voto de calidad del tutor/a en caso de empate.
  - Si por motivos de fuerza mayor no estuviera presente algún miembro, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los profesores/as presentes en la junta de evaluación.
  - Si por motivos de fuerza mayor no estuviera presente el tutor/a, que es quien coordina el equipo y la junta de evaluación, le sustituirá en su papel el representante del equipo directivo o la persona en la que él delegue.
  - Los votos del profesorado se contarán por asignatura impartida al alumno/a implicado, teniendo derecho a tantos votos como materias haya impartido al alumno/a durante el curso.
  - Si el alumno/a en cuestión hubiese recibido en una materia clases de dos profesores, ambos tendrían que ponerse de acuerdo para emitir un único voto. Tal es el caso del alumnado atendido en el aula de apoyo a la integración.
  - El profesorado deberá pronunciarse en sentido positivo o negativo, no siendo posible la abstención ni el voto en blanco.
- El tutor/a levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación en la que hará constar los acuerdos alcanzados, las decisiones adoptadas y el procedimiento seguido para ello. Dicha acta será firmada por todos el equipo docente y subida al sistema informático Séneca. También se deberán firmar la actilla de evaluación, que se entregará a la Secretaría del centro para su custodia.
- En las sesiones oficiales no se modificará ninguna calificación una vez terminada la

sesión si no es a instancia del Departamento correspondiente y como consecuencia de la reclamación pertinente del alumno afectado. De producirse un error administrativo en las actas, serán modificadas mediante diligencia del Secretario y comunicación al Departamento afectado.

- Una vez terminadas las sesiones oficiales de evaluación, el/la tutor/a rellenará en Séneca los documentos oficiales de evaluación (expediente académico, historial académico e informe personal)
- Durante el curso 2021/2022 las sesiones de evaluación y equipos docentes podrán realizarse, preferentemente, de manera telemática.

A lo largo del curso se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación:

Sesión de evaluación inicial: se celebrará antes de finalizar la primera quincena de octubre. Su objetivo será valorar cuál es el estado de conocimientos y aptitudes del alumnado de manera individual y detectar las posibles dificultades de aprendizaje y de conducta. El equipo docente podrá tomar decisiones comunes cuando así lo requiera la dinámica del grupo de alumnos/as, como el cambio de agrupación o la incorporación a un PMAR (en segundo de ESO).

La evaluación inicial partirá de los informes elaborados por los tutores en el curso anterior, y servirá como punto de partida para las programaciones didácticas y la atención a la diversidad del presente curso. Serán los tutores los encargados de recabar toda la información del curso anterior del alumnado de su clase; y el departamento de orientación el encargado de revisar las medidas de atención a la diversidad que éste poseía.

El resultado de la evaluación inicial quedará reflejada en las actas, que se subirán a Séneca, la igual que en el resto de evaluaciones.

Sesiones de evaluación dentro del período lectivo ordinario.

- Se celebrarán tres a lo largo del curso, en calendario aportado por la jefatura de estudios y que será publicitado en la web del centro antes del 1 de octubre del curso escolar. Estas sesiones de evaluación no tienen carácter oficial, por lo que son meramente informativas.

Se intentará que el número de días existente entre dos evaluaciones cualesquiera sea equilibrado, evitando evaluaciones extremadamente largas por otras demasiado cortas.

Sesiones de evaluación finales: se encuentran en este bloque las sesiones ordinaria y extraordinaria (para ESO y Bachillerato) y la primera y segunda final (para FPB). Todas son sesiones de evaluación de carácter oficial, donde se decide la promoción y/o titulación del alumnado.

- Sesión ordinaria y primera final.
  - Coincidirá con la tercera evaluación y se realizará una vez terminado en periodo lectivo, a excepción de la evaluación ordinaria de 2º de Bachillerato y la primera final de FPB, que se realizarán en la última semana de mayo; y de la evaluación ordinaria de 4º ESO que se realizará con anterioridad al 7 de junio.
  - Sin perjuicio de que el alumnado promocione/titule en la sesión de evaluación extraordinaria, en la sesión final ordinaria solamente se propondrá para

promocionar/titular al alumnado que tenga superadas todas las materias/módulos del curso en que están matriculados y todas las correspondientes a los cursos anteriores.

- Para el alumnado con evaluación negativa en alguna materia, el profesorado de dicha materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados así como de la propuesta de actividades de recuperación.
- Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán en la sesión de evaluación ordinaria, sin perjuicio de que se pueda modificar dicha nota en la sesión de evaluación extraordinaria.
- Sesión extraordinaria.
  - Las pruebas de evaluación extraordinarias se realizarán:
    - Para 1º, 2º y 3º ESO y 1º Bachillerato: durante los dos primeros días de septiembre, y la sesión extraordinaria al siguiente día (hábiles)
    - Para 4º ESO y 2º Bachillerato: con anterioridad al 25 de junio
  - Se propondrá para promoción y/o titulación a todo el alumnado que tenga todas las materias aprobadas o tenga una o dos materias con evaluación negativa siempre que no sean lengua y matemáticas simultáneamente.
  - En caso de que el/la alumno/a tenga tres materias con evaluación negativa, o dos que sean lengua y matemáticas, el equipo docente podrá decidir de manera excepcional y siguiendo las indicaciones anteriormente descritas, la promoción y/o titulación. Se deberá tener en cuenta como criterios prioritarios la madurez y la posibilidad de continuar los estudios.
  - Cuando un alumno/a no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia en el acta de evaluación se indicará la expresión “no presentado (NP)”.
- Segunda final.
  - Se realiza en junio, una vez terminado el periodo de lectivo.
  - Se propondrá para promoción y/o titulación a todo el alumnado que tenga todas las materias aprobadas. Para la promoción del primer curso a segundo curso se podrá promocionar siempre que se tenga uno o dos módulos con evaluación negativa.

En la siguiente página se muestra como Anexo el modelo de Acta de Evaluación

Al finalizar cada sesión de evaluación, cada departamento analizará en reunión de dicho órgano los resultados tenidos en su asignatura. Deberá estudiar el motivo del empeoramiento o mejora de los mismos y realizará las oportunas propuestas de mejora de cara a la siguiente evaluación o curso.

Dichas propuestas serán entregadas a Jefatura de Estudios para que, junto con las estadísticas de los diferentes cursos, realice el análisis de la evaluación que expondrá en el Claustro de profesorado y en el Consejo Escolar.

<b>FECHA:</b>	/ /	<b>TUTOR/A:</b>		<b>GRUPO:</b>	
---------------	-----	-----------------	--	---------------	--

<b>1. ANÁLISIS DEL GRUPO</b>
NÚMERO TOTAL DE ALUMNADO EN EL GRUPO:
Alumnado con NEAE:
Alumnado repetidores/as:
Alumnado compensatoria y/o PMAR:
<b>2. ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL GRUPO</b>
<b>3. ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL</b>
<b>4. ASESORAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>
<b>5. INFORME DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PROMOCIÓN PMAR</b>
<b>6. OBSERVACIONES</b>
<b>7. CONCLUSIONES</b>

*En el siguiente apartado, los profesores/as reflejarán su asistencia escribiendo su nombre en la columna correspondiente*

<b>TUTOR/A:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>PROFESORES/AS QUE ASISTEN</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>FIRMA</b>	

**e) Recuperación de las materias/módulos pendientes**

Los planes de trabajo para la recuperación de materias/módulos pendientes, se realizarán tanto en la ESO, como en Bachillerato.

- Los departamentos didácticos programarán un plan de trabajo, individualizado para cada alumno, en donde se indicará los criterios de evaluación mínimos exigibles para aprobar la materia/módulo, así como las actividades de recuperación. Asimismo, serán responsables de la evaluación de estos alumnos/as. Dicho plan se entregará en Jefatura de estudios antes del 15 de noviembre.
- Si la materia/módulo evaluada negativamente tiene continuidad en el curso siguiente, coincidiendo en bloques de contenidos, aprobar el curso superior implica inmediatamente el aprobado en el curso inferior. El departamento podrá tener como criterio, si así lo determina, que se aprueba el curso anterior aprobando una evaluación del curso superior.
- El responsable del seguimiento de las materias/módulos evaluados negativamente será el profesor del área/módulo homónima. Cuando el/la alumno/a no curse una materia/módulo homónima, la responsabilidad será de la persona que ostente la jefatura del departamento al que ésta esté adscrita.
- Se habilitará una semana al final del mes de enero y otra al final del mes de mayo para realizar pruebas de recuperación de materias/módulos no superados. En 4º ESO y 2º de Bachillerato se hará durante la última semana de abril, para no coincidir con los exámenes finales.
- Los alumnos que en este proceso de evaluación continua no hubieran recuperado las áreas y materias pendientes, podrán presentarse a las pruebas extraordinarias.
- El profesorado podrá organizar reuniones de seguimiento, dentro del horario en el que tenga disponibilidad. En dichas reuniones de seguimiento el alumnado podrá preguntar sus dudas, entregar y recoger los ejercicios propuestos.
- Los diferentes planes de recuperación de pendientes quedarán registrados en la Plataforma de Google Classroom, de manera que el alumnado pueda acceder a ellos en cualquier momento.
- Los padres estarán constantemente informados del proceso que su hijo/a esté realizando a través de la iPASEN, Classroom o llamadas telefónicas
- En el caso de la FPB, no será necesaria la creación del programa de recuperación de módulos pendientes dado que todos los módulos profesionales superan el 20% del horario total. Por este motivo el alumnado no podrá promocionar si tiene algún módulo profesional suspenso.

**f) Plan de mejora de las calificaciones obtenidas en los módulos de FPB**

Tras la primera evaluación final de FPB, el alumnado que haya aprobado todos los módulos podrá seguir un plan de mejora de las calificaciones con el fin de poder mejorar las notas en los mismos.

Dicho plan deberá ser elaborado por el departamento de Comercio del centro y entregado en Jefatura con anterioridad a la finalización del primer trimestre del curso.

En el caso de que un alumno/a mejorase las calificaciones y el sistema informático Séneca no permitiese poner dicha calificación en la segunda final (actualmente, si tiene aprobado un módulo en la primera final no permite poner una nota en la segunda final), se modificaría la nota en la primera final.

#### **g) Otras consideraciones**

- La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las diferentes materias/módulos con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave. Si las adaptaciones son significativas se podrá aprobar la asignatura, pero no se podrá obtener la titulación ya que este tipo de adaptaciones modifican los objetivos de las diferentes etapas. Y al no alcanzarlos, no se puede titular.
- En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que participe en programa de ATAL se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que elabore el profesorado responsable.
- Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán en las actas de las evaluaciones oficiales.
- Las actas de las evaluaciones serán firmadas por todos los miembros de los equipos docentes. En caso de que, por razón de fuerza mayor, alguna persona estuviese ausente, será el jefe del departamento el encargado de evaluar y firmar las actas correspondientes. En caso de que el jefe del departamento no pudiese, sería un miembro del equipo directivo el encargado de firmar las actas.
- El alumnado sorprendido copiando en una prueba, tendrá automáticamente dicha prueba evaluada negativamente, con cero. Esta medida se tomará tanto si se sorprende en el momento de realizar el examen como si, de una manera fundamentada, se comprueba a posteriori que el alumno ha copiado, tanto de una fuente digital, como de un compañero...
- Será necesario justificar documentalmente las faltas de asistencia a las pruebas de evaluación para solicitar su repetición.
- Durante las pruebas de evaluación, el alumnado de bachillerato no podrá hacer uso del móvil. En las aulas se intentará habilitar un espacio para depositarlo si el profesorado así lo considerase necesario.

#### **h) Alumnado de FPB con módulos aprobados.**

El alumnado de FPB que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, tendrá que matricularse de todos los módulos profesionales, tanto los no superados como de aquellos que ya estén superados.

El centro le proporcionará un plan de mejora de los conocimientos ya superados, que quedará recogido en la programación, con la finalidad de mejorar la calificación obtenida en el curso anterior. Dichos programas estarán incluidos en la programación de los módulos, y tendrán que ser entregados en jefatura junto a dicho documento.

### **i) Entrega de notas**

- Los boletines informativos se elaborarán en Secretaría a partir de las calificaciones emanadas de la correspondiente sesión de evaluación.
- Estos boletines serán visados por la dirección para su inclusión en el Punto de Recogida.
- Jefatura de estudios determinará el momento en que se permitirá que los boletines estén visibles tanto en iPASEN como en el punto de recogida.
- Si alguna familia necesitase el boletín físico, se le solicitará al tutor/a que lo generará para hacerle entrega del mismo firmado y sellado.

### **j) Reclamaciones.**

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de las evaluaciones finales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 33 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria (ESO), en el artículo 36 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato (Bachillerato) y el artículo 25 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de FPB.

## **2.- PROMOCIÓN y TITULACIÓN**

### **a) Consideraciones generales.**

- Hablamos de promoción en el paso de dos cursos dentro de la misma etapa educativa; mientras que titulación solamente se da en el último curso de cada una de las etapas educativas (4º de ESO, 2º Bachillerato y 2º FPB).
- La decisión sobre promoción y titulación del alumnado se tomará en la sesión de evaluación ordinaria (en ESO y Bachillerato) o en la primera final (FPB) si este ha sido evaluado positivamente en todas las materias/módulo de las que consta dicho curso y de las que tuvieran pendientes de cursos anteriores.
- En caso contrario, el alumnado tendrá derecho a la realización de una prueba extraordinaria de las materias no superadas en junio (4º ESO, 2º Bachillerato y FPB) o septiembre (resto de ESO y Bachillerato). Dicha prueba versará sobre los objetivos no alcanzados, los contenidos que se relacionan con dichos objetivos y con la propuesta de actividades de recuperación que se le entregará al alumnado una vez finalizada la evaluación ordinaria.

- Al finalizar la evaluación ordinaria de la ESO, el equipo docente emitirá un consejo orientador a cada alumno/a, con el fin de orientar las diferentes opciones a realizar en el curso siguiente.
- Tras la realización de las pruebas extraordinarias, el equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación (ESO y Bachillerato) o segunda final (FPB), donde se decidirá la promoción o titulación del alumnado.

## **b) Promoción.**

### **b1.- Educación Secundaria Obligatoria**

- Como ya se ha comentado, el alumnado que en la evaluación ordinaria supere todas las materias promocionará al curso siguiente.
- En la evaluación extraordinaria, de manera general y a la espera de una nueva regulación legislativa, promocionará todo alumnado que supere todas las materias o que tenga evaluación negativa en hasta dos materias, siempre que estas dos materias no sean Lengua Castellana y Matemáticas de manera simultánea. Además, en el número de materias no superadas se deberán tener en cuenta las materias de cursos anteriores. El equipo docente podrá proponer la no promoción de un alumno/a con una o dos suspensas, siempre que considere que la repetición será beneficios para dicho alumno/a.
- En el caso de tener evaluadas negativamente Lengua Castellana y Matemáticas de manera simultánea, o tener tres materias evaluadas negativamente (sin estar entre las tres Lengua Castellana y Matemáticas a la vez), el equipo docente podrá decidir la promoción de manera extraordinaria del alumno/a al curso siguiente. Se pasará de curso siempre que se considere que el alumno tiene madurez y conocimientos suficientes para poder afrontar el siguiente curso. En el caso de los alumnos con NEAE, se tendrá especialmente en cuenta, el informe del equipo de orientación.
- Cuando el/la alumno/a no se encuentre en condiciones de promocionar, deberá repetir curso. Cada curso podrá repetirse una sola vez. El alumnado que repita deberá seguir un programa de refuerzo durante el curso siguiente.
- El equipo docente, asesorado por el orientador, escuchado al alumno/a y su familia, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más siempre que de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización.
- El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, podrá proponer la incorporación del alumnado a un Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR), que se desarrollarán tanto en 2º como en 3º de ESO. En este caso, el/la alumno/a podrá acceder a dicho programa sin haber superado todas las materias. Para el acceso al PMAR, será imprescindible contar con que el consejo orientador del alumnado así lo recomienda.
- La familia del alumnado que se encuentre como mínimo en 2º de ESO y con 15 años, no se encuentre en disposición de promocionar y haya repetido al menos una vez en la etapa, podrá optar, siempre que el consejo orientador así se lo recomiende, por incorporación del alumno/a a un curso de FPB.

**b2.- Bachillerato**

- El alumnado que en la evaluación ordinaria supere todas las materias promocionará al curso siguiente.
- En la evaluación extraordinaria promocionará todo alumnado que supere todas las materias o que tenga evaluación negativa en hasta dos materias.
- Cuando el/la alumno/a no se encuentre en condiciones de promocionar, deberá repetir curso. El número máximo de matrículas que se puede realizar en bachillerato será de cuatro, por lo que un curso se podrá repetir un máximo de dos veces (tres matrículas en un mismo curso).

**b3.- Formación Profesional Básica**

- El alumnado que en la primera convocatoria final supere todas las materias promocionará al curso siguiente.
- En la segunda convocatoria final promocionará todo alumnado que supere todos los módulos del curso (dado que en la FPB de Comercio y Márketing todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia superan el 20% del horario semanal de éstos). No obstante lo anterior, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.
- Cuando el/la alumno/a no se encuentre en condiciones de promocionar, deberá repetir la totalidad de los módulos del curso. Solo se podrá repetir una vez por curso.

**c) Titulación****c1.- Educación Secundaria Obligatoria**

- Obtendrá el título en Educación Secundaria Obligatoria en la evaluación ordinaria todo el alumnado de 4º de ESO que en dicha evaluación supere todas las materias.
- En la evaluación extraordinaria titulará todo alumnado de 4º de ESO que supere todas las materias o que tenga evaluación negativa en hasta dos materias, siempre que estas dos materias no sean Lengua Castellana y Matemáticas de manera simultánea. Además, en el número de materias no superadas se deberán tener en cuenta las materias de cursos anteriores.
- En el caso de tener evaluadas negativamente Lengua Castellana y Matemáticas de manera simultánea, o tener tres materias evaluadas negativamente (sin estar entre las tres Lengua Castellana y Matemáticas a la vez), será el equipo docente quien decidirá la titulación o no del alumno/a. Se valorará la madurez del alumno para asumir estudios superiores o el mundo laboral. En el caso de alumnos con 18 o más años, con 3 suspensos se les promocionará, siempre que el alumno/a muestre

que ha asumido las competencias sociales y cívicas, medidas porque tenga absentismo ni abandono total de las asignaturas.

- Se considerarán también la posibilidad de realizar las expectativas que el alumnado tenga en un futuro. Debemos tener en cuenta que la nota media de la ESO no puede subirse una vez se dé el título y notas muy bajas (3 suspensos) pueden cerrar la puerta a casi todos los Ciclo de Grado Medio.
- Cuando el/la alumno/a de 4º de ESO no se encuentre en condiciones de titular, deberá repetir curso. Excepcionalmente podrá repetir una segunda vez 4º de ESO si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa. En este caso podrá prolongarse el límite de edad establecido para la ESO hasta los 19 años si fuese necesario.

### **c2.- Bachillerato**

- El alumnado de bachillerato que supere todas las materias de los dos cursos de la etapa obtendrá el título de Bachiller.

### **c3.- Formación Profesional Básica**

- Antes del comienzo del módulo de formación en centros de trabajo, el equipo docente celebrará una sesión de evaluación en la que se decidirá quiénes, por haber superado todos los módulos obligatorios, pueden realizar dicha fase y, en su caso, quiénes deben permanecer en el aula reforzando las competencias básicas o profesionales.
- Una vez finalizado el módulo de formación en centros de trabajo, el equipo docente llevará a cabo la primera evaluación final. El alumnado de formación profesional básica que bachillerato que supere todos los módulos obtendrá el título Profesional Básico.
- Si, además, el equipo docente considera que un/a alumno/a ha superado los objetivos generales de la ESO, demostrando madurez suficiente, se le propondrá para el título de Educación Secundaria Obligatoria.

## **3.- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

Incluimos el módulo de Formación en Centros de Trabajo de FPB como un apartado independiente del presente proyecto educativo debido a la complejidad que tiene. Sobre todo cuando estamos hablando de la Formación Profesional DUAL.

La finalidad de la formación en centros de trabajo es:

- Adquirir las competencias profesionales de cada título.
- Comprender la organización y características del sector correspondiente, así como los mecanismos de la inserción profesional; conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.

- Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

### **Módulo de FCT y módulos DUAL**

La Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) y los módulos DUAL son módulos obligatorios para el alumnado de FPB, que se desarrolla en una Empresa o Entidad colaboradora, tras finalizar todos los módulos de formación en el Centro Educativo. Se realiza, aproximadamente, durante el tercer trimestre del segundo curso.

El módulo de F.C.T. y los módulos DUAL tienen que ser tratados, en lo que respecta a seguimiento, formación y evaluación, con los mismos criterios que el resto de los módulos. Esto nos lleva a la necesidad de establecer actuaciones comunes en lo fundamental, que sean conocidas y consensuadas por el Centro de Trabajo y el Centro Educativo.

#### **a.- El acuerdo de colaboración**

Para llevar a cabo esta acción docente, se firma un acuerdo de colaboración entre el Centro educativo y el Centro de Trabajo, conforme al Capítulo IV de la Orden de 28 de septiembre de 2011 por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y que a nivel legislativo tiene como puntos destacables:

- Entra en vigor en el momento de ser firmado por la empresa y el centro educativo.
- Tiene validez únicamente durante el periodo lectivo.
- El alumnado queda protegido por el seguro escolar, conforme el Decreto 207/8/71. Todo ello, sin perjuicio de las pólizas que la Consejería con competencias en materia de educación suscribirá, como seguro adicional, para el alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos.
- El alumno o alumna no percibirá cantidad económica alguna en concepto de retribución por las actividades que realice.
- El alumnado no podrá formalizar contrato laboral con la empresa/entidad colaboradora, mientras esté en vigencia el acuerdo de colaboración.
- En el citado acuerdo se indican las horas del módulo de F.C.T. y los módulos DUAL, así como el número de jornadas.

#### **b.- Agentes que intervienen**

El responsable en el centro educativo del desarrollo de la F.C.T. y los módulos DUAL es la dirección, o persona en quien se delegue; que en este caso será la vicedirección.

Para su desarrollo se nombrará a:

Un tutor laboral, designado por la empresa.

Un tutor docente, designado por la Dirección a propuesta del Departamento

### El tutor/a laboral

Es el responsable, por parte de la empresa, de la formación y seguimiento del alumno/a en el entorno laboral, acorde con lo marcado en la programación del módulo.

Tiene las siguientes funciones:

- Organizar el puesto formativo en función del programa propuesto y de los medios disponibles, y acoger al alumno o alumna.
- Dirigir y responsabilizarse del desarrollo de las actividades productivo-formativas del alumnado en el centro de trabajo.
- Realizar el seguimiento de las actividades formativas del alumnado.
- Garantizar la orientación y consultas del alumnado durante su estancia en la empresa.
- Comprobar los contenidos reflejados en el libro de prácticas del alumnado.
- Recoger y registrar la evidencia de competencia demostrada por el alumnado, contrastándola con las capacidades y los criterios de evaluación del módulo de F.C.T. y módulos DUAL.
- Informar y valorar el progreso producido, participando así en la evaluación final y en la decisión de la obtención del título profesional por parte del mismo.
- Emitir un informe o evaluación al concluir el módulo de F.C.T. y módulos DUAL.

Es importante resaltar que el alumnado del módulo de F.C.T. y módulos DUAL no puede sustituir a ningún trabajador, aunque pueda desempeñar en determinados momentos la labor de éste. En base a ello, deberá estar siempre acompañado del tutor o de personal de la empresa, idóneo para la función que se realiza. En determinadas especialidades es obligatorio la permanencia de al menos dos personas por el riesgo que conlleva la acción.

En caso de incidencia del alumno/a en la F.C.T. o módulos DUAL, el tutor/a laboral se deberá poner en contacto en primer lugar con el tutor docente, seguido del vicedirector del centro. En todos los casos el jefe de departamento debe ser informado y comunicará la incidencia al resto de los agentes que intervienen para la toma de decisiones.

### El tutor docente.

Es la persona perteneciente al equipo educativo y con competencias en el módulo, encargada de establecer el seguimiento y cumplimiento del programa para el alumnado durante la F.C.T. y módulos DUAL. Entre otras funciones el tutor docente debe realizar:

- Programar las actividades formativas junto con el responsable de la empresa.
- Realizar una visita al menos cada quince días, a la empresa donde el alumno o alumna realice las actividades del módulo.
- Informar a la jefatura de departamento de familia profesional de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo.
- Efectuar la tramitación administrativa y la cumplimentación puntual del cuaderno de

formación en centros de trabajo.

- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo

### **c.- La programación del módulo de F.C.T. y módulos DUAL**

La programación del módulo de F.C.T. y módulos DUAL debe ser realizada por el Departamento de familia profesional y consensuado con la empresa. Para ello se tendrá en cuenta:

- Las capacidades terminales del módulo, susceptible de lograrse en cada centro de trabajo.
- Las actividades formativas que permitan conseguir o, en su caso, complementar la competencia profesional requerida.
- Los departamentos de trabajo o puestos formativos donde el alumno o alumna desarrollará cada actividad.
- Los criterios de evaluación pertinentes para cada actividad.
- Los criterios de recuperación.

### **d.- Orientaciones para la evaluación**

La calificación de la F.C.T. es APTO o NO APTO. La calificación de los módulos DUAL será, como la de cualquier otro módulo, numérica entre el 0 y el 10. Dicha calificación será el fruto del acuerdo entre el tutor laboral y el tutor docente.

Para la evaluación deberán tenerse en cuenta, además de los criterios que aparecen en las programaciones:

- Capacidades técnicas adquiridas, relacionadas con el perfil profesional del título.
- Administración y organización de los trabajos y actividades profesionales.
- Capacidad de aprendizaje.
- Comunicación oral y escrita en la redacción de informes referidos a su actividad o puesto de trabajo.
- Sentido de la responsabilidad.
- Creatividad y aporte de sugerencias a los procesos en los que intervienen.
- Implicación personal y motivación hacia las tareas y actividades.
- Receptividad a las críticas.
- Puntualidad y organización de su puesto de trabajo.
- Relaciones con sus compañeros y superiores.
- Espíritu de cooperación y equipo.

- Relación con los clientes, si los hubiera.
- Facilidad de adaptación a nuevas actividades, procesos y entorno.
- Capacidad de respuesta a las contingencias.
- Destrezas en la ejecución.
- Tiempo empleado en el desarrollo.
- Calidad en el proceso y el producto final.
- Autonomía en la ejecución.
- Uso y selección adecuada de los elementos.
- Proceso.
- Seguridad en la realización.
- Higiene.
- Calidad.
- Responsabilidad

## CAPÍTULO VI: La atención a la diversidad del alumnado.

### 1.- PRINCIPIOS GENERALES

La atención a la diversidad en el IES Nuestra Señora de la Victoria tiene como referentes los siguientes principios:

- **Igualdad de oportunidades:** apostamos por un modelo de educación que defienda una educación de calidad para todos y todas sean cuales sean sus características personales, sociales, culturales.

Hemos de llevar a cabo metodologías inclusivas y medidas organizativas para satisfacer las necesidades del alumnado con dificultades, y que estas beneficien a todo el alumnado del centro.

- **Normalización escolar y social:** las medidas de compensación educativa han de ir dirigidas a conseguir la normalización e integración social y escolar del alumnado cuyo objetivo fundamental es evitar el fracaso y abandono escolar. Es por ello, que nuestro objetivo es ofrecer recursos para que el alumnado pueda conseguir el graduado en Secundaria Obligatoria y de continuar estudios no obligatorios, bien sean de bachillerato o de formación profesional.
- **Inclusión:** las medidas de Compensación Educativa deben promover la inclusión de todo el alumnado en la vida del centro, promoviendo que todos/as alcancen los objetivos de sus respectivas enseñanzas.
- **Interculturalidad y Convivencia:** las medidas de compensación educativa deben promover el conocimiento y respeto de los elementos de cada cultura (valores, normas, costumbres propias...) presentes en la comunidad educativa, así como ayudar a asumir las diferentes normas que haya en el instituto y en la sociedad.
- **Implicación de las familias:** las medidas de compensación educativa han de promover la participación y la incorporación de las familias en el centro como elemento clave para superar las dificultades escolares y mejorar la convivencia.
- **Colaboración de entidades y voluntarios:** es necesario trabajar en colaboración con el mayor número de organizaciones y administraciones y que estén dispuestas a sumarse al proyecto de centro, y que quieran implicarse en ayudar al alumnado a superar las dificultades sociales que pueda presentar.
- Organización flexible, variada e individualizada en cuanto a contenidos y metodología.

### 2.- ACTUACIONES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad en Andalucía está regulada por la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del

proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas en su capítulo III. En dicha orden, se entiende por atención a la diversidad **“el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios”**.

## **2.1. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Dentro de las **medidas generales** que aparecen recogidas en la normativa, en el IES Nuestra Señora de la Victoria intentaremos desarrollar, de acuerdo con las posibilidades horarias que el cupo ofrezca y los recursos personales que disponemos las siguientes:

### **a) Desdoblamiento de grupos. Agrupamiento en ámbitos.**

Se llevará a cabo en los grupos de 1º y 2º de ESO, en las materias instrumentales. La finalidad será la de reforzar su enseñanza en el alumnado que presente mayores dificultades. Dicho alumnado será atendido, en estas materias, en grupos que preferiblemente no superen los quince alumnos/as, por lo que el horario y el agrupamiento del alumnado debe intentar favorecer dicha medida.

En el desdoble que atiende al alumnado que presente mayores dificultades, se tenderá a agrupar diferentes asignaturas en ámbitos, con la finalidad de disminuir el número de profesores/as que atiende al grupo.

### **b) Apoyo en grupos ordinarios.**

Esta medida de atención a la diversidad se desarrolla facilitando la entrada de un segundo profesor/a dentro del aula, con la intención de para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase. Se desarrollará, siempre que la carga horaria lo posibilite, en las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés.

En caso de no disponer de horas suficientes para desarrollar de manera simultánea desdoblamiento y apoyos en grupos ordinarios, en el IES Nuestra Victoria optaremos preferentemente por la primera de estas medidas.

### **c) Acción tutorial**

La acción tutorial es la base fundamental para realizar un seguimiento individualizado del alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **d) Programa de tránsito entre etapas educativas.**

El programa de tránsito permite coordinar actuaciones y estrategias entre las etapas educativas de primaria y secundaria para detectar necesidades educativas en el alumnado y tomar decisiones al respecto. En este curso, por medio de la investigación en

acción, pretendemos reflexionar sobre nuestras estrategias, técnicas y recursos metodológicos. También, visitaremos al alumnado de 6º de primaria para informarles sobre la ESO y organizaremos jornadas de puertas abiertas para que visiten nuestro instituto.

**e) Actuaciones de prevención y control del absentismo** que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

## 2.2. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### a) Programas de refuerzo del aprendizaje

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- **Alumnado que no haya promocionado de curso.**

El profesorado de las diferentes materias, tras la evaluación final extraordinaria, elaborará un informe que recoja las dificultades que al alumnado en cuestión le han impedido alcanzar los objetivos de la materia y fijará los aspectos sobre los que se debe incidir en el futuro con objeto de superar dichas dificultades. A partir de los datos recogidos en este informe, a principios del siguiente curso, el profesor de la materia recogerá dicha información para incorporar en la programación didáctica.

El equipo docente, coordinador por el tutor o por la tutora, en base a las dificultades detectadas por el alumno/a a lo largo del curso y asesorado por el Departamento de Orientación propondrá, si así lo considera adecuado, otras medidas de atención a la diversidad para el alumnado que no promocione de curso.

Los tutores y las tutoras informaran a las familias.

- **Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior.**

El profesorado en sus programaciones didácticas incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias a seguir y los criterios de evaluación.

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

En las evaluaciones iniciales se detectarán al alumnado que presenten dificultades de aprendizaje y que el equipo educativo considere necesario la inclusión de dicho

alumno o alumna en los programas de refuerzo de aprendizaje, tomando medidas en la organización, temporalización, metodología y criterios de evaluación en las diferentes programaciones y de esta forma conseguir los objetivos fijados.

**b) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.**

Estos programas están destinados al alumnado que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, como se recoge en la orden del 15 de enero de 2021, art 17:

- a) Alumnado que acceda al primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo en las materias especificadas en el apartado anterior, según el informe final de etapa de Educación Primaria.
- b) Alumnado que no haya promocionado de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.

Estos programas se contemplarán actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas de la vida cotidiana. Se incluirá en el horario semanal del alumnado un módulo horario de libre disposición con objeto de facilitar el desarrollo del citado programa. En nuestro centro, estos programas se ofertan como “Lectura y Escritura Creativa” y “Matemáticas Creativas”.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

**c) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.**

Estos programas de refuerzo en cuarto curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- b) Alumnado que, repitiendo cuarto curso, requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- c) Alumnado que, procediendo de tercero ordinario, promocione al cuarto curso y

requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del año anterior.

En estos programas se contemplarán actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto de refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, y facilitar el logro de los objetivos previstos para estas materias.

El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. En todo caso, el alumno o la alumna deberá cursar una materia específica de las establecidas en el artículo 12.7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en la casilla referida a la materia específica de opción o de libre configuración autonómica, en su caso, y el código «EX» en la casilla referida a la calificación de la misma.

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

#### **d) Programas de Profundización**

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

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

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

#### **e) Procedimiento y planificación de los programas de atención a la diversidad.**

Se incluirán en las programaciones didácticas y se **recogerán en el sistema Seneca para el alumnado de NEAE**. El protocolo de actuación para el desarrollo de los programas de atención a la diversidad será el siguiente:

- 1º TRIMESTRE**
- Identificación/localización del alumnado objeto de los diferentes programas
  - Análisis de los informes previos o del curso anterior.
  - Realización de las evaluaciones iniciales y entrevistas personales (valoración del estilo de aprendizaje).
  - Análisis de los resultados.
  - Realización de las programaciones didácticas
  - Seguimiento durante el trimestre (reuniones periódicas del equipo docente ).
- 2º TRIMESTRE**
- Evaluación del programa en la primera sesión de evaluación.
  - Valoración de los resultados del primer trimestre.
  - Introducción de mejoras si fuera oportuno.
  - Seguimiento durante el segundo trimestre.
  - Evaluación del programa en la segunda sesión de evaluación
- 3º TRIMESTRE**
- Valoración de los resultados del segundo trimestre.
  - Introducción de mejoras si fuese oportuno.
  - Seguimiento durante el tercer trimestre.
  - Evaluación final de los resultados del programa.
  - Propuestas de mejora para el próximo curso.

### 2.3. Medidas específicas de atención a la diversidad

*“Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.” (Orden del 15 de enero de 2021, art 32)*

Son medidas específicas de atención a la diversidad en nuestro centro las siguientes:

- a) El desarrollo de los programas específicos para el alumnado de NEE por la profesora especialista de Pedagogía Terapéutica.
- b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales. En nuestro centro contamos con la atención especializada de un profesional para el alumnado con diversidad funcional visual.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

g) Apoyo por la profesora que trabaja con el alumnado extranjero ATAL

### **2.3.1. Programas de Adaptación Curricular**

#### **a) Adaptación curricular significativa**

Las adaptaciones curriculares significativas están dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo. Estas adaptaciones curriculares se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave, pero habrán de modificarse los objetivos de las diferentes materias, además de metodología y contenidos.

En la evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas se tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones, aunque la promoción y titulación no podrá llevarse a cabo, debido a la modificación de los objetivos.

Las adaptaciones curriculares significativas requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumno o alumna.

La elaboración de estas adaptaciones correrá a cargo del profesorado especialista en pedagogía terapéutica en coordinación por el profesorado de las diferentes materias. Este profesional será el responsable de la inclusión de estas adaptaciones en el sistema informático Séneca.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor/a de la materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.

La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo.

#### **b) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

## 2.4. PROGRAMA MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO (PMAR)

El programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR) va dirigido al alumnado de 2º y 3º de E.S.O. que, aún teniendo problemas curriculares considerables, presenta interés y comportamiento adecuado.

El profesorado que imparta este programa será nombrado por la dirección del centro entre todo el profesorado por su capacidad de adaptarse al alumnado. Ha de comprometerse a trabajar por ámbitos.

Se plantearán dos modalidades:

- PMAR de dos años de duración: comenzará en 2º E.S.O. y terminará en 3º E.S.O.
- PMAR de un año de duración: comenzará en 3º E.S.O., terminando ese mismo curso.

Una vez acceda el alumnado a PMAR, no podrá salir del mismo, salvo que por ser mayor de 16 años decida abandonar los estudios.

### Procedimiento para la incorporación al programa

El procedimiento a seguir para realizar la propuesta de incorporación del alumnado a un PMAR será el siguiente:

- En la sesión de evaluación ordinaria de 2º o 3º de ESO o, excepcionalmente, en la sesión extraordinaria, el equipo educativo valorará la conveniencia de proponer la incorporación del alumno/a al programa, una vez agotadas otras medidas de atención a la diversidad (por lo que debe haber repetido) y considerando que existen posibilidades de consecución de los objetivos generales de la etapa.

Se podrá acceder al PMAR en 2º de ESO tras la evaluación inicial, siempre que el equipo docente lo considere adecuado.

- El departamento de orientación realizará una evaluación psicopedagógica del alumno/a, tras la cual redactará un informe que se adjuntará a la propuesta del equipo educativo.
- La persona que ejerza la tutoría, con los informes del equipo educativo y del departamento de orientación, realizará el consejo orientador. Se reunirá con el alumno/a y su familia para plantearles la conveniencia de su incorporación al programa, dejando constancia escrita de la opinión del alumno/a y de sus representantes legales.

### Estructura del PMAR en 2º de E.S.O

- Ámbito lingüístico y social, que incluye los aspectos básicos del currículo correspondientes a las materias de Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura. (8 horas)
- Ámbito científico-tecnológico, que incluye los aspectos básicos de las materias de Matemáticas y Física y Química. (7 horas)
- Ámbito Idiomas, que incluye el primer idioma (Inglés) (3 horas)
- Tres materias obligatorias u opcionales que serán cursadas por el alumno o

alumna en su grupo ordinario:

Tecnología (3 horas)  
Educación Física (2 horas)  
Música (2 horas)

- Una materia optativa de la oferta de segundo. Se le recomendará al alumnado que se matricule de los programas de refuerzo (2 horas)
- Religión o Valores Éticos (1 hora)
- Tutorías con el Orientador: de carácter específico (1 hora)
- Tutoría con su grupo de referencia (1 hora)

### Estructura del PMAR en 3º de E.S.O

- Ámbito lingüístico y social, que incluye los aspectos básicos del currículo correspondientes a las materias de Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura. (7 horas)
- Ámbito científico-tecnológico, que incluye los aspectos básicos de las materias de Matemáticas y Física y Química y Biología y Geología. (8 horas)
- Ámbito Idiomas, que incluye el primer idioma (Inglés) (3 horas)
- Tres materias obligatorias u opcionales que serán cursadas por el alumno o alumna en su grupo ordinario:
  - Tecnología (3 horas)
  - Educación Física (2 horas)
  - Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos (2 horas)
- Una materia optativa de la oferta de tercero. (2 horas)
- Religión o Valores Éticos (1 hora)
- Tutorías con el Orientador: de carácter específico (1 hora)
- Tutoría con su grupo de referencia (1 hora)

### Agrupamiento de los alumnos y las alumnas

Los alumnos y alumnas que siguen un PMAR se integrarán en grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa, con el que cursarán las tres materias obligatorias u opcionales, las materias optativas que hayan elegido y realizarán las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión de los alumnos y alumnas que cursan PMAR en los grupos de ordinarios se realizará procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

El currículo de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, así como las actividades formativas de la tutoría específica, se desarrollarán en el grupo de diversificación curricular, el cual, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

## **2.5 RECURSOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

### **a) Aula de Adaptación Temporal Lingüística**

El objetivo de este aula es mejorar las destrezas relacionadas con la comprensión y comunicación en el idioma castellano. Se justifica la necesidad del Aula de A.T.A.L. por el alto porcentaje de alumnado extranjero que se incorpora al IES Nuestra Señora de la Victoria sin el conocimiento del idioma castellano, tanto en comprensión como en expresión.

A este aula acudirán los/as alumnos/as con dificultades de idioma durante su primer curso de escolarización en España. Excepcionalmente se podrá continuar durante un segundo curso siempre que se considere que el alumno/a va a tener un aprovechamiento óptimo del recurso.

El alumnado se agrupará según niveles lingüísticos, teniendo una mayor dedicación horaria cuanto menor sea el conocimiento del idioma castellano.

### **b) Programa de Apoyo y Refuerzo en Centros de ESO (PARCES)**

En términos generales, todas las actividades enmarcadas dentro del PARCES se ajustarán y desarrollarán según lo dispuesto en las Instrucciones de 19 de Marzo de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación.

Los objetivos generales del Programa serán los siguientes:

- Proporcionar ayuda escolar al alumnado participante en el programa, al objeto de favorecer la mejora de sus resultados académicos.
- Mejorar la integración escolar y social del alumnado, especialmente de aquellos procedentes de ámbitos socioeconómicos más desfavorecidos.
- Ayudar al alumnado participante a adquirir buenos hábitos de estudio y planificación del trabajo escolar, mejorando su constancia y valorando su esfuerzo personal y autoestima.
- Fomentar los hábitos de lectura.
- Potenciar una vinculación positiva del alumnado con su centro educativo, ayudándole a percibirlo como una entidad cuyo objetivo es ayudarlo en todos los campos, trascendiendo el ámbito meramente lectivo de las clases en horario de mañana.
- Aumentar la implicación de las familias en los estudios de sus hijos e hijas.

Serán destinatarios de estos Programas el alumnado del centro escolarizado en los tres primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, que presenten problemas de aprendizaje y/o de hábitos de estudio. Asimismo, también podrán integrarse aquellos que presenten dificultades en su ámbito familiar para desarrollar en casa una correcta planificación de su tiempo en la realización de tareas escolares, o a cuyas familias les sea difícil realizar un seguimiento adecuado de su rendimiento de su trabajo escolar en casa.

La coordinación de este programa correrá a cargo de la Dirección del centro o persona en quien delegue, debiendo informar periódicamente, en este último caso, a la Dirección del desarrollo del programa y cuantos aspectos o circunstancias resulten de interés.

Al inicio de cada curso escolar se realizará una selección del alumnado participante de acuerdo con las características expuestas con anterioridad.

Puesto que el número de participantes es limitado, se confeccionará una lista priorizada de alumnado en reserva, a fin de incorporar gradualmente, y si las circunstancias lo permiten, a los mismos.

Tendrán prioridad en la participación en el programa el alumnado usuario de años anteriores, siempre que las circunstancias que motivaron su inclusión no hayan variado y su aprovechamiento en el Programa sea considerado adecuado.

Para el alumnado de nuevo ingreso, será relevante la información proporcionada por los centros de primaria de procedencia en las correspondientes reuniones de coordinación.

Una vez redactadas las listas de alumnado participante en el Programa, de acuerdo con los cupos máximos establecidos, el coordinador del Programa se encargará de introducir toda la información en la plataforma informática Séneca. Asimismo, se encargará de introducir la información mensual acerca de las horas dedicadas por el profesorado o los mentores con cada grupo, así como las faltas de asistencia del alumnado.

Ningún alumno podrá ser incluido en el Programa sin la correspondiente autorización paterna.

Será causa de baja en el programa quien, voluntariamente, decida no acudir más a las sesiones, quien falte injustificadamente a las mismas de forma reiterada, o quien presente actitudes inadecuadas para el normal funcionamiento del mismo y que perjudiquen el aprovechamiento académico de sus compañeros y compañeras.

Las sesiones del Programa se desarrollarán en horario de tarde.

El Programa se desarrollará con mentores externos al centro, con la acreditación exigida. Se vincularán al programa a través de un contrato formalizado con alguna empresa o entidad legalmente constituida. Será esta empresa la encargada de localizar al personal responsable de cada grupo de acuerdo con los requisitos establecidos en las Instrucciones citadas al principio.

Cada uno de los mentores o el profesorado participante, elaborará una pequeña programación ajustándose a las características de su grupo de alumnos, en la que incluirá los objetivos a alcanzar, las competencias que se quiere trabajar con ellos y los contenidos y actividades que se desarrollarán en el aula (ajustado a lo que recogen las Instrucciones mencionadas al inicio del apartado).

La Dirección del centro nombrará al comienzo de cada curso escolar al coordinador del Programa.

Las ausencias del alumnado a las sesiones del PARCES deberán ser justificadas en los mismos términos que establece el ROF. Asimismo, durante la estancia en las instalaciones del centro, regirán las mismas normas contempladas en el Plan de Convivencia, y sus transgresiones serán corregidas de la misma forma que en horario lectivo normal, según las sanciones contempladas.

## **h) Formación Profesional Básica**

El IES Nuestra Señora de la Victoria cuenta con una FPB en Servicios Comerciales.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía están recogidas y desarrolladas en la Orden de 8 de noviembre de 2016.

Estas enseñanzas tienen como objetivo reducir el abandono escolar temprano del alumnado, facilitarles la permanencia en el sistema educativo, generarles expectativas de formación y cualificación posterior y facilitar su acceso a la vida laboral. Es por esto que son una medida de atención a la diversidad para el alumnado que no ha conseguido obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Con respecto a esta última consideración, hay que decir que la superación del módulo del FPB en el IES Nuestra Señora de la Victoria no conllevará la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria de manera automática. Se obtendrá dicho título cuando el equipo docente, tras la superación de todos los módulos, considere que el aprovechamiento y la madurez del alumnado realmente así lo justifican.

Para multiplicar las posibilidades de alcanzar este objetivo, trataremos que la FPB del IES Nuestra Señora de la Victoria sea DUAL, lo que aumenta la motivación del alumnado desde el primer momento.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo y su implantación, ordenación y desarrollo se integran con el resto de enseñanzas de Formación Profesional Inicial.

Se planteará a medio plazo solicitar que la FPB sea bilingüe.

### Acceso al módulo de FPB

Será la Consejería de Educación, mediante procedimiento telemático, la responsable del acceso al módulo de FPB, para el que será necesario el consejo orientador.

### Organización

Los programas formación profesional básica incluyen tres tipos de módulos:

Módulos de formación general, de carácter obligatorio, cuyo objetivo es ampliar competencias básicas a través de metodologías que supongan la participación activa del alumnado en los procesos de aprendizaje, así como favorecer la transición desde el sistema educativo al mundo laboral. El currículo de estos módulos será susceptible de experimentar adaptaciones curriculares significativas para el alumnado de necesidades educativas especiales. Son los siguientes:

- Módulo de proyecto emprendedor.
- Módulo de participación y ciudadanía.
- Módulo de libre configuración, que completará las competencias personales, profesionales y sociales que se pretenden alcanzar. Este currículo es

establecido por el centro con carácter anual, en función de las características específicas del alumnado, impulsando el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Módulos específicos, de carácter obligatorio, cuyo objetivo es proporcionar al alumnado las competencias personales, profesionales y sociales propias del perfil profesional del programa. Son los siguientes:

- Módulos profesionales. Los módulos profesionales, para el alumnado que se incorpore a la FPB DUAL, se desarrollará en el entorno laboral, en una empresa
- Módulo de formación en centros de trabajo, que se realizará en un entorno productivo real y estará destinado a completar las competencias profesionales desarrolladas en el centro educativo y a dar a conocer al alumnado el mundo laboral. Su programación y seguimiento correrá a cargo del profesorado que haya impartido los módulos obligatorios (100 horas mínimo).

Módulos conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de carácter voluntario, organizados de forma modular y conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Son los siguientes:

- Módulo de comunicación, que tiene como referente el ámbito de comunicación y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de lengua castellana y literatura y primera lengua extranjera de la educación secundaria obligatoria.
- Módulo social, que tiene como referente el ámbito social y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de ciencias sociales, geografía e historia, educación para la ciudadanía y los derechos humanos y los aspectos de percepción recogidos en el currículo de educación plástica y visual y música de la educación secundaria obligatoria.
- Módulo científico-tecnológico, que tiene como referente el ámbito científico-tecnológico y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de ciencias de la naturaleza, matemáticas, tecnología y los aspectos relacionados con la salud y el medio ambiente del currículo de educación física de la educación secundaria obligatoria.

Al objeto de que el alumnado que así lo desee pueda presentarse a la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio, la evaluación final de cada uno de los cursos del programa de formación profesional básica deberá estar finalizada antes de la última semana de mayo.

Una vez realizada la evaluación final, el profesorado dedicará su horario lectivo semanal a reforzar los conocimientos del alumnado que desee presentarse a la prueba de acceso a la formación profesional de grado medio en cualquiera de sus convocatorias.

#### Tutoría.

Cada grupo tendrá un profesor/a tutor/a, en cuyo horario se reservará una hora de tutoría lectiva.

En el primer curso del programa, esta función será ejercida preferentemente por el profesor/a que imparta los módulos de formación general.

En el segundo curso del programa, la tutoría del grupo corresponderá a alguno de los profesores o profesoras que impartan docencia al mismo.

#### Programaciones didácticas.

Serán elaboradas por los el departamento de Orientación, a excepción de los módulos específicos que corresponderán al departamento de familia profesional al que pertenezca el perfil profesional del programa, Comercio en nuestro caso.

Se podrán realizar, en caso necesario, las adaptaciones curriculares (tanto significativas como no significativas) correspondientes a cada alumno/a.

También se podrán proponer, para el alumno que así lo precise, Programas Específicos, para ayudarle a que asumir las destrezas, habilidades... necesarias para el correcto desarrollo del currículo. Estos programas se determinarán durante las sesiones de evaluación inicial y se incluirán en la programaciones del departamento de orientación.

Además, en las programaciones se incluirá una planificación de actividades de refuerzo para la mejora de las competencias básicas, que seguirá todo aquél alumnado que presente dificultades y/o aprendizajes no adquiridos en cursos anteriores.

#### **i) Grupos interactivos.**

Dentro de la apuesta por la innovación educativa, en el IES Nuestra Señora de la Victoria se intentará, dentro de las posibilidades, la realización de trabajo cooperativo con grupos interactivos.

Los Grupos Interactivos se entroncan en las ideas de aceleración de los aprendizajes, pedagogía de máximos, escuela inclusiva y aprendizaje dialógico... Su esencia está en la interacción del alumno/a tanto entre iguales como con otras personas adultas.

Los Grupos Interactivos son agrupaciones heterogéneas para trabajar dentro del aula. Lo importante es no separar al alumnado en función de sus dificultades, sino potenciar sus aprendizajes en el aula.

Los grupos serán heterogéneos y estarán compuestos por cuatro o cinco alumnos/as. Para cada grupo habrá un adulto voluntario responsable. El papel del voluntario es potenciar el trabajo en grupo y la ayuda mutua entre el alumnado.

La clase se plantea a base de actividades, de unos 20-25 minutos de duración. Cada grupo irá haciendo una de estas actividades, durante el tiempo determinado. El adulto irá tutelando y asesorando el trabajo del grupo. Cuando se termine la actividad, el grupo rotará e irá con otro voluntario a hacer otra actividad distinta.

Los adultos que entran a las clases colaboran en el desarrollo de los contenidos académicos. De este modo se potencia el rendimiento académico mediante una reducción importante de la ratio voluntario/a-alumnos/as. En cada pequeño grupo, el voluntario seguirá el trabajo de cada alumno/a, identificando las dificultades y ayudando a resolverlas. Este tutor o tutora adulta no es un profesor del grupo, sino una persona que favorece las interacciones entre las niñas y los niños.

El profesor/ titular de la asignatura es el responsable del correcto desarrollo de los contenidos académicos. Es quien programa las actividades didácticas con relación a unos objetivos curriculares, dinamiza la sesión y coordina los tiempos, guía al voluntario y evalúa a los distintos grupos.

Tareas del profesor	Tareas del voluntario-tutor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el material curricular y desarrollar los contenidos de cada grupo.</li> <li>2. Distribuir al alumnado en grupos.</li> <li>3. Preparar el ambiente del aula y la estructura organizativa.</li> <li>4. Distribuir el tiempo.</li> <li>5. Estar en un grupo o en varios como voluntario-tutor.</li> <li>6. Hacer un seguimiento de todos los grupos y mantener el criterio general del aula como grupo-clase.</li> <li>7. Ofrecer una conclusión de todos los grupos.</li> <li>8. Establecer criterios de evaluación y evaluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar su actividad académica y generar una interdependencia positiva con relación a los logros individuales y grupales.</li> <li>2. Explicar los criterios de éxito.</li> <li>3. Orientar y asignar papeles de trabajo.</li> <li>4. Supervisar y dar apoyo al alumnado del grupo.</li> <li>5. Intervenir para enseñar habilidades de cooperación y potenciar la tutoría interna en el grupo.</li> <li>6. Contribuir a la evaluación.</li> </ol>

Se podrán realizar grupos interactivos en aquellas materias que lo soliciten, siempre que no tengan otras medidas de Compensación Educativa y haya disponibilidad de familiares y/o voluntariado.

Seguimiento y coordinación: El seguimiento de esta medida se llevará a cabo por el profesorado que imparta docencia siguiendo esta metodología, coordinados por el profesor/a responsable del mismo que se determine, y que será designado anualmente, y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

## **CAPÍTULO VII.- La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva**

### **a.- Determinación de la manera de recuperar las materias pendientes de evaluación positiva.**

Corresponderá a cada uno de los departamentos el decidir al principio de cada curso escolar cómo se van a recuperar las materias pendientes de evaluación positiva: aprobando la materia del siguiente curso, con una prueba escrita, mediante trabajos, etc. Dicha decisión deberá quedar recogida en la programación del departamento.

En este sentido, las materias de continuidad podrán contemplar la posibilidad de recuperar asignaturas pendientes siempre que se apruebe alguno de los trimestres del curso en el que el alumnado está matriculado.

Así mismo, se informará a los tutores de cada uno de los grupos de la manera de recuperar materias pendientes, como responsables de comunicar a las familias el plan de recuperación.

### **b.- Tutor de pendientes.**

Se nombrará a un profesor/a como responsable de coordinar la actuación con el alumnado con materias pendientes. Las funciones de dicho tutor son:

- Facilitar a las jefaturas de departamento el listado de alumnos/as que poseen las materias adscritas a dicho departamento pendientes.
- Facilitar a los/as tutores/as el listado de alumnos/as de la tutoría con asignaturas pendientes, así como cuáles son dichas asignaturas.
- Organizar el calendario de pruebas de recuperación.
- Recordar de manera periódica tanto al alumnado como al profesorado el procedimiento a seguir para la recuperación de pendientes: fechas, trabajos...

### **c.- Evaluación de las materias pendientes de evaluación positiva e información a los alumnos/as implicados.**

Durante el mes de Septiembre, el tutor de pendientes informará a las personas que ejercen las jefaturas de departamento y las tutorías del alumnado que tiene materias pendientes de evaluación positiva.

En la primera quincena de octubre, el profesor que ejerce la tutoría del grupo informará a su alumnado y a sus familias sobre quiénes son las personas que tienen que recuperar asignaturas de cursos anteriores, así como qué asignaturas tienen que recuperar. De dicha comunicación deberá quedar registro escrito. Así mismo informará de que el profesor/a de la asignatura, o en su defecto el jefe/a del departamento de la asignatura (en caso de que esta no se estudie en el curso), se pondrá en contacto con ellos/as durante el mes de octubre para indicarles cómo se llevará a cabo la recuperación de pendientes de cursos anteriores.

De manera general, además de las actividades y trabajos propuestos, se reservarán dos momentos a lo largo del curso para realizar pruebas de recuperación de materias pendientes.

El primer momento será la última semana de enero. El segundo de estos momentos será la última semana de mayo para todo el alumnado, a excepción de los cursos de 4º ESO, 2º Bachillerato y 2º FPB, que en esas fechas tiene la evaluación final. Para este alumnado se adelanta a la última semana de abril el periodo de recuperación.

Se trata de dividir la materia de cada asignatura en dos partes, de manera que sea para el alumnado más fácil de obtener una evaluación positiva.

Será tarea del tutor de pendientes la coordinación de estas semanas para recuperar las asignaturas evaluadas negativamente.

## **CAPÍTULO VIII: PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Se anexa en documento aparte.

## **CAPÍTULO IX: 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.**

Los compromisos educativos y de convivencia intentan crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar. Significan una responsabilidad compartida con la educación de sus hijos/as, un acuerdo de cooperación entre estudiantes, padres, madres y profesorado para trabajar en una línea común que sabemos que conduce a un buen camino: el éxito escolar.

El plan de convivencia concretará las situaciones en las que podrá aplicarse esta medida y el marco general de las actuaciones, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo y educador de esta medida y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas.

El procedimiento a seguir en ambos casos será el siguiente:

- La suscripción del compromiso educativo o de convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno/a, de su tutor/a o sugerido por el equipo educativo. También se puede suscribir por indicación del departamento de convivencia del centro.
- El tutor/a comunicará al jefe/a del departamento de convivencia la propuesta de compromiso, que será la persona responsable de autorizarlo. El compromiso se establece entre el centro y el alumno/a y su familia, que deberá estar presente en la firma del compromiso.
- En el compromiso de educativo/convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden, las obligaciones que asume cada una de las partes, y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento de alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
- Una vez suscrito el compromiso el tutor/a dará traslado del mismo al equipo educativo. Cada profesor/a valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno/a durante su hora de clase, además de poder realizar las observaciones que considere oportunas. Esta información quedará recogida en una ficha diaria de seguimiento individualizado.
- En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor/a junto con el departamento de orientación analizará la evolución del alumno/a, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, o cualquier mejora por leve que sea.
- Se mantendrán reuniones y otros contactos (podrán ser telefónicos o por correo electrónico) con la periodicidad que se acuerde con las familias del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro y darles a conocer los avances o retrocesos realizados en los compromisos.

El centro contará, además, con un equipo de mediación entre iguales, para tratar de llegar a acuerdos y compromisos ante incidencias entre alumnos/as.

La mediación es un proceso de negociación mediante el cual las partes involucradas en un conflicto intentan resolverlo por sí mismas, con la ayuda de un tercero imparcial llamado mediador.

En este caso los mediadores será el alumnado del centro, formados a tal efecto durante, al menos, un curso. Y los conflictos a tratar serán conflictos entre alumnos/as. La mediación, siempre que se llegue a un acuerdo de compromiso satisfactorio, será considerada la corrección a aplicar en el caso del conflicto.

En caso de no llegar a acuerdo, será la jefatura de estudios quien, de acuerdo con el plan de convivencia, imponga las correcciones que considere oportunas.

La mediación se intentará realizar durante los recreos. O, si no es posible, en horario lectivo. El profesorado deberá de facilitar la asistencia a todos los actos de mediación, tanto del alumnado mediador como del alumnado que ha presentado el conflicto. Siempre que sea posible, se intentará evitar para la mediación las asignaturas troncales o específicas obligatorias, dejando para la misma las horas de libre disposición, específicas de opción o religión y valores éticos.

## **CAPÍTULO X: Plan de Convivencia**

Se anexa en documento aparte.

## **CAPÍTULO XI: Plan de formación del profesorado**

Se anexa en documento aparte.

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

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

El horario general del centro se desarrollará en jornada de mañana, de lunes a viernes, a razón de seis sesiones de 60 minutos cada una, cuatro antes de recreo y dos posteriormente, comenzando la primera clase a las 8:00 horas y terminando a las 14:30 horas. Se establece un período de recreo de 30 minutos entre la tercera y la cuarta sesión de clases.

La confección del horario es una tarea ardua y difícil, ya que se encuentra condicionado por múltiples variables (espacio, el profesorado, el contexto...). No es posible atender ni cumplir todos los requisitos pedagógicos, aunque es necesario tenerlos como referente para poder respetar el máximo de ellos.

Los criterios que en el IES Nuestra Señora de la Victoria se seguirá para la elaboración del horario son:

- Respetar, dentro de las posibilidades, la alternancia de materias que exigen intelectualmente más esfuerzo por parte del alumnado con otras que no requieran de tanto esfuerzo.
- Respetar, dentro de las posibilidades, la alternancia en los días de la semana de las materias que tengan dos o tres horas semanales de clase.
- Evitar, dentro de las posibilidades, que todas las clases de una misma asignatura se impartan en una misma franja horaria.
- Respetar, dentro de las posibilidades, las preferencias horarias del profesorado, en especial de aquél que solicite medidas para la conciliación familiar y laboral.

#### Horario del profesorado

Para la consideración del horario del profesorado es necesario tener en cuenta la necesidad del trabajo en equipo. Éste debe tener un tratamiento del tiempo del profesorado relacionado con la imprescindible distribución de labores y de responsabilidades diferenciadas.

#### a.- Horario regular

##### Horario lectivo

- Con carácter general el profesorado del IES Nuestra Señora de la Victoria deberá impartir, siempre que sea posible en función al número total de horas, un mínimo de dos clases diarias y un máximo de cinco.
- Los períodos semanales de docencia directa al alumnado oscilarán entre las 18 y las 21 horas, entendiendo como docencia directa aquellas con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación y las dos

horas de tutoría, tanto la de grupo en el aula como la de atención personalizada del alumnado y sus familias. De este número se deducirán las reducciones que correspondan.

#### Horario no lectivo

- Se intentarán que coincida en horario de mañana las siguientes horas de reunión:
  - Reunión de Departamentos: 1 hora semanal.
  - Reunión de las Áreas de Competencias: 1 hora semanal.
  - Reunión de tutores con el orientador y la jefatura de estudios: 1 hora semanal.
  - Reunión del equipo directivo: 1 hora semanal.
- Se tendrán en horario de tarde las horas de atención a las familias en horario de tarde.
- Se potenciará la participación del profesorado en proyectos de innovación, dotando de horas de obligada permanencia no lectivas en el centro para el desarrollo de los mismos.

#### b.- Horario no regular

- Se dedicarán, siempre que sea posible, una hora semanal de las de obligada permanencia, a la formación.
- Independientemente del tiempo dedicado a la formación de manera individual, se dedicarán parte del tiempo de la primera quincena de septiembre a la formación en las diferentes temáticas relacionadas con los Proyectos llevados a cabo en el centro: TIC, Bilingüe, Escuela Espacio de Paz, Medioambiente o Biblioteca escolar.
- Se realizará en horario dentro del horario no regular las siguientes reuniones:
  - Reunión del ETCP.
  - Reunión de equipos docentes: una al mes.
  - Reuniones de Claustro y Consejo Escolar. De manera ordinaria habrá cinco reuniones: una al comienzo de curso y otra al final y otra en cada uno de los trimestres. De manera extraordinaria cuando fuese necesario.

## **2.- Actividades en horario extraescolar**

El centro permanecerá abierto en horario de tarde, de lunes a jueves desde las 16:00 a las 21:00 horas, con la finalidad de realizar otras actividades.

En este tiempo se realizarán:

- Programa de Apoyo y Refuerzo en Centros de ESO (PARCES), que se realizará tras autorización de la Delegación Territorial de Educación en Málaga.
- Reuniones de tutores/as con familias.

- Actividades programadas por el AMPA.
- Reuniones de claustro, consejo escolar, equipos educativos, sesiones de evaluación...
- Actividades de formación del profesorado.
- Visitas a exposiciones celebradas en el centro.

Para el curso 2021/2022 se fija el martes a partir de las 16:30 horas como el día de la reuniones del profesorado.

Durante este curso las reuniones de claustro y consejo escolar podrán seguir siendo on-line, aunque se tenderá a ir normalizando la situación de presencialidad conforme vaya remitiendo la crisis sanitaria del COVID19.

El IES Nuestra Señora de la Victoria cede aulas a la Escuela Oficial de Idiomas de Málaga para el desarrollo de los programas:

- That's English

El centro también estará abierto para el desarrollo de actividades por parte de otras organizaciones. Para ello las organizaciones que así lo deseen deberán presentar un proyecto con anterioridad al día 30 de abril del curso anterior, para que pueda ser estudiado y aprobado por el consejo escolar y enviado a la Delegación Territorial antes del 20 de mayo, como indica el artículo 26 de la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. Una vez aprobada la solicitud, el centro cederá sus instalaciones a las organizaciones para el desarrollo de su proyecto.

## **CAPÍTULO XIII: Los procedimientos de evaluación interna**

Tenemos en cuenta la normativa existente acerca de la autoevaluación de los centros sostenidos por centros públicos y de los servicios educativos (LOE, artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación, artículo 127 de la Ley de Educación de Andalucía y el Decreto 327/2010).

La evaluación tendrá un carácter formativo, procurando estimular la reflexión y el análisis crítico sobre los procesos y los resultados que se dan en el centro, con la finalidad de aportar información que oriente la mejora de los mismos y proporcione datos objetivos para conseguir una mayor eficacia de las actividades educativas.

Asimismo, la evaluación tendrá un carácter continuo que se extiende a todos los momentos de la vida del centro. Así pues, se llevará a cabo un seguimiento periódico del grado de desarrollo de las actuaciones programadas al principio del curso, de su contribución a la consecución de los objetivos propuestos, de la detección de las causas que faciliten o dificulten dicha consecución y de la introducción de las medidas correctoras que se estimen oportunas para alcanzarlos.

Por último, la evaluación tendrá un carácter participativo, procurando la implicación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, tanto en el análisis de la realidad como en la toma de las decisiones necesarias para mejorarla.

### **1.- Finalidades y objetivos de la evaluación interna.**

- Proporcionar un esquema de trabajo que facilite la mejora de la organización y el funcionamiento del centro, así como de los procesos educativos y de sus resultados.
- Favorecer la creación de un clima de reflexión y análisis en el centro que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente la toma de decisiones. En definitiva, desarrollar en el centro una cultura evaluadora.
- Estimular el trabajo en equipo del profesorado, así como la participación y la implicación responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Impulsar la innovación educativa y la formación del profesorado.
- Conocer, en cada momento, la situación real del centro, de todos sus componentes organizativos y funcionales.
- Facilitar la formulación de un modelo de actuación adecuado al centro, en función de los datos anteriores.
- Detectar, de modo permanente, las dificultades que puedan ir surgiendo en día a día de la vida del centro.
- Detectar progresivamente los elementos positivos del funcionamiento del centro.

- Valorar los resultados obtenidos.
- Realizar el plan de mejora y la memoria de autoevaluación del centro.
- Replantear el modelo de actuación del centro, de acuerdo con la información recogida y con su valoración y, consecuentemente, potenciar los aspectos positivos y corregir los negativos en la organización y funcionamiento del mismo.

## **2.- Planificación de la evaluación interna del centro**

Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa, junto con la dirección del centro, planificar la evaluación interna del centro. Dicha planificación deberá ser comunicada al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar. En la misma se establecerá:

- La relación de los agentes responsables de llevar a cabo la evaluación de los diferentes elementos del centro.
- El calendario que facilite el proceso continuo de evaluación, con la especificación de los momentos que se establecen para llevar a cabo el seguimiento periódico.
- Los indicadores para la evaluación interna del centro.
- Los mecanismos que permitan la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

La evaluación interna 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 de cumplimiento de dichos objetivos y el funcionamiento global del instituto. Corresponderá al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

Estos indicadores se centrarán en:

- El grado de consecución y/o cumplimiento de los objetivos establecidos por el centro para el curso escolar y de las actividades programadas para alcanzarlos.
- La valoración de la contribución de dichos objetivos y actividades a la mejora del funcionamiento global del centro y de los procesos educativos que se dan en él.
- La identificación de los logros alcanzados resaltando, con respecto a éstos, los aspectos que destacan de una manera significativa y los aspectos que necesitan mejorar.
- El análisis de las causas que explican los resultados obtenidos.
- La formulación de las propuestas de mejora que procedan, de cara al próximo curso.

## **3.- Equipo de Evaluación del centro.**

Es el encargado de confeccionar tanto el plan de mejora como la memoria de

autoevaluación del centro, a partir de los datos obtenidos de la evaluación interna de los diferentes indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo al completo.
- La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Los jefes de áreas didácticas del centro.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos en la primera reunión del curso, cuando se constituyan las diferentes comisiones del consejo escolar, y serán renovados cada año.

#### **4.- Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación**

Al inicio de cada curso escolar, y con anterioridad al 30 de octubre de cada curso escolar, el equipo de evaluación del centro realizará un plan de mejora en el que se fijarán las líneas principales de actuación para el año escolar. Para la realización de dicho plan se basarán en los resultados la memoria de autoevaluación del curso pasado, así como en los resultados de la evaluación interna del centro.

Junto con el plan de mejora de adjuntará un plan de actuación, según modelo que se anexa.

Durante el mes de febrero, el equipo de evaluación se reunirá para ver la evolución que está teniendo el plan, y tomar las medidas necesarias para su óptimo desarrollo.

Al finalizar cada curso escolar, con anterioridad al 15 de junio, el equipo de evaluación del centro elaborará la Memoria de Autoevaluación, revisando los objetivos e indicadores que se pusieron en el Plan de Mejora. Esta memoria será el punto de partida para la realización del Plan de Mejora del siguiente curso.

Tanto el Plan de Mejora como la Memoria de Autoevaluación serán presentadas al Claustro y al Consejo Escolar, y subidas al sistema informático Séneca.

## Objetivos del Plan de Centro priorizados:

Propuesta	Seguimiento	Planificación Temporal	Responsables	Indicadores de Calidad
1.- La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.				
1.1.- Criterio de asignación de enseñanzas, grupos y horarios				
1.2.- Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.				
1.3.- Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula				
2.- La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.				
2.1.- Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias clave.				
2.2.- Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leer, escribir, hablar y escuchar.</li> <li>- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.</li> <li>- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.</li> <li>- Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.</li> <li>- Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.</li> </ul>				
3.- La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.				
3.1.- Criterios de evaluación, promoción y titulación.				
3.2.- Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.				
4.- La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.				
4.1.- Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.				
4.2.- Programación adaptada.				

4.3.- Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.				
5.- Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.				
5.1.- El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.				
6.- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.				
6.1.- Regulación y educación para la convivencia.				
7.- Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.				

## 5.- Ámbitos y dimensiones de la evaluación del centro

### Proceso de enseñanza y aprendizajes

1. Condiciones materiales, personales y funcionales.
  - Infraestructuras y Equipamiento
  - Plantilla y características de los profesionales
  - Características del alumnado
  - Organización de los grupos y distribución de los tiempos y espacios
2. Desarrollo del currículo
  - Programaciones didácticas de Materias y Ámbitos
  - Plan de Atención a la Diversidad
  - Plan de Orientación y Acción Tutorial
3. Resultados escolares del alumnado
  - Organización y funcionamiento
4. Documentos programáticos del Centro
5. Funcionamiento
  - Órganos colegiados de gobierno, equipo directivo, órganos de coordinación docente.
  - Administración, gestión económica y de los servicios complementarios
  - Órganos de participación y asesoramiento.
6. Convivencia y colaboración.

### Relaciones con el entorno

7. Características del entorno.
8. Relaciones con otras instituciones.
9. Actividades extraescolares y complementarias.

### Procesos de formación, evaluación e innovación

10. Planes de formación, evaluación e innovación.

## **CAPÍTULO XIV: 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.**

### **1.- Respecto a los agrupamientos del alumnado.**

#### **a) Primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria.**

Como norma general, al establecer los agrupamientos del alumnado se tendrán en cuenta las características del propio alumnado, así como la disponibilidad de recursos y los programas de intervención que se lleven a cabo en el centro.

Además de esta consideración, los criterios para el agrupamiento del alumnado serán:

- En todos los cursos se tendrá en cuenta la opinión de los tutores del curso anterior. Para recabar la opinión de los tutores de 6º Primaria, la Jefatura de Estudios tendrá reuniones con dichos tutores durante el tercer trimestre de cada curso.
- Se procurará evitar que el alumnado que no promociona de curso se concentre sólo en algún o algunos de los grupos.
- Se intentará que el agrupamiento permita que el alumnado con menor nivel curricular pueda acceder al mayor número de medidas de atención a la diversidad, tales como grupos reducidos, desdoblamientos, ámbitos en 1º ESO...
- El alumnado de PMAR se repartirá equitativamente entre el máximo de grupos posibles, en función de la complejidad del horario. Siempre deberán estar, como mínimo, entre dos grupos diferentes.

El procedimiento para el agrupamiento del alumnado será:

- Jefatura de estudios, con la toda la información recabada realizará la agrupación del alumnado, de manera provisional, antes del día catorce de septiembre de cada curso escolar.
- Durante las dos primeras semanas de clase, se atenderán peticiones de cambio de grupo por parte de las familias, aunque no realizará ningún cambio hasta la evaluación inicial, donde se revisarán los agrupamientos del alumnado por parte del el equipo docente.
- Posteriormente solo se podrá cambiar a un alumno/a de grupo por acuerdo de los equipos docentes o por decisión de la comisión de convivencia del centro.

#### **b) 4º ESO y Bachillerato**

El agrupamiento en 4º ESO y Bachillerato se realizará en función de los itinerarios elegidos por el alumnado.

## 2.- Respecto a asignación de tutorías.

La labor del tutor/a es fundamental, especialmente en el primer ciclo de la ESO. Es por esto que, para los cursos de 1º a 3º ESO:

- Se procurará que los tutores/as de 1º de ESO sean elegidos entre el profesorado que lleve, al menos, un curso en el centro, preferiblemente por ofrecimiento voluntario.
- Siempre que haya posibilidad, se procurará la continuidad del tutor/a el grupo durante esta etapa educativa.
- La designación de tutorías estará realizada antes del diez de Septiembre.
- Se procurará que el tutor/a imparta el mayor número de horas en su tutoría.
- Se procurará que no recaiga la labor de tutoría en un jefe/a de departamento.

## **CAPÍTULO XV: Los criterios para determinar la oferta de materias optativas. Itinerarios en las diferentes enseñanzas**

Además de la obligatoriedad que marque la normativa, todas las materias optativas y los itinerarios que se oferten en el IES Nuestra Señora de la Victoria se regirán por los siguientes criterios:

- Deberán ser de interés y utilidad para el alumnado.
- Deberán ser demandadas por el alumnado.
- Deberán desarrollar competencias clave o reforzar el aprendizaje de materias no superadas.

Siguiendo estos criterios, y sin menoscabo de la opción que tienen los departamentos de presentar materias de diseño propio, la oferta de materias optativas e itinerarios será:

### **1.- Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria.**

Además de las asignaturas obligatorias, el alumnado deberá elegir una asignatura entre la siguiente lista de optativas.

1º E.S.O.

- Francés (Obligada oferta)
- Nuevas Relaciones y Cambios de Género (Obligada oferta)
- Tecnología Aplicada (Obligada Oferta)
- Cultura Clásica (Obligada Oferta)
- Programación y robótica (Obligada Oferta)
- Oratoria y Debate (Obligada Oferta)
- Iniciación a la Actividad Económica y Empresarial (Obligada Oferta).
- Escritura Creativa (Materia de diseño propio)

2º E.S.O.

- Francés (Obligada oferta)
- Nuevas Relaciones y Cambios de Género (Obligada oferta)
- Cultura Clásica (Obligada Oferta)
- Programación y robótica (Obligada Oferta)
- Oratoria y Debate (Obligada Oferta)
- Iniciación a la Actividad Económica y Empresarial (Obligada Oferta).

## 3º E.S.O.

- Francés (Obligada oferta)
- Nuevas Relaciones y Cambios de Género (Obligada oferta)
- Educación Plástica, Visual y Audiovisual (Obligada oferta).
- Música (Obligada oferta)
- Cultura Clásica (Obligada Oferta)
- Programación y robótica (Obligada Oferta)
- Oratoria y Debate (Obligada Oferta)
- Iniciación a la Actividad Económica y Empresarial (Obligada Oferta).ç

**2.- Segundo Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria (4º ESO)**

Además de las asignaturas obligatorias, el alumnado deberá elegir un itinerario, tal y como se recoge en el apartado k) del Capítulo VI (Atención a la Diversidad), con el fin de orientar al alumnado para futuras enseñanzas.

**a) Itinerario de Bachillerato.**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Matemáticas Académicas.
- Francés.

Este itinerario se subdivide en dos:

- Itinerario Científico, donde habrá que cursar:
  - Biología y Geología.
  - Física y Química
- Itinerario Humanístico, donde habrá que cursar:
  - Economía.
  - Latín.

**b) Itinerario de Ciclos Formativos.**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Matemáticas Aplicadas
- Refuerzo de Materias Troncales (una hora dedicada a Lengua Castellana, otra a Matemáticas y otra a Inglés).

Deberán elegir dos de entre las siguientes materias:

- Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.
- Tecnología.
- Ciencias Aplicadas.

Además de la elección de un itinerario, el alumnado deberá escoger una materia optativa, entre las siguientes:

- Educación Plástica, Visual y Audiovisual
- Música
- TIC
- Tecnología (siempre que no se elija como asignatura de itinerario)

### **3.- Primero de Bachillerato.**

El IES Nuestra Señora de la Victoria oferta los bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, cada uno de ellos con dos itinerarios. Además de las asignaturas obligatorias, el alumnado deberá elegir uno de estos itinerarios:

#### **3.1.- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.**

##### **a) Itinerario de Humanidades.**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Latín I
- Griego I
- Historia del mundo contemporáneo.

##### **b) Itinerario de Ciencias Sociales**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I
- Economía
- Historia del mundo contemporáneo.

En ambos itinerarios se deberá elegir una asignatura de cuatro hora o dos asignaturas de dos horas, entre las que se encuentran en el siguiente grupo:

- Literatura Universal (4 horas)
- TIC I (2 horas)
- Patrimonio Cultural de Andalucía (2 horas)
- Ampliación de Inglés (2 horas)

### **3.2.- Bachillerato de Ciencias.**

#### **a) Itinerario Científico-Tecnológico**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Matemáticas I
- Física y Química
- Dibujo Técnico I

#### **b) Itinerario de la Salud**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Matemáticas I
- Física y Química
- Biología y Geología

En ambos itinerarios se deberá elegir una asignatura entre:

- Anatomía Aplicada
- Tecnología Industrial I
- TIC I
- Ampliación de Inglés

### **4.- Segundo de Bachillerato.**

El IES Nuestra Señora de la Victoria oferta los bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, cada uno de ellos con dos itinerarios. Además de las asignaturas obligatorias, el alumnado deberá elegir uno de estos itinerarios:

**4.1.- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.****a) Itinerario de Humanidades.**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Latín II
- Griego II
- Historia del arte.

**b) Itinerario de Ciencias Sociales**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II
- Economía de la Empresa.
- Geografía.

En ambos itinerarios se deberá elegir una asignatura entre:

- Psicología
- Francés
- TIC II
- Fundamentos de Administración y Gestión de la Empresa

**2.2.- Bachillerato de Ciencias.****a) Itinerario Tecnológico**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Matemáticas II
- Física
- Dibujo Técnico II

**b) Itinerario de la Salud**

El alumnado que curse este itinerario deberá cursar:

- Matemáticas II
- Química
- Biología

En ambos itinerarios se deberá elegir una asignatura entre:

- Psicología
- Francés
- TIC II
- Tecnología Industrial II
- Física
- Química

Todo el alumnado de 2º Bachillerato, además de las asignaturas indicadas, deberán elegir entre una de las siguientes asignaturas:

- Francés (incompatible si se cursa la otra opción de esta asignatura).
- Pensamiento crítico, retórica y dialéctica (asignatura de diseño propio).
- Programación y computación.
- Teoría de Juegos (asignatura de diseño propio)
- Ampliación de Lengua (Comentario de textos)

El centro solamente impartirá todas estas asignaturas siempre que haya diez o más alumnos/as que las soliciten, aunque siempre intentará impartirlas en caso de que el alumnado solicitante sea menor.

### **5.- Asignaturas de diseño propio**

Se animará al profesorado a crear asignaturas optativas de diseño propio que tiendan a atender a las necesidades propias del alumnado del IES Nuestra Señora de la Victoria.

La programación de dichas asignaturas deberán ser presentadas por registro de entrada en el centro con anterioridad al 30 de abril de cada curso, con el fin de que el ETCP la pueda estudiar y presentar en la Delegación Territorial de Educación con anterioridad al 15 de mayo.

**CAPÍTULO XVI: 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.**

### 1.- CALENDARIO PARA LA GESTIÓN DEL MÓDULO DE FCT

ACCIONES RELEVANTES		FECHAS LÍMITE
Remitir, para su visado, a la Dirección General de Formación Profesional los nuevos convenios de colaboración centro-empresa.	Dirección	30 días antes del inicio de la actividad
Reunión informativa con el alumnado que se incorpore a las empresas para realizar la FCT.	Tutor/a Prof. FOL	Antes del inicio de la actividad
Cumplimentar el Anexo III "Relación de alumnos y alumnas" y entregar para su firma a la empresa y a la Dirección del Centro.	Tutor/a	Antes del inicio de la actividad
Cumplimentar el Anexo IV "Ficha Individual de Programación, Seguimiento y Valoración: PSV". Verificar y firmar por los implicados.	Tutor/a	Antes del inicio de la actividad
Facilitar al alumno suficientes hojas de seguimiento semanal según Anexo V.	Tutor/a	Antes del inicio de la actividad
Implementar en la "Web2Fct" los gastos del alumnado.	Tutor/a	En los 10 días siguientes a finalizar la actividad
Enviar a la Dirección General de Formación Profesional las memorias semestrales descriptivas de los gastos según Anexos VI y VII.	Dirección	10 de julio/10 de enero
Programar las visitas previstas a empresa, para el mes siguiente, según Anexo VIII. Firmarla y entregarla a la Dirección del Centro.	Tutor/a	Antes del 18 de cada mes
Enviar a la Dirección general de Formación Profesional los Anexos VIII generados en el Centro.	Dirección	Antes del 20 de cada mes
Entregar firmada a la dirección del centro la orden de comisión de Servicios correspondiente a las visitas realizadas el mes anterior	Tutor/a	Antes del 8 de cada mes
Implementar en la "Web2Fct" los datos sobre titulación del alumnado que ha finalizado sus estudios en el curso anterior.	Tutor/a	Antes del 30 de cada mes

Realizar el seguimiento del alumnado titulado en el curso anterior, e implementar esta información en el apartado "Seguimiento final" de la "Web2FCT"	Tutor/a	Antes del 15 de cada mes
Realizar un informe sobre la situación laboral del alumnado del curso anterior a partir de los datos introducidos por los tutores en el apartado de "Seguimiento final del alumnado" en la "Web2FCT".	Jefatura de Estudios	Antes del 30 de cada mes

## 2.- CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN.

Es el acuerdo formal entre un centro educativo, donde se imparten enseñanzas de formación profesional reglada en una empresa o institución, que ofrece puestos formativos para realizar prácticas de FCT. Suele ser denominado como "Convenio centro educativo-empresa para el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo".

Estos convenios deberán formalizarse por escrito, deberán ser firmados por el representante legal de la Empresa o Institución colaboradora y por el Director del centro docente y contará con el visto bueno de la Consejería de Educación y Cultura, quién notificará a la Dirección Provincial de Trabajo y Asuntos sociales la relación de alumnos que en cada periodo de tiempo están realizando la FCT en las empresas e instituciones.

### a) Características básicas del convenio de colaboración

El convenio específico tiene una serie de características, de las que citamos las más relevantes:

- Pueden amparar a uno o varios alumnos que cursan estudios en el mismo centro educativo. Con lo cual sólo es precisa la firma de un convenio específico con una misma empresa.
- Puede ser rescindido a petición de cualquiera de las partes.
- No implica relación laboral entre los alumnos y la empresa. Éstas no podrán cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezcan al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados y cesen las actividades formativas de los alumnos.
- Los alumnos están cubiertos de riesgos de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguros adicional que suscriben las Administraciones educativas).

**b) Duración**

La duración de estos convenios específicos de colaboración será de 260 horas a partir de su firma.

**c) Extinción**

Los convenios específicos de colaboración se extinguirán por expiración del tiempo convenido y podrán rescindirse por cualquiera de las partes, mediante denuncia de alguna de ellas, que será comunicada y basada en alguna de las siguientes causas:

- Cese de actividades del centro docente, de la empresa o institución colaboradora.
- Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio específico de colaboración, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que, en relación con la realización de las actividades programadas, estén en cada caso vigentes.
- Mutuo acuerdo entre el centro docente, adoptado por el Director del centro y la empresa o institución colaboradora.

**d) Rescisión.**

Se podrá rescindir para un determinado alumno o grupo de alumnos, por cualquiera de las partes firmante y ser excluido de su participación en el convenio por decisión unilateral del centro docente, de la empresa o institución colaboradora, o conjunta de ambos, en los siguientes casos:

- Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificadas.
- Actitud incorrecta o falta de aprovechamiento, previa audiencia al interesado.

El centro docente deberá informar a la Dirección General de Formación Profesional e innovación educativa de la extinción o rescisión de los convenios específicos de colaboración en cualquiera de los casos, y ésta, a su vez lo comunicará a la Dirección Provincial Del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**e) Información a los representantes de los trabajadores**

Los representantes de los trabajadores de los centros de trabajo serán informados del contenido específico del programa formativo que desarrollarán los alumnos sujetos al convenio de colaboración con anterioridad a su firma, actividades, calendario y horario de estas y localización del centro o centros de trabajo donde se realizarán.

**f) Accidentes**

Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con la reglamentación establecida en el Decreto 2078/71 de 13 de agosto (BOE de 13 de Septiembre). Todo ello sin perjuicio de la póliza que la Consejería de Educación y Cultura pueda suscribir como seguro adicional para mejorar las indemnizaciones, cubrir daños a terceros o responsabilidad civil.

En todo momento, el alumno irá provisto del DNI y la tarjeta de identificación del centro educativo.

**g) Temporalización de contenidos y Distribución Horaria:**

El módulo profesional de FCT será realizado al final de cada ciclo formativo, una vez superada la formación cursada en el centro docente. El número de horas de estancia del alumnado en el centro de trabajo incluirá las horas de tutoría en el centro docente. El módulo profesional de FCT. se desarrollará durante el periodo lectivo anual (excluidos los periodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa).

En los ciclos formativos de dos años de duración, el módulo de FCT. se realizará durante el tercer trimestre del segundo curso (abril-junio) en periodo ordinario y en el primer trimestre del curso siguiente (octubre-diciembre) en periodo extraordinario.

El número de horas de duración del módulo de FCT en el ciclo de es de 260 horas totales. La duración de las estancias de los alumnos en el centro de trabajo será en el horario laboral de la entidad colaboradora.

**h) Contenidos mínimos exigibles:**

Los mismos desarrollados a lo largo de las FCT en la empresa correspondiente y que figuran en el PROGRAMA FORMATIVO.

**3.- FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS FCT****3.1- FUNCIONES DEL PROFESOR/A TUTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO**

El profesor tutor es el enlace principal en el mundo educativo y el de la empresa, sin perjuicio de que un cierto número de responsabilidades formales residan en otras personas del centro como puede ser la firma del convenio específico de colaboración. Sus tareas son:

- Elaborar y acordar con el responsable designado por la empresa el programa formativo de la FCT
- Orientar al alumno previamente al comienzo de la FCT., tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo.

- Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro docente, a los alumnos durante el periodo de realización de la F. C. T con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las "hojas semanales del alumno", organizando las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro si fueran necesarios; así como mantener reuniones periódicas con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del "programa formativo".
- Extraer datos que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del "programa formativo" o que afecten la continuidad del programa formativo.
- Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, teniendo en cuenta, entre otros los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa.
- Calificar este módulo en términos de Apto/No Apto.
- Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de FCT
- Elaborar los informes preceptivos (según calendario de Consejería) y cumplimentar la documentación correspondiente en la Web de FCT de la Consejería.
- Cumplimentar las fichas estadísticas correspondientes a la FCT
- Elaborar la memoria de Fin de Curso sobre la FCT que ha coordinado.

### **3.2.- FUNCIONES DE LA EMPRESA**

La responsabilidad principal de la FCT está en la empresa. La empresa se compromete:

- Al cumplimiento de la programación de las actividades formativas, que previamente se han consensuado.
- A nombrar un tutor de la empresa, para la coordinación y seguimiento de las prácticas formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- A facilitar el acceso a la empresa del profesor-tutor del centro educativo para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que están realizando los alumnos.
- A facilitar la realización de las actividades formativas programadas, su seguimiento y la valoración de su progreso.

### **3.3.- EL TUTOR DE LA EMPRESA**

El tutor de la empresa es la pieza fundamental de la FCT. Es quien se responsabiliza del seguimiento de las actividades productivo/formativas del alumno en la empresa. Organiza el puesto formativo en función de los medios técnicos disponibles y con los fines propuestos en el programa formativo.

Las funciones básicas del tutor de la empresa se concretan en:

- Dirección de las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
- Orientación de los alumnos durante su estancia en la empresa.
- Valoración del progreso de los alumnos, contribuyendo así a la evaluación final de los mismos.

### **3.4.- RELACIÓN ALUMNO-EMPRESA**

La relación entre el alumno y el centro de trabajo o entidad colaboradora, no tendrá en ningún caso, naturaleza jurídica laboral o funcional. Por tanto los alumnos no podrán recibir retribución alguna por su actividad formativa, ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

La empresa o entidad colaboradora no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o entidad colaboradora al profesor tutor del centro docente, quien lo comunicará al Director del centro y éste, a su vez, a la Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional, debiéndose comunicar esta contingencia a la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

## **4.- EVALUACIÓN**

### **4.1.- Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación**

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica el grado de adquisición de las capacidades terminales de la FCT.

En el supuesto de esta autorización y tras la programación de las actividades de recuperación correspondientes, la superación del módulo será requisito indispensable para obtener el título. Los alumnos que no obtengan dicha autorización, así como los alumnos que tengan pendiente de superación más de un módulo profesional, deberán realizar actividades de recuperación orientadas a superar el/los módulos pendientes antes de cursar la FCT. A estos efectos los servicios de la Dirección General anteriormente citada y los centros docentes organizarán para estos alumnos periodos de realización de la FCT de carácter extraordinario.

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.

En la evaluación de este módulo de FCT. colaborará el responsable de formación del alumnado designado por el centro de trabajo durante su periodo de estancia en el mismo.

Esta colaboración se expresará de dos formas:

- A lo largo de la FCT a través de la Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación, y los encuentros, como mínimo, quincenales con el tutor del centro docente.
- Al final del proceso, mediante un "Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo" que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor tutor.

La calificación del módulo de FCT. será de Apto o No Apto. En el supuesto que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo en la misma o en otra empresa.

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:

- La Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación del alumno. Cada alumno que realice la F. C. T dispondrá de una Ficha, concertada entre el centro docente y el centro de trabajo, e integrada por el "Programa Formativo", que será cumplimentada y tenida en cuenta por el responsable de la empresa para la confección de su informe. Dicha ficha será supervisada por el profesor- tutor y adjuntada al expediente académico. En esta ficha se consignarán:
  - Actividades de evaluación.
  - Criterios de evaluación de dichas actividades.
  - Valoración del responsable de la empresa
  - Observaciones.
- El Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo.
- La hoja Semanal del Alumno: El alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa; en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que lo motivaron, así como cuantas observaciones a nivel profesional o a nivel personal considere oportunas. Dicha ficha contará con el Vo.Bo semanal del responsable de la empresa del seguimiento de su F. C. T y será supervisada por el profesor tutor durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro docente, con todo el alumnado que esté durante ese periodo realizando la FCT en la empresa. El profesor tutor del grupo de alumnos del centro docente establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo, de periodicidad quincenal al menos, para mantener entrevistas con el responsable del centro de trabajo, a observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento.

**5.- MÓDULOS PROFESIONALES IMPLICADOS EN EL PROYECTO DUAL**

Módulos alternancia	Horas en Alternancia	Horas Anuales
1º Técnicas básicas de <i>merchandising</i> .	102:00	192:00
1º Atención al cliente.	85:00	160:00
2º Preparación de pedidos y venta de productos.	72:00	156:00
2º Operaciones auxiliares de almacenaje.	72:00	156:00

**Elementos**

Los criterios que se establezcan para la elaboración del horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los títulos de formación profesional inicial que se impartan en el centro atenderán a:

- Número de horas semanales de cada módulo profesional, conforme establezca su correspondiente Orden reguladora en su Anexo II.
- Espacios y equipamientos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo.
- Actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración en el segundo curso, conforme a lo que a tal efecto haya determinado el departamento de la familia profesional correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado.

Además en este apartado se deben desarrollar 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 conforme a las titulaciones de formación profesional inicial establecidas en desarrollo de la LOE.

**1.- Módulo de Formación en centros de trabajo**

Tendrá la duración especificada para el mismo en su correspondiente Orden reguladora.

Como criterios para la organización curricular y la programación didáctica del módulo de Formación en centros de trabajo se incluirán:

- El plan de seguimiento del módulo.
- Las competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
- La relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación.

- Los resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
- Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada actividad.
- Aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.

En su elaboración se tomarán como referencia las realizaciones profesionales del perfil, los recursos disponibles y la organización y la naturaleza de los procesos productivos o de servicios del correspondiente centro de trabajo.

## **2- Módulo profesional de Proyecto**

El módulo profesional de Proyecto tiene un carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo, razón por la cual es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de manera coordinada. La Orden que desarrolle el currículo del título de Técnico Superior de la formación profesional inicial correspondiente, en el artículo referido a los módulos de Formación en centros de trabajo y de Proyecto, recoge una serie de directrices para el profesorado con atribución docente en el módulo profesional de Proyecto, que tienen por objeto facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo:

Un periodo de inicio con un mínimo de horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

Un periodo de tutorización con un mínimo de horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo, que puede contemplar como recurso para el profesorado el uso de aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

Un periodo de finalización con un mínimo de horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicado a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto, a través de su correspondiente programación didáctica.

## **CAPÍTULO XVII: 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 o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente y en consonancia con las necesidades y características del alumnado.

Las programaciones didácticas serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias y bajo la coordinación de la jefatura de departamento correspondiente.

A través de las programaciones didácticas, los departamentos de coordinación didáctica concretarán y desarrollarán los contenidos curriculares de cada materia o módulo, de acuerdo con las directrices del área de competencias en la que está integrada, puesto que pueden existir elementos comunes, afines o complementarios dentro de los contenidos curriculares de distintas materias o módulos correspondientes a un mismo área de competencia.

Las programaciones didácticas de ESO y Bachillerato se realizarán en la plataforma educativa Séneca antes del 30 de octubre del año en curso. Las de FPB se realizarán en formato digital y se entregarán en Jefatura con anterioridad a dicha fecha. La única excepción a esta fecha, será la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que se presentará en Jefatura, para su aprobación inmediata en el Consejo Escolar, antes del 10 de octubre

Las programaciones didácticas, que se adjuntan en separata, formarán parte del Proyecto Educativo del Centro y, por tanto, del mismo Plan de Centro.

Su aprobación corresponde al Claustro de Profesorado y serán susceptibles de actualización o modificación tras los procesos de autoevaluación establecidos.

El profesorado de un mismo departamento desarrollará su actividad educativa de forma coordinada, especialmente en las materias de un mismo nivel y de acuerdo con las programaciones didácticas establecidas. Cualquier alteración de este principio básico de coordinación deberá ser puesta en conocimiento de la jefatura del departamento, para su consideración y resolución según proceda.

Como parte de un mismo Proyecto Educativo, las programaciones didácticas deberán guardar una estructura común. Para ello, se establece el siguiente guión para su elaboración, que es el establecido en Séneca:

## **ESQUEMA PARA LAS PROGRAMACIONES DEL CENTRO**

Las programaciones, que serán consideradas como anexos del presente Plan de Centro, se grabarán en el sistema informático Séneca, en el módulo de Programación por Competencias. Tendrán la estructura que aporta Séneca, es decir:

- Contextualización
- Organización del departamento
- Justificación legal
- Objetivos generales de la etapa
- Presentación de la materia
- Elementos transversales
- Contribución a la adquisición de las competencias clave
- Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas
- Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación
- Medidas de atención a la diversidad
- Actividades complementarias y extraescolares
- Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación

Además, en habrá que incluir otros nuevos apartados, que serán:

- Planes específicos de recuperación de pendientes.
- Actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- Propuesta de trabajos de investigación monográficos interdisciplinarios.
- Procedimiento para el seguimiento de las programaciones

## **CAPÍTULO XVIII: Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.**

### **1.- PROYECTO BILINGÜE**

En el curso 2021-2022, nuestro centro se encuentra en el undécimo año de implantación del Proyecto de Bilingüismo, contando con quince miembros del profesorado que imparten su materia dentro del marco del Proyecto. Además de los departamentos con enseñanzas bilingües, colaboran en el Proyecto de manera puntual otros departamentos, especialmente las áreas lingüísticas -español, inglés y francés- (AL). También contamos con la colaboración de dos auxiliares de conversación, un estadounidense y una británica, y esperamos contar con un alumno en prácticas de la UMA.

Se imparten enseñanzas bilingües desde 1º ESO hasta 1º de Bachillerato, quedando fijadas de la siguiente manera:

- 1º ESO: Educación Física, Geografía e Historia, EPVA, Biología y Geología y Música.
- 2º ESO: Educación Física, Geografía e Historia, EPVA, Física y Química, Música y Tecnología.
- 3º ESO: Educación Física, Tecnología, Biología y Geología, Geografía e Historia, Física y Química y ECDH.
- 4º ESO: Educación Física y Geografía e Historia.
- 1º Bachillerato: Educación Física y Filosofía.

#### **1.1.- OBJETIVOS GENERALES**

La Orden 28 de Junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que : *Los centros bilingües se caracterizan en nuestra Comunidad Autónoma por la enseñanza y el aprendizaje de determinadas áreas, materias o módulos profesionales en dos lenguas y no solo por un incremento del horario de la lengua extranjera, que pasa a ser una lengua instrumental de aprendizaje, vehicular, paralela a la lengua materna, que en ningún momento se invalida, pues sigue siendo la lengua de acogida. Se trata, en suma, de estudiar determinadas áreas, materias o módulos profesionales del currículo en las dos lenguas. De esta forma, la finalidad general de la educación bilingüe pasa a ser el fomento del plurilingüismo y de la diversidad lingüística, **utilizando para ello el método natural de inmersión lingüística basado en la comunicación, la interacción y la priorización del código oral.***

Es por ello, y después de los años de experiencia previa, que se ha optado para el presente curso escolar, por poner el énfasis de una manera clara y decidida en la inmersión de nuestro alumnado en la lengua inglesa, siguiendo las Instrucciones de 7 de Junio de 2018 , que determinan que *se impartirá entre el cincuenta y el cien por cien del*

*área no lingüística haciendo uso de la L2 (inglés, francés o alemán) como lengua vehicular, siendo deseable que se imparta el más alto porcentaje posible, y a pesar de la dificultad que ello entraña con una parte de nuestro alumnado.*

Teniendo en cuenta ese objetivo primordial, se continuará trabajando, como se espera dentro de un Proyecto bilingüe, como se recoge a continuación:

- Creación materiales contextualizados y actualizados de las distintas disciplinas en inglés, enmarcados dentro de parámetros que favorezcan la adquisición de recursos básicos para la comunicación.
- Coordinación de nuestra docencia en los distintos niveles para trabajar con una metodología común, aunando contenidos y facilitando estrategias y recursos que ayuden al alumnado en su proceso enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer una aproximación a la realidad lingüística, cultural y social de los países de habla inglesa.
- Relacionar las competencias involucradas en el proceso enseñanza aprendizaje en todas las áreas a través de la L2.
- Elaborar el CLIL , “AICLE” ,(Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras)
- Coordinar nuestros trabajos de docencia de L1 y L2 junto con las ANLs para aumentar la competencia comunicativa de nuestro alumnado, favoreciendo un Currículum Integrado de las Lenguas.
- Acercamiento a nuestro alumnado a cuantos recursos nos sea posible para mejorar su adquisición de L2.
- Potenciación del uso de las nuevas tecnologías como fuente de acercamiento a la lengua inglesa en contextos reales desde todos los campos del saber, incluyendo las aportaciones al blog de bilingüismo del centro así como las redes sociales, incluyéndose la figura del *community manager*.
- Dotar al alumnado de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios para la adquisición de una independencia en términos de reflexión y de acción lingüística que le permitan ser más responsables y cooperativos en sus relaciones con los demás.

Un segundo objetivo planteado de manera experimental dentro del Proyecto de Bilingüismo es la observación mutua dentro del aula. Con esta finalidad, parejas de docentes siguiendo unas plantillas determinadas, observan recíprocamente sus clases y se proporcionan *feedback* mutuo en un clima de confidencialidad y respeto. La observación se podrá hacer tanto si está el auxiliar lingüístico en el aula como si no. Posteriormente se hará una reunión conjunta con los auxiliares de conversación para compartir buenas prácticas.

## 1.2.- METODOLOGÍA

El nuevo modelo plurilingüe intenta romper con la tradicional separación que se lleva a cabo en la enseñanza y aprendizaje de las lenguas, estableciendo un currículo integrado para todas las propuestas en el currículo ( español, inglés y francés).

Teniendo en cuenta el currículo integrado de las lenguas, se logrará formar a alumnos con distintos niveles competenciales, y serán capaces de entender, escribir, hablar y leer (Listening, Writing, Speaking, Conversing and Reading skills), en un determinado número de lenguas y así podrán enriquecer su repertorio lingüístico a lo largo de toda su vida.

Por tanto la principal referencia metodológica será la utilización de una metodología integradora que se base en el desarrollo de las competencias plurilingües y pluriculturales del alumnado para permitirles resolver los posibles problemas de comunicación que se les pueda presentar en un futuro dentro de la Europa plurilingüe y multicultural en la que viven.

Esta metodología profundizará igualmente en la comprensión del valor connotativo y representativo del lenguaje al comprobar que, códigos lingüísticos diferentes, indican distintas formas de estructurar una misma realidad. El proceso de adquisición de las segundas lenguas se hace así más reflexivo y contribuye a afianzar el conocimiento de la lengua materna.

Nuestra metodología será directa y prolongada. Potenciaremos un uso auténtico de la lengua mediante la interacción cara a cara con el hablante o nativo de esa lengua (auxiliar de conversación, alumnado de intercambio) , la escucha de documentos sonoros, el visionado de documentos, la lectura de documentos auténticos variados, la producción de textos escritos, la utilización de los medios de la tecnología de la información y comunicación y el empleo de la lengua para el aprendizaje de otros contenidos curriculares que en nuestro proyecto tendrá que estar relacionado con las materias de E.F., Geografía e Historia, EPVA, Música, Tecnología, Biología y Geología, Filosofía y ECDH.

Ejemplos de actividades que potencian nuestra metodología:

- Parejas cooperativas: Emparejar al alumnado según su competencia lingüística para favorecer la ayuda en la L2.
- Intercambios orales a través de ejercicios por parejas de preguntas respuestas, treasure hunts, webquests, completar información...
- Actividades audiovisuales con un enmarque real.
- Potenciación del uso del flashcards, imágenes, presentaciones en el ordenador, powerpoints, murales, carteles.. .
- Actividades extraescolares de inmersión lingüísticas por el entorno en L2.
- Visita a la ciudad en inglés con guía turístico, museos con guía en inglés, conocer el entorno y trabajarlo en L2 atendiendo al currículo de las asignaturas no lingüísticas.
- Uso de las nuevas tecnologías y de cuantos recursos que éstas presentan para

acercarse a una L2 en contextos reales, activos y beneficiosos para la mejora de la competencia comunicativa y el descubrimiento de aspectos socioculturales reales.

- Coordinar la enseñanza de las competencias básicas para guiar al alumnado hacia el aprendizaje integrado donde interactúen las distintas áreas no lingüísticas con el currículo integrado de las lenguas.
- Traducción directa e inversa. Método básico para la adquisición de vocabulario específico. El vocabulario integrado girará en torno a un tema común que se trabajará conjuntamente con las asignaturas ANL. En las clases de L2 se reforzará y repasará un vocabulario básico utilizado en las asignaturas no lingüísticas curriculares.

## **2.- INSTITUTO HISTÓRICO EDUCATIVO DE ANDALUCÍA**

### **2.1.- INTRODUCCIÓN HISTÓRICA**

La historia de la enseñanza en Málaga tiene un lugar emblemático para la memoria de la educación, el actual IES Ntra. Sra. de la Victoria. El conocido popularmente como Instituto de Martiricos atesora entre sus paredes un patrimonio excepcional que quiere conservar y difundir. Nuestro Instituto continúa en el edificio que diseñara Miguel Fisac, inaugurado en 1961, una historia centenaria que empezó en 1846 en un noble edificio de la calle Gaona, desamortizado a los padres filipenses.

El entonces Instituto Provincial quiso ser la "pequeña universidad" que Málaga no tenía y fue durante décadas, además de centro educativo, referente institucional y social de toda la provincia. El archivo documental que conserva es principal testimonio de los miles de alumnos que han pasado por su historia y de los profesores que han impartido su docencia. Pero con ellos queda la memoria de los acontecimientos en la Historia de Málaga y de España. Ahí está la importancia de su Biblioteca, que llegó a ser la provincial, pero también la de su participación en la Exposición Universal de París de 1878; la huella de las visitas reales, donde su claustro era anfitrión principal, y también las ilusiones de la llamada "república pedagógica"; o el eco de la tragedia en forma de Guerra Civil. Podemos seguir la incorporación de la mujer a la enseñanza, que siempre fue tardía (en nuestro Instituto, en 1878); y a su vez en décadas recientes constatamos el principio básico de la coeducación y la lucha por combatir la discriminación de género. En su historia también podemos rastrear los intentos frustrados por desarrollar una formación profesional cuando quiso ser Instituto General y Técnico en las primeras décadas del siglo XX; pero también la dimensión ideológica de una educación que fue confesional y autoritaria y hoy es plenamente democrática. Conservamos, incluso, la memoria del genio y, con ella, los exámenes de unos niños llamados, Pablo Ruiz Picasso, Ortega y Gasset, Vicente Aleixandre o Severo Ochoa.

De resultas de esa larga historia, protagonista principal como centro docente en el devenir de los acontecimientos de la provincia, nuestro Instituto conserva, como decíamos, un patrimonio histórico-educativo de primera magnitud, no bien conocido en la ciudad, y que nos obliga a conservar en las condiciones adecuadas y exigibles.

No en vano se trata de un acervo patrimonial y documental que son memoria histórica de innumerables generaciones que pasaron por sus aulas.

### **2.2.- OBJETIVOS**

La conservación del rico patrimonio del I.E.S. Nuestra Señora de la Victoria es ya, en sí, un objetivo que debería plantearse toda la comunidad educativa del centro. Si a esto le unimos que, como centro docente, debemos mirar siempre por el valor educativo de las actividades que en él se desarrollen, tendríamos objetivos suficientes para poder llevar a cabo un ambicioso programa con el valioso patrimonio que conserva.

Pese a esto, con el trabajo sobre el patrimonio del instituto nos planteamos, entre corto y medio plazo:

- Conservar el rico patrimonio del IES Nuestra Señora de la Victoria.

- Restaurar los volúmenes de mayor valor histórico de la biblioteca. Actualizar la clasificación.
- Fomentar las visitas educativas al Museo de Ciencias Naturales, la correcta conservación de todas sus piezas y la recuperación de las más deterioradas.
- Conservar, ordenar y clasificar el archivo histórico, considerando con especial atención los documentos más antiguos (S. XVIII y XIX).
- Lograr reunir la mayor parte posible de las piezas de la colección del Gabinete de Física para su exposición.
- Conseguir la rehabilitación integral del edificio, buscando mantener la filosofía del arquitecto Miguel Fisac con la mayor fidelidad.
- Conseguir que la antigua capilla sea declarada Bien de Interés Cultural (BIC).
- Abrir las instalaciones del centro, con todos sus “tesoros” para que pueda ser visitado tanto por escolares como por cualquier persona que lo desee.
- Conseguir que el alumnado del centro aprenda a apreciar y disfrutar del patrimonio, a la vez que aprende de él.
- Involucrar al alumnado y sus familias en la promoción del patrimonio del IES Nuestra Señora de la Victoria.
- Creación de la “Asociación de Amigos de Martiricos”.
- Fomentar el conocimiento de la historia de la educación en Málaga.
- Investigar y publicar para su difusión sobre cualquier tema concerniente al patrimonio.
- Empezar con otras instituciones y centros educativos la creación del Museo de la Educación de Málaga.

## **2.3.- ACTIVIDADES / CONTENIDOS / METODOLOGÍA**

### **2.3.1.- Creación del Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico del IES Nuestra Señora de la Victoria.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 327 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente.

Dentro de la autonomía que nos concede la normativa, se crea el Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico del IES Nuestra Señora de la Victoria. Se podrá dotar de horas lectivas a profesorado para que realice acciones relacionadas con dicho departamento.

Características del departamento.

- El Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico tendrá un carácter transversal, por lo que deberá abordarse este tema desde todas

las programaciones didácticas del resto de Departamentos.

- Tendrá una especial vinculación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, debido a la necesidad de realización habitual de actividades que fomente el conocimiento del patrimonio del centro.
- Tanto la Jefatura del Departamento como la presidencia del mismo, que recaerá en la dirección del centro, deberán ser socios de la Asociación Nacional para la Defensa del Patrimonio de los Institutos Históricos (ANDPIH).
- Además de la jefatura y la presidencia, el Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico estará formado, como mínimo, por un miembro del departamento de Geografía e Historia y Economía, otro del departamento de Lengua Castellana y Literatura y otro de un departamento del ámbito científico (Biología y Geología o Física y Química). Se procurará tener una representación equilibrada de género entre todos sus miembros.

Competencias del departamento.

- Asumir la dirección de las tareas de catalogación y conservación del fondo antiguo de la Biblioteca del centro.
- Difundir el patrimonio del Museo de Historia Natural procedente del Histórico Gabinete del Instituto Provincial de Segunda Enseñanza. El carácter del gabinete obliga y lo extraordinario de sus fondos a mantener vínculos de cooperación con instituciones provinciales (Diputación, Ayuntamiento...) y privadas (Museo Picasso, Fundación Casa Natal de Picasso, Aula Cultural del Corte Inglés...) así como con diversas Universidades.
- Promover la investigación y difusión de materiales históricos de diversa procedencia, en particular los provenientes del antiguo museo agronómico.
- Programar actividades didácticas sobre la historia y patrimonio del centro en los diferentes niveles educativos.
- Activar relaciones con órganos docentes similares de otros centros históricos de Andalucía, España y Europa. Compartir con ellos recursos e iniciativas en marcha.

### **2.3.2.- Participación de la Asociación Nacional para la Defensa del Patrimonio de los Institutos Históricos.**

La Asociación Nacional para la Defensa del Patrimonio de los Institutos Históricos es una asociación sin ánimo de lucro de carácter estatal que tiene como principal objetivo la conservación y difusión del patrimonio, así como la defensa, del patrimonio que atesoran los institutos históricos españoles.

Dado que el IES Nuestra Señora de la Victoria es el heredero del Instituto Nacional de Segunda Enseñanza, creado en 1846, desde el centro se deberá invitar a la participación en dicha asociación. De hecho, como mínimo, tanto el director como la persona que ostente la jefatura del departamento estarán obligadas a participar de dicha asociación.

Dentro de este apartado, hemos de hacer referencia a la importancia del **trabajo en Red con los Institutos con personas pertenecientes a la Asociación**, sobre todo con nuestro instituto hermano, el IES Vicente Espinel (“Gaona”) y con el IES Pedro Espinosa de Antequera.

### **2.3.3.- Búsqueda de acuerdos con diversas instituciones.**

Entre las competencias del Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico se encuentra el mantener vínculos de cooperación con diferentes instituciones, tanto públicas como privadas.

Entre las colaboraciones que se pueden realizar están (algunas ya se han realizado en diferentes ocasiones).

- Colaboración con las Universidades Andaluzas:
  - Facultad de Comunicación y Documentación (UGR). Colaboración para la realización de prácticas en la biblioteca y el archivo histórico del instituto.
  - Facultad de Bellas Artes (UMA, UGR, US). Colaboración para ofrecer la realización de prácticas en restauración de libros.
- Colaboración con el Museo Picasso y la Casa Natal de Picasso. Cesión temporal, para su exposición, de los documentos de admisión del genio malagueño con los que cuenta el centro.
- Colaboración con Diputación, Aula Cultural del Corte Inglés... Cesión temporal, para su exposición, del patrimonio museístico del IES Nuestra Señora de la Victoria: ejemplares de la biblioteca, ejemplares del Museo de Historia Natural, maquetas del Museo Agronómico...
- Colaboración con el Colegio de Ingenieros Agrónomos, Facultad de Ingeniería Agronómica (UCO, US). Cesión temporal, para su exposición, del patrimonio del museo agronómico.
- Colaboración con el Ayuntamiento. Participación en “La Noche en Blanco”. Se desarrolla este punto más adelante.
- Colaboración con la Asociación Nacional para la Defensa del Patrimonio de los Institutos Históricos, participando con una ponencia en las jornadas anuales de dicha asociación.

### **2.3.4.- Realización de visitas guiadas al instituto.**

Una de las principales acciones para la difusión del patrimonio del IES Nuestra Señora de la Victoria es la posibilidad de la visita del mismo. Visitas que se podrán realizar tanto para escolares (en horario de mañana) como para cualquier ciudadano que decida visitarnos (en horario de tarde).

Si las visitas son guiadas por el propio alumnado del centro, además de conseguir el objetivo de la difusión del centro, estaremos consiguiendo un objetivo educativo. Estaremos usando el patrimonio de manera didáctica e implicando a parte de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias).

El régimen de visitas que, en un principio se ha previsto, es:

- Quincenales en horario matinal. Para alumnado de otros centros, con cita previa. (Dependiendo del número de alumnos/as que estén disponibles para realizar esta actividad, podrá realizarse de manera semanal).

Visitas teatralizadas realizadas por el alumnado de 4º E.S.O. de la asignatura Iniciación a la Actividad Económica y Empresarial, dentro del proyecto Innicia.

Las visitas estarán presentadas por cuatro personajes íntimamente unidos al IES Nuestra Señora de la Victoria.

- El pintor Pablo Ruiz Picasso, que hizo el examen de ingreso en esta institución, hará la recepción del alumnado y la presentación del centro.
- El premio Nóbel de Medicina Severo Ochoa, alumno más insigne de este centro, será el encargado de guiar al alumnado en su visita al Museo de Ciencias Naturales.
- El premio Nóbel de Literatura Vicente Aleixandre, que también hizo su examen de ingreso en el instituto, será el encargado de guiar al alumnado en su visita a la antigua capilla y al Museo Sacro (de la antigua capilla), así como hacer referencia al edificio, diseñado por el Premio Nacional de Arquitectura Miguel Fisac.
- Las primeras alumnas del Instituto en el curso 1878/79 (María Corvetto Ledesma, Ángela Mateos Lozano y Magdalena Crespo Pérez) será las encargadas de guiar la visita a la Biblioteca histórica del instituto.

Para un mayor aprovechamiento de la visita, se realizarán cuadernillos didácticos para que sean rellenados por el alumnado visitante. Entre los que ya se encuentran en fase de realización, o realizados, están:

- Búsqueda del Tesoro. Juego de pistas para la visita al Museo de Ciencias Naturales.
  - Encuéntrame. Reconocimiento de espacios del instituto a partir de la exposición fotográfica "Martiricos. Otra Mirada", donada por Aula 7 y que se encuentra en la antigua capilla.
- Semanales en horario de tarde. Para cualquier persona, con cita previa.

Visitas guiadas realizadas con la colaboración del AMPA y de la Asociación de Amigos de Martiricos (cuando sea creada).

Se seguirá el mismo guión que en las visitas, pero sin las actividades de teatralización.

### **2.3.5.- Participación en la Noche en Blanco.**

Dentro de los objetivos de cooperación con las entidades del entorno y de la difusión del patrimonio del instituto en su entorno educativo, desde el año 2011 el IES Nuestra Señora de la Victoria ha venido participando en las diferentes ediciones de “La Noche en Blanco”. De hecho, fue el Instituto pionero entre los centros educativos públicos de la ciudad.

Dentro de las actividades que se realizan en dicha Noche.

- Visita guiada al centro, con la colaboración del profesorado y las familias.
- Diferentes actividades realizadas por el alumnado del centro. Entre ellas destacamos:
  - Visitas teatralizadas, tanto en español como en inglés, según la estructura ya comentada.
  - Actuaciones del alumnado. Actuación del coro del IES Nuestra Señora de la Victoria, de alumnado que estudia en conservatorios (tanto de danza como de música), representación de pequeñas obras de teatro...
  - Exposiciones de trabajos realizados por el alumnado en clases de Educación Plástica

### **2.3.6.- Creación de la “Asociación de Amigas y Amigos de Martiricos”.**

La Asociación de Amigas y Amigos de Martiricos, que debe estar íntimamente ligada a la Asociación de Antiguos Alumnos y Antiguas Alumnas, tendría como principal objetivo colaborar con el Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico en la conservación y promoción del patrimonio del IES Nuestra Señora de la Victoria:

- Búsqueda de fondos para la rehabilitación de diferentes espacios históricos del centro y la restauración de los fondos bibliográficos y museísticos.
- Búsqueda de entidades, públicas o privadas, donde exponer los fondos de Martiricos.
- Colaborar con la difusión del patrimonio de centro:
  - Dentro del instituto, en las visitas semanales al mismo.
  - Fuera del instituto, coorganizando las exposiciones temporales que, de los fondos del mismo, se organicen en otras instituciones.

## 2.4.- EVALUACIÓN

Hemos de definir unos indicadores, para poder medir de manera fehaciente el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, así como para la evaluación de las actividades a realizar.

Actividad	Indicadores
1.- Creación del Departamento para la Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico del IES Nuestra Señora de la Victoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de dicho departamento.</li> <li>• Número de entidades con las que se contacta.</li> <li>• Número de volúmenes del fondo bibliográfico restaurados.</li> <li>• Número de alumnado proveniente de las facultades realizando prácticas en el instituto.</li> <li>• Publicaciones sobre patrimonio realizadas.</li> <li>• Número de recursos didácticos realizados para el trabajo con el patrimonio.</li> </ul>
2.- Participación en la Asociación Nacional para la Defensa del Patrimonio de los Institutos Históricos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de profesores/as pertenecientes a la Asociación.</li> <li>• Elaboración y exposición de una ponencia anual sobre el patrimonio del centro.</li> <li>• Número de colaboraciones con los institutos de la Asociación.</li> </ul>
3.- Búsqueda de acuerdos con diversas instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora, en número y calidad, de las colaboraciones del instituto con otras instituciones.</li> <li>• Aumento del número de veces que el instituto sale en los medios de comunicación en referencia a exposiciones.</li> </ul>
4.- Realización de visitas guiadas al instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del número de visitas al instituto, tanto de alumnado de otros centros como de ciudadanos particulares.</li> <li>• Aumento del número de alumnos/as y familiares participantes en las visitas.</li> </ul>
5.- Participación en la Noche en Blanco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en La Noche en Blanco.</li> <li>• Aumento de visitantes en la misma con respecto a ediciones anteriores.</li> <li>• Aumento del número de alumnos/as y familiares participantes en las ediciones.</li> </ul>
6.- Creación de la “Asociación de Amigas y Amigos de Martiricos”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de la Asociación.</li> <li>• Implicación de los miembros de la Asociación en el trabajo del departamento.</li> </ul>

### **3.- PLAN DE BIBLIOTECA**

#### **3.1.- INTRODUCCIÓN**

La biblioteca se encuentra mejorando respecto a cursos anteriores. Cuenta con numerosos fondos históricos y de referencia adquiridos a lo largo de los años en los que este centro fue un referente en la educación de la ciudad, pero que no son de gran utilidad para un centro escolar del siglo XXI.

Los fondos de la biblioteca ya catalogados no se encuentran actualizados y las vitrinas y estanterías no están totalmente ordenadas según la CDU. Se trabaja en ello.

La biblioteca abre los recreos y alberga las reuniones del claustro y del Consejo Escolar. En ella también se celebran diferentes efemérides, como Halloween, el día de las Bibliotecas, del Libro o la Noche en Blanco.

La biblioteca dispone de varios ordenadores para usuarios. Los préstamos se realizan desde el programa Séneca. La biblioteca cuenta con vitrinas cerradas y acristaladas fijas a la pared.

El profesorado del equipo de biblioteca podrá contar con horas para el desarrollo de su labor tanto con horas lectivas como no lectivas.

#### **3.2.- OBJETIVOS DE MEJORA**

- Ordenar y clasificar los fondos siguiendo las CDU.
- Redistribución del mobiliario de la biblioteca y decorarla.
- Poner en funcionamiento la biblioteca y convertirla en un espacio vivo dentro del centro para uso y disfrute de toda la comunidad educativa, realizando actividades específicas: reuniones con el autor, exposiciones, muestras de trabajo del alumnado, proyectos...
- Colaboración con bibliotecas de otros centros educativos.
- Presentación de la biblioteca a la comunidad educativa mediante la web del centro, el blog de biblioteca y la difusión de actividades en redes sociales y diferentes actuaciones, especialmente la celebración de la Noche en Blanco.
- Ampliar los fondos de la biblioteca.

#### **3.3.- CONTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA AL FOMENTO DE LA LECTURA**

La biblioteca contribuirá al fomento de la lectura mediante diferentes actuaciones:

- Facilitar y potenciar el préstamos de libros.
- Organización de concursos y proyectos.
- Celebración de efemérides.
- Organización de charlas con autor.

### **3.4.- APOYO DE LA BIBLIOTECA A TODOS LOS PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO**

Contribuye a todos los planes y proyectos del centro complementando y organizando actividades y tareas de los diferentes programas que se llevan a cabo en el centro.

### **3.5.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LA COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

La lectura contribuye al desarrollo de la competencia lingüística y por extensión a la capacidad de comunicación que facilita la integración del alumnado NEAE.

La coordinadora de biblioteca se coordina constantemente con la P.T. del centro y con las profesoras encargadas de la Compensatoria.

### **3.6.- FORMACIÓN**

La responsable de biblioteca participará en las sesiones provinciales de la Red de Bibliotecas.

Así mismo realizará cursos on-line relativos a la línea de trabajo 2 en la que está inscrita la biblioteca.

## 4.- PROGRAMA ALDEA

### 4.1.- Descripción del Programa

El programa Aldea de Educación Ambiental para la Comunidad Educativa constituye una herramienta de innovación educativa para el desarrollo de las competencias del alumnado en materia de Educación Ambiental, mediante la introducción y desarrollo de contenidos relacionados con el cambio climático, el medio forestal y litoral, la gestión de residuos y su reciclaje, la conservación de la biodiversidad o el conocimiento de los Espacios Naturales Protegidos de Andalucía en el Proyecto Educativo de Centro, y en el que el profesorado, partiendo del análisis del entorno y a través de una metodología democrática y participativa en la que el alumnado tiene un papel protagonista en su proceso de enseñanza aprendizaje, enfatiza los aspectos positivos de preservar nuestro medio ambiente.

Nuestro centro participa en este programa en la **Modalidad B** de proyectos temáticos de Educación Ambiental dentro de la cual existen tres líneas de intervención:

1. **Educación Ambiental sobre sostenibilidad y cambio global:** el mundo actual se enfrenta a graves problemas ambientales globales causados por múltiples factores, con un claro origen antrópico. Es fundamental contar con la implicación de la comunidad educativa y el resto de la ciudadanía, para lo cual las iniciativas de educación ambiental, de participación, sensibilización y capacitación por la sostenibilidad ambiental desempeñan un papel crucial.

Esta línea de intervención se articula en torno a tres temáticas que se abordarán desde diversos proyectos:

- Educación Ambiental frente al **cambio climático (Proyecto Terral)**.
- Educación Ambiental sobre **residuos y reciclaje (Proyecto Recapacicla)**.
- Huertos escolares ecológicos (**Proyecto EcoHuerto**).

2. **Educación Ambiental para la conservación de la biodiversidad:** la educación ambiental nace del contacto con la naturaleza y del conocimiento del medio. Desde sus inicios quiere promover actitudes de curiosidad, respeto y valoración hacia todos los componentes del patrimonio natural.

Esta línea de intervención se articula en torno a tres temáticas que se trabajan a partir de diversos proyectos:

- Educación Ambiental sobre los **ecosistemas forestales** y la **flora silvestre (Proyecto Semilla)**.
- Educación Ambiental sobre el **medio litoral (Proyecto Pleamar)**.
- Educación Ambiental sobre la conservación de las **aves y sus hábitats. (Proyecto EducAves)**.

3. **Educación Ambiental en los espacios Naturales:** El objetivo fundamental de esta línea de intervención es dar a conocer los valores ecológicos y culturales de los Espacios Naturales de Andalucía, así como los problemas que le afectan para conseguir la sensibilización de la comunidad educativa y una relación afectiva con el entorno natural que motive su participación en la conservación de sus valores.

Actualmente pueden desarrollar los siguientes proyectos y actuaciones:

- Educación Ambiental en el Espacio Natural de Doñana (**Proyecto Espacio Natural de Doñana**).
- Educación Ambiental Educación Ambiental en el Espacio Natural de Sierra Nevada (**Proyecto Espacio Natural de Sierra Nevada**).
- Conocimiento de los Espacios Naturales Protegidos de Andalucía (**La Naturaleza y tú**).
- Actuaciones de educación ambiental en la Red de Espacios Naturales Protegidos de Andalucía.

A comienzos de cada curso el profesorado participante en el Programa Aldea decide los proyectos en los que se trabajará durante dicho curso escolar.

#### 4.2.- Análisis del entorno

Desde el curso 2016-2017 y coincidiendo con el inicio de la puesta en marcha del Programa Aldea tal y como lo conocemos hoy, hemos observado que, en general, en buena parte de la comunidad educativa existe o se manifiesta escasa o nula sensibilización con la problemática medioambiental en la que vivimos inmersos. Estas cuestiones les resultan, a una buena mayoría, relativamente lejanas tanto como foco de sus intereses como en el sentido del plazo de tiempo en el que puedan sentirse afectados/as por las consecuencias. Si bien es cierto, que la labor realizada por el sector de profesorado implicado en el Programa de Educación Ambiental así como la respuesta de parte del sector de alumnado cada vez más interesado y consciente de la realidad medioambiental de nuestros días, va calando en la comunidad educativa y poco a poco se observan progresos y un sensible aumento en el nivel de interés o importancia que se le otorgan a las diferentes facetas que conforman la Educación Ambiental como herramienta interdisciplinar y transversal al conjunto de la materias que conforman el currículo de la Educación Secundaria.

Es por ello primordial seguir trabajando en esta línea y fomentar la conciencia ecológica en tantas personas como sea posible para contribuir desde este programa a una educación más proambiental y justa.

#### 4.3.- Objetivos generales

En nuestro centro y desde el Programa Aldea de Educación Ambiental para la comunidad educativa se promueven valores que pretenden ser una guía de referencia para la conservación de los recursos naturales y el fomento del desarrollo sostenible, con el objetivo de contribuir desde el entorno más cercano de nuestro alumnado (su propio centro educativo) a una sociedad más sostenible y solidaria, que contribuya a ofrecerles una educación integral, que comparta y se asiente en los cuatro pilares educativos que propone la UNESCO: **Aprender a ser, Aprender a convivir, Aprender a conocer, Aprender a hacer**. Fomentamos y estimulamos actividades de educación ambiental y hábitos sostenibles relacionados con la conservación del medio ambiente, la biodiversidad y la sostenibilidad contando con metodologías activas e innovadoras como pueden ser el

ABP o el Aprendizaje-servicio, y con la particularidad de trabajar en múltiples direcciones cuando se diseñan y proponen actividades al alumnado.

#### **4.4.- Objetivos específicos**

- Informar e implicar a la comunidad educativa en la disminución de la generación de todo tipo de residuos, en especial de envases, así como en su adecuada separación en origen y reflexionar sobre las implicaciones ambientales del consumo.
- Promover el desarrollo de iniciativas y procesos de educación y sensibilización ambiental en torno al cambio climático para incentivar la implicación personal y colectiva en un proceso de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.
- Promover la observación directa por parte del alumnado de los ritmos de la naturaleza, el conocimiento de las interrelaciones con el medio, el contacto directo con los productos naturales y ecológicos y sus ciclos, fomentando el consumo de los mismos según su estacionalidad, lo que contribuirá a facilitar la adquisición de buenos hábitos alimenticios y fomentar el respeto hacia la importancia del papel de la biodiversidad.
- Valorar los recursos naturales y culturales como parte del patrimonio andaluz y como fuente de riqueza colectiva.
- Fomentar el respeto y conservación del medio natural, en general, y del entorno más cercano, en particular.
- Incitar a la investigación de los valores naturales del entorno más cercano e implicar al alumnado en la resolución de problemas ambientales.

## **CAPÍTULO XIX: Plan de Transformación Digital Educativa**

Se anexa en documento aparte.

## **TÍTULO II: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO I: Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

#### **1.- Órganos colegiados**

##### **1.1.- Consejo Escolar**

###### a) Composición y nombramiento.

La composición del Consejo Escolar del centro se ajustará a lo establecido en el artículo 50 del Decreto 327/2010.

Cada dos cursos escolares, la Consejería competente en Educación convocará elecciones para la renovación de los miembros pertenecientes a los sectores de profesorado, familias, alumnado y personal de administración y servicios, mediante resolución publicada a tal efecto y basada en la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regulan los procesos electorales para la constitución de los Consejos Escolares.

Las personas que salgan elegidas en dichas elecciones serán nombradas miembros del Consejo Escolar del centro por un periodo de dos cursos o hasta que dejen de pertenecer a la comunidad educativa del centro.

###### b) Competencias

Las competencias del Consejo Escolar están recogidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 junto con el artículo 127 de la LOMCE. Refundidas ambas, las competencias del consejo escolar serán:

- Evaluar el plan de centro (proyecto educativo, proyecto de gestión y reglamento de organización y funcionamiento)
- Evaluar la programación general anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- 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.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- 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.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, 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 centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### c) Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del consejo escolar se regirá según los artículos 52 y 49 del Decreto 327/2010. Se especifican a continuación las características propias del centro.

- El calendario de reuniones ordinarias del consejo escolar, que se convocarán con cuatro días de antelación, quedará fijado por el equipo directivo durante el mes de septiembre.
- Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la dirección del centro, con al menos 48 horas de antelación, cuando lo vea necesario o cuando lo solicite al menos un tercio de los miembros del consejo escolar.
- Las convocatorias a dichas reuniones se realizarán a través del correo interno de Séneca (para el profesorado) y a través del correo electrónico (para el resto de sectores).
- Se crearán las siguientes comisiones dentro del consejo escolar: comisión permanente, comisión económica, comisión de convivencia, comisión de libros, comisión de salud, comisión de evaluación y experto en materia de género. La composición de las comisiones estará regida según el artículo 66 del Decreto 327.

## **1.2.- Claustro de profesorado**

### a) Composición

El claustro de profesorado estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo

### b) Competencias

Las competencias del claustro de profesorado se encuentran recogidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010.

### c) Régimen de funcionamiento

El claustro de profesorado, presidido por el director/a del centro, se regirá por los artículos 69 y 49 del Decreto 327/2010. Se especifican a continuación las características propias del centro.

- El calendario de reuniones ordinarias del claustro de profesorado, que se convocarán con cuatro días de antelación, quedará fijado por el equipo directivo durante el mes de septiembre. El día de celebración de los claustros se votará en el primer claustro del curso escolar.
- Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la dirección del centro, con al menos 48 horas de antelación, cuando lo vea necesario o cuando lo solicite al menos un tercio de los miembros del consejo escolar.
- Las convocatorias a dichas reuniones se realizarán a través del correo interno de Séneca.

## **2.- Órganos de coordinación docente**

### a) Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente ya están tratados en el capítulo IV del proyecto educativo, dentro de este mismo plan de centro. Se encuentran regulados por el Decreto 327/2010.

Según el artículo 82 del Decreto 327/2010, los órganos de coordinación docente que de los institutos serán:

- Equipos docentes, regulados en el artículo 83 del Decreto 327/2010. Se planificarán, además de las reuniones de evaluación, otra reunión de equipo docente por trimestre para evaluar la marcha de los diferentes cursos.
- Áreas de competencias, reguladas en el artículo 84 del Decreto 327/2010. La integración de los diferentes departamentos en las áreas será de la siguiente manera:
  - Área socio-lingüística. Departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Filosofía y Latín y Griego, Geografía e Historia y Economía, Inglés y Francés.

- Área científico-tecnológica. Departamentos de Matemáticas e Informática, Tecnología, Física y Química y Biología y Geología.
- Área artística. Departamentos de Educación Física y Educación Artística.

Las reuniones de las personas responsables de las jefaturas de los departamentos y las áreas de competencia se procurarán que se establezcan en horario de mañana, siempre que sea posible.

- Departamento de orientación, regulado en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010.

Dentro de las funciones de la jefatura del departamento de orientación estará la reunión semanal, en horario de mañana, con los tutores de los diferentes niveles de la educación secundaria obligatoria.

- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, regulado en el artículo 87 del Decreto 327/2010.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica, regulado en los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010. Se intentará tener una hora semanal, en jornada de mañana, en el horario de todos los miembros, para la realización de las reuniones del equipo.
- Tutoría, regulada por los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010.
- Departamentos de coordinación didáctica, regulados en los artículos 82 y 92 del Decreto 327/2010. Se reunirán una vez a la semana, intentándose que sea en horario de mañana.

Los departamentos de coordinación didáctica del IES Nuestra Señora de la Victoria, ninguno de los cuáles será unipersonal, son:

- Biología y Geología
- Física y Química
- Matemáticas e Informática
- Tecnología
- Educación Física
- Educación Artística
- Geografía e Historia y Economía
- Filosofía y Latín y Griego
- Lengua Castellana y Literatura
- Inglés
- Francés
- Comercio y Márketing
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE), regulado en el artículo 93 del decreto 327/2010.

- Departamento de convivencia, regulado en el capítulo IV del proyecto educativo.
- Departamento de Conservación y Difusión Didáctica del Patrimonio Histórico del IES Nuestra Señora de la Victoria, regulado en el capítulo IV del proyecto educativo.

#### b) Competencias de las jefaturas de departamento

Las competencias de las las jefaturas de los departamentos están regulados en el artículo 94 del decreto 327/2010.

#### c) Nombramiento y cese de las jefaturas de departamento

El nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos están reguladas en los artículos 95 y 96 del Decreto 327/2010.

### **3.- Participación del alumnado**

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

- Delegados/as de clase, regulados en el artículo 6 del decreto 327/2010.
- Junta de delegados/as de clase, regulada en el artículo 7 del decreto 327/2010. La junta de delegados se reunirá una vez al mes, en horario de mañana.
- Los representantes que este sector tengan en el consejo escolar del centro.

### **4.- Participación de las familias**

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

- Delegados/as de las familias de cada de cada grupo.
- Las Asociación de Madres y Padres (AMPA), reguladas en el artículo 14 del decreto 327/2010.
- Los representantes que este sector tengan en el consejo escolar del centro.

### **5.- Participación del PAS**

La participación del PAS en la vida del centro se llevará a cabo a través de los representantes que este sector tenga en el consejo escolar del centro.

## **CAPÍTULO II.- 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.**

En el presente capítulo se proponen los criterios y procedimientos que ayudan a garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Con carácter general uno de los principios en que se debe basar la relación del IES Nuestra Señora de la Victoria con la comunidad es la completa transparencia, de manera que cualquiera de sus miembros pueda comprobar el rigor y la profesionalidad con que se actúa.

Esto se habrá de materializar en la publicación y difusión de todos los documentos de interés para cualquiera de los miembros de dicha comunidad, de manera que esté accesible la máxima información posible sobre la actividad diaria del centro, y, del mismo modo, los derechos y obligaciones que poseen. Todo ello respetando los datos personales para que no se vea afectada la intimidad de ninguna persona.

La información proporcionada deberá ser accesible, completa y entendible por todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información. De esta manera, además, lograremos conseguir un ambiente de confianza entre el instituto y los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Es, de este modo, prioritario establecer los procedimientos y criterios que garanticen dicha transparencia y que pasamos a detallar a continuación.

En la medida de lo posible y siempre y cuando no afecte a la privacidad de las personas, la información también será publicada en la web del IES Nuestra Señora de la Victoria en [www.iesmartiricos.es](http://www.iesmartiricos.es)

### **Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan qué información han de recibir sobre los criterios de evaluación, criterios de promoción y de titulación**

Los criterios de evaluación, promoción y titulación están recogidos dentro del Proyecto Educativo del IES Nuestra Señora de la Victoria, que forma parte de este Plan de Centro.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias y de los estudiantes de conocer la información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias o módulos formativos, así como los criterios de promoción y de titulación, se establecen los siguientes procedimientos.

En primer lugar, serán los tutores quienes directamente informarán a los padres, madres y/o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

El tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales tras la evaluación inicial y, al menos, tres veces a lo largo del curso sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias clave y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de cada una de las materias pendientes de cursos anteriores.

Igualmente, el alumnado y sus padres, madres y/o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación. Con este procedimiento se pretende que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en distintos casos.

**a) Garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos**

<b>TIEMPO</b>	<b>QUIÉN</b>	<b>QUÉ HACE</b>	<b>ANTE QUIÉN</b>	<b>DÓNDE</b>
<b>Comienzo de curso</b>	Tutoras/es	Comunicar las horas de atención de cada tutor/a y cada profesor/a	Alumnos /as y padres/madres	Reunión de familias con tutoras/es
<b>Comienzo de curso</b>	Profesorado	Hacer públicos: - Criterios generales de evaluación del aprendizaje - Criterios de promoción y de titulación ESO	Alumnos/as a través de profesores/as	Actas Dptos. Tablón de anuncios Web del centro
<b>Comienzo de curso</b>	Jefes/jefas de Departamento	Información sobre programación didáctica, que contiene: - Objetivos, contenidos y competencias clave - Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje - Mínimos para valoración positiva - Criterios de calificación - Procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje	Alumnos/as y padres	Actas Dptos. Tablón de anuncios Web del centro
<b>Comienzo de curso</b>	Tutores/tutoras	Dar a conocer los criterios del Proyecto Curricular para la promoción y titulación en ESO	Alumnos/as y padres	Actas Dptos. Reunión de familias con tutoras/es Web del centro
<b>A lo largo del curso (solicitado por madres, padres y/o tutores legales)</b>	Profesores/as y Jefes Departamento	Facilitan aclaraciones solicitadas sobre lo establecido en las programaciones	Alumnos/as y padres	Cuaderno del profesor/a Sala atención madres/padres y aulas
	Profesorado	Facilita información sobre los instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje. Revisa con los alumnos pruebas, ejercicios y trabajos escritos.		
	Tutor/a	Facilita entrevistas con los profesores de área o materia		
	Tutores y profesorado	Comunicación fluida referente a valoraciones sobre: - Aprovechamiento académico - Marcha del proceso de aprendizaje - Medidas educativas		
<b>Tras cada evaluación o cuando las circunstancias lo aconsejen</b>	Tutor/a	Informar sobre: - El aprovechamiento académico - La marcha del proceso educativo - Entrega de calificaciones	Alumnos/as y padres/madres	Cuaderno del profesor/a Sala atención madres/padres y aulas de estudiantes

**b) Procedimiento de reclamación en el IES Nuestra Señora de la Victoria.**

DÍA	QUIÉN	QUÉ HACE		A QUIÉN COMUNICA	DÓNDE			
	Tutor/a	Comunica resultados		Alumnado y padres/madres	En el centro			
<b>1º</b>	Alumnado / padres	Solicita cuantas aclaraciones considere precisas sobre: valoraciones del proceso de aprendizajes, calificaciones, decisiones, etc.		Jefatura de estudios	Secretaría			
<b>2º</b> <b>Último día para reclamar</b>	Alumnado / padres	Si hay desacuerdo con la calificación final, decisión de promoción, decisión de titulación. Solicita por escrito revisión con alegaciones que justifiquen disconformidad con la calificación, junta de evaluación.						
	Jefe de Estudios	Traslada la solicitud de revisión:	<table border="1"> <tr> <td>De calificaciones</td> <td>Al Jefe de Departamento con comunicación al tutor/a</td> </tr> <tr> <td>De decisión de promoción o titulación</td> <td>Al tutor/a, que junto con el Jefe de Estudios convocará una junta extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días</td> </tr> </table>	De calificaciones	Al Jefe de Departamento con comunicación al tutor/a	De decisión de promoción o titulación	Al tutor/a, que junto con el Jefe de Estudios convocará una junta extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días	
De calificaciones	Al Jefe de Departamento con comunicación al tutor/a							
De decisión de promoción o titulación	Al tutor/a, que junto con el Jefe de Estudios convocará una junta extraordinaria de evaluación en el plazo de dos días							
<b>3º</b>	Departamento didáctico	Estudio de la solicitud de revisión de calificación. Elaboración de informes con la descripción de hechos y actuaciones previstas, análisis y decisión de modificación/ratificación						
	Jefatura de estudios	Comunica por escrito la decisión de modificación/ratificación		Alumnado y padres con copia al tutor/a				
	Jefatura de estudios y tutor/a	Considerarán reunir en sesión extraordinaria a al junta de evaluación si la revisión afecta a la decisión de promoción /titulación-						
<b>4º</b>	Junta de evaluación extraordinaria	En función de los nuevos datos aportados por el Departamento valora la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones. Si la solicitud de revisión afecta a la decisión de promoción/titulación, el profesorado revisa esta medida a vista de las alegaciones presentadas. El tutor/a recoge en acta la descripción de los hechos, puntos principales de deliberación, ratificación o modificación razonada de la decisión referida a los criterios de promoción/titulación		Jefatura de estudios				
	Jefatura de estudios	Comunica por escrito la decisión razonada de modificación/ratificación. Fin del proceso de reclamación en el Centro.		Alumnado y padres				
	Secretario/a con Vº Bº del Director/a	Si hay modificación, inserta diligencia en las Actas y en el expediente del alumno/a						

**c) Proceso de reclamación ante la Delegación Territorial**

<b>DÍAS</b>	<b>QUIÉN</b>	<b>QUÉ HACE</b>	<b>ANTE QUIÉN</b>	<b>DÓNDE</b>
<b>Inicio</b>	Jefatura de estudios	Comunica por escrito la decisión razonada de ratificación dictada por la Junta de Evaluación	Alumnado / Padres	Jefatura de estudios
<b>2º</b>	Alumnado / Padres	Si persisten en su desacuerdo con la calificación de fin de curso, solicitan por escrito que se eleve su reclamación a la Delegación Provincial	Director/a del Centro	Secretaría
<b>5º Antes de que pasen 3 días tras la solicitud de traslado de reclamación a la Dirección Territorial</b>	Director/a del Centro	Remite expediente de la reclamación con: - Instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones del proceso de evaluación del alumno/a - Nuevas alegaciones del reclamante - Informe del Director/a, si procede, sobre ell	Delegación Provincial (Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones)	
	Delegación Territorial	Pide informe y propuestas	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones	
	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones	1. Analiza según la programación didáctica del Departamento el expediente y las alegaciones. 2. Solicita la colaboración de especialistas en áreas o materias y documentos pertinentes para resolver. 3. Emite informe según criterios: - Adecuación del proceso evaluador con los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la correspondiente programación didáctica. - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación con lo señalado en la programación. - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación - Cumplimiento por parte del centro de la orden que regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos.	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones	Delegación provincial
<b>15 días desde la recepción del expediente</b>	Delegación provincial	Adopta resolución motivada que comunica inmediatamente para su aplicación al Centro. Fin de la vía administrativa	Director/a del centro quien traslada a padres	Centro
	Secretario con Vº Bº del Director/a	Si la reclamación es estimada inserta diligencia en: - Expediente del alumno - Libro de escolaridad	Secretaría	
	Jefe de Estudios y tutor/a	Si la reclamación es estimada considerarán reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación si afecta a la decisión de promoción o titulación	Sala de profesores	

### **CAPÍTULO III.- 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.**

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos en nuestro proyecto educativo. Estos objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

Las instalaciones y recursos materiales del IES Nuestra Señora de la Victoria son todos aquellos que, bien por dotación de Delegación de Educación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

Se prestará especial atención al uso de los recursos e instalaciones y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la comunidad educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por el/la secretario/a. El secretario/a del IES Nuestra Sra. de la Victoria arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los ordenanzas revisarán y comunicarán los desperfectos.

Los materiales pertenecientes a los departamentos serán gestionados y organizados por los respectivos jefes/as de Departamento, por delegación del secretario/a.

El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Las instalaciones y recurso propios de los departamentos serán gestionados por la jefatura de los departamentos, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho departamento. Los conflictos presentados serán resueltos por la jefatura de estudios.

Cuando la utilización de recursos e instalaciones comunes presenten problemas en su utilización conjunta, el jefe/a de estudios arbitrará las medidas planificadoras necesarias para su resolución.

Por otro lado, el alumnado, tanto individual como colectivamente, podrán utilizar las instalaciones y materiales del IES Nuestra Señora de la Victoria las tardes que el centro se encuentre abierto, previo permiso del equipo directivo.

#### **1.- Biblioteca**

##### **1.1.- Responsables**

Al inicio de cada curso escolar se determinará el profesor o profesora encargado de gestionar la biblioteca. En este curso será D<sup>a</sup> Laura Marti Jurado, profesora de inglés del centro.

## **1.2.- Momentos de uso**

La Biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo, así como otros días que se acuerden con la suficiente antelación.

El encargado/a de la biblioteca y/o personal asignado al efecto se hará cargo de la vigilancia de la biblioteca en la franja horaria del recreo.

El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día de mayo

La biblioteca también se podrá utilizar para actos tales como conferencias, encuentros, reuniones, etc. Será preciso hacer la reserva con suficiente antelación para evitar que coincidan varias actividades a la vez.

## **1.3.- Normas básicas**

### **a) Sobre el préstamo de libros**

- No se prestarán los libros antiguos, ni las enciclopedias, ni los diccionarios, ni otro material que así lo estipule el coordinador de la biblioteca.
- El préstamo se hará por un periodo de quince días naturales, renovables por otros quince.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
- El préstamo será de un libro por alumno.
- El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y estarán exentos del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado gravemente dañado.

### **b) Normas básicas de comportamiento**

- Cuidar bien los libros
- Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- Mantener un buen comportamiento dentro de la biblioteca.
- Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).
- Podrán ser privados de acudir a la biblioteca aquellos alumnos/as que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente. Igualmente se podrá negar el servicio de préstamos temporalmente a aquellos alumnos/as que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

## **2.- Patio de recreo**

### **2.1.- Responsables**

Todo el profesorado y el PAS deberá velar por el buen uso del patio de recreo, especialmente el profesorado que esté de guardia y el personal de conserjería.

Asimismo, las conserjes deberán repartir los contenedores de basura en cada recreo para evitar que los estudiantes arrojen desperdicios al suelo.

La persona encargada de la limpieza por la mañana deberá limpiar el patio a la finalización del recreo.

### **2.2.- Momentos de uso**

El momento del recreo es de 11:00 a 11:30. También se utilizará en otros momentos, especialmente por parte del Departamento de Educación Física. Igualmente, durante actos y celebraciones, como en la graduación y diversos días conmemorativos.

### **2.3.- Normas básicas**

No ensuciar el patio. En caso de que un profesor detecte a un alumno ensuciando el patio se le aplicará la sanción correspondiente que puede consistir en limpiar el patio durante un tiempo determinado.

No pelearse ni mantener actitudes violentas.

Aprovechar para relajarse y estar en buena disposición para las siguientes horas de clase.

## **3.- Salón de Actos**

### **3.1.- Responsables**

Un profesor o un conserje será el encargado de abrir y cerrar el salón de actos cuidando que queden en el mismo estado en que las encontró.

### **3.2.- Momentos de uso**

La utilización del salón de actos se hará previa reserva de hora. Para ello los profesores dispondrán de un cuadrante donde puedan reservar las horas con antelación.

### **3.3.- Normas básicas**

Anunciar con suficiente antelación la reserva del salón de actos. Esto podrá hacer a través del correo corporativo del IES Nuestra Señora de la Victoria @iesmartiricos.es

Informar al personal de limpieza para que revisen si el salón de actos está preparado para su uso.

Estar pendientes del alumnado y el resto de asistentes para que cuiden correctamente las instalaciones. En caso de que no se esté cuidando el salón de actos o que se produzcan actos inapropiados se informará al equipo directivo.

La utilización de cualquier medio audiovisual implica la obligación de dejarlo en el mismo lugar de donde lo cogió. Para utilizar el material de otro Departamento debe solicitarlo a algún miembro del mismo.

Una vez terminada la actividad, la persona responsable de dicha actividad deberá dejar el salón de actos exactamente como lo encontró y asegurarse de cerrarlo bien.

#### **4.- Aulas Específicas: Informática**

##### **4.1.- Responsables**

El coordinador TED

##### **4.2.- Momentos de uso**

Habrán profesores que por la particularidad de su materia tengan asignado un horario fijo a lo largo de todo el curso. El resto de profesores podrán apuntarse con suficiente antelación para reservar.

##### **4.3.- Normas básicas**

En la intranet hay habilitado un formulario de reserva para el uso de estas aulas de informática.

El profesor deberá estar muy pendiente de que el alumnado cuida el material informático. En caso de que se haga un mal uso del mismo informará inmediatamente al equipo directivo quien tomará las medidas oportunas.

#### **5.- Utilización de equipamientos**

La utilización de espacios y equipamientos debe guardar relación con las programaciones didácticas y con el plan de convivencia.

En cuanto a la utilización de equipamiento (ordenadores, pizarra digital, equipo de proyección, fotocopiadora, etc.), debe establecerse las prioridades de uso por personas o grupos, así como la comunicación al responsable de cualquier anomalía, para que dichos elementos estén en correcto estado de uso.

En caso de coincidencia por el uso de los equipamientos se informará al equipo directivo quien tomará una decisión al respecto.

## **6.- Sala de profesorado**

La sala de profesorado es exclusivamente para el uso de los profesores del IES Nuestra Señora de la Victoria.

Los ordenadores e impresoras están reservados para la preparación de actividades docentes y deberán ser apagados a última hora por los conserjes.

Igualmente existen varias salas de trabajo equipadas con ordenadores en las que el profesorado puede trabajar. Se accede a ellas con la llave maestra.

## **7.- Funcionamiento de la Secretaría**

El personal de administración será diligente y realizará sus funciones bajo la supervisión de la persona que ostente la secretaría del centro. Atenderá al público en el horario determinado para ello con amabilidad y respeto.

## **8.- Funcionamiento del servicio de reprografía**

- El profesorado deberá mandar la documentación a imprimir preferiblemente en formato PDF a la dirección repro@iesmartiricos.es. En caso de que esto no sea posible podrá dejar la documentación en reprografía y se le entregarán las fotocopias en el menor tiempo posible.
- El alumnado puede encargar fotocopias de 7:45 a 8:00 y en los recreos. Si cuentan con el permiso del profesor también pueden hacerlo durante unos pocos minutos de esa clase. También podrán enviar archivos PDF a la dirección de correo reproalumnos@iesmartiricos.es
- No se hacen fotocopias de libros completos.
- El precio de las fotocopias quedará estipulado en el proyecto de gestión del centro.

## **CAPÍTULO IV.- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

### **1.- Organización y vigilancia del recreo.**

Durante el tiempo de recreo, todo el alumnado deberá salir al patio, fuera de los edificios. Solamente podrán permanecer en las aulas aquellos alumnos/as que estén a cargo de un profesor/a.

El personal de conserjería será el encargado de hacer una ronda para asegurarse de que no hay alumnos en el edificio, cerrar las puertas de las aulas y la puerta secundaria de acceso al edificio. Solamente quedará abierta la puerta principal de acceso al edificio, donde estará un/a conserje para evitar la entrada de alumnos/as.

El patio, durante el tiempo de recreo estará vigilado por tres profesores/as, más el profesor/a encargado de los recreos activos, cuya función será la de arbitrar. Dichos profesores/as se ubicarán en tres zonas del patio, que son:

- Zona 1: zona de cafetería y entrada al centro.
- Zona 2: zona de las pistas de baloncesto y fútbol sala.
- Zona 3: zona de las aulas de plástica e informática.

El profesor/a ubicado en zona 1 será el responsable de controlar que no haya incidentes en la cafetería. El profesor de zona 3 será el responsable de controlar que sólo acceda al pasillo de comercio y a los jardines de D. Santiago Blanco el alumnado de 4º ESO, a quien está reservada dicha zona.

El alumnado de bachillerato podrá salir del centro durante el recreo siempre que la familia así lo autorice. Deberá estar de vuelta siempre a la hora de finalización de las clases. El alumnado que no desee salir del centro, podrá estar en la biblioteca o entre las dos rejas de entrada, junto al aparcamiento de bicicletas.

Todo el profesorado de guardia prestará especial atención a que el alumnado deposite la basura en las diferentes papeleras habilitadas para tal efecto.

También habrá un profesor/a de guardia encargado de abrir la biblioteca en horario de recreo, para que el alumnado que así lo desee pueda leer, estudiar o jugar al ajedrez.

### **2.- Organización de la entrada al centro.**

El horario general del centro es de 8:00 h. a 14:30 h.

La puerta de entrada al alumnado se abrirá entre 7:45 h y 7:50 h. pudiendo el alumnado que entre a esta hora comprar en la cafetería o acercarse a las taquillas.

La música de entrada al centro sonará a las 8:00 h. A partir de este momento, el profesorado y el alumnado deberán estar en el aula, estando prohibido ya el acceso a la cafetería.

Las puertas del centro se cerrarán a las 8:10 h. Desde ese momento, y con la finalidad de no interrumpir de manera constante las clases, el alumnado que acceda sin una causa

justificada permanecerá en el banco de entrada (entre las dos verjas), hasta la siguiente hora de clase. Los/as conserjes tomarán nota del alumnado que se retrase, introduciendo dicha falta en la intranet.

Siempre que sea posible, un miembro del equipo directivo estará pendiente de la entrada del alumnado.

### **3.- Organización de la salida del centro.**

La música de salida sonará a las 14:30 h, momento en que se abrirán las puertas del centro. Hasta esa hora todo el alumnado deberá permanecer en el aula.

Además de las personas responsables de la conserjería, que estarán en su puesto, y siempre que sea posible, un miembro del equipo directivo estará presente en la salida del alumnado del centro.

Durante la crisis sanitaria del COVID19, tanto las salidas y entradas, como la distribución del patio en el recreo serán las que queden reflejadas en el protocolo COVID

## **CAPÍTULO V.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto**

### **1.- Instrucciones generales sobre los libros de texto**

#### ESO y FPB

- En la ESO los libros son gratuitos, acogiéndonos el programa de gratuidad de libros de la Junta de Andalucía.
- Los libros de textos los elegirán los distintos departamentos cuando se les solicite, y respetando los plazos marcados.
- Los libros de texto los debe introducir en Séneca la secretaría, quien también genera los cheque-libros, con la firma del director.
- Tal y como indican las instrucciones del programa de gratuidad, los centros de compensatoria educativa adquirir los libros directamente.
- Al comienzo de curso se les entregará a los estudiantes el lote de libros de las asignaturas en las que esté matriculado.
- En cada libro cada estudiante deberá pegar una pegatina identificativa con su nombre completo, sin tachones ni uso de correctores.
- Dichas *pegatinas* han de estar preparadas antes de que llegue septiembre, ya que es una labor tediosa con algunos problemas técnicos que podrían surgir, tales como fallos de impresión o falta de tóner o recambios de las pegatinas. De dicha tarea se encarga el equipo directivo junto a secretaría.
- Este curso 2019-2020 son los jefes de departamento los responsables del control de los libros de texto.

#### BACHILLERATO.

- Los jefes de los departamentos son los responsables de informar antes de que acabe el curso anterior, si hay modificaciones en los libros que se van a utilizar.
- En julio debe quedar publicada en el tablón de la entrada del instituto, la lista de libros de bachillerato.

### **2.- Junio**

- La revisión del estado de los libros se realizará del 19 al 23 de Junio.
- Los profesores de la materia deben introducir los datos en la intranet (<http://intranet.iesmartiricos.es>) en la parte de revisión libros de texto. Esta gestión es muy importante, ya que la información que tendrán los tutores es la que se ponga en la intranet.
- Los profesores deben informar a los padres de los alumnos que no han devuelto los libros para que los entreguen no más tarde del día en que se entregan las notas.

- Los estudiantes que han perdido el libro de texto tienen la opción de que los busquen y devolverlos en septiembre. Sus tutores le entregarán el documento que genera la intranet en el que se le reclama la entrega de libros. Por eso es muy importante que dicha revisión se haga con tiempo para que se puedan generar los oficios.
- En las notas se les entrega libros sólo a los alumnos que lo pidan, siempre y cuando lo ponga el informe para septiembre.
- En junio los libros deben quedar ordenados y revisados en los armarios, con su nombre y apellidos. Igualmente debe estar pegada en el armario la hoja con el listado de los libros, con *F* si todavía no los ha entregado o con *S* si se lo ha llevado para septiembre.

### **3.- Septiembre**

- Para examinarse en septiembre, es obligatorio haber devuelto el libro de la materia.
- En cuanto a los libros entregados en las pruebas de evaluación extraordinarias de septiembre, cada departamento se encargará de su recogida, revisión y actualizar la intranet. Es muy importante que quede claro quién no ha devuelto los libros.
- Como habrá alumnos que no se presentarán a los pruebas de evaluación extraordinarias de septiembre o que no devolvieron los libros en junio, los departamentos tendrán que llamar a las familias para la solicitar la devolución.
- Cada departamento pondrá las pegatinas de sus libros y se encargará de llevar el recuento de los que le han entregado y los que le faltan. Aquellos departamentos que no usan libro de texto ayudarán a los otros departamentos en esta gestión, además todos estaremos dispuestos para ayudar al departamento que lo necesite.
- No se les entregará libro a aquellos alumnos que no devolvieron el libro en el curso anterior, hasta que los devuelva o reponga.
- Los alumnos que han perdido el libro o lo entregan deteriorado, deben de reponerlo. El centro no cogerá dinero, será la familia la encargada de comprar o conseguir un libro en un estado similar al que se le entregó.

### **4.- Normativa sobre el préstamo de libros**

Todo el alumnado matriculado en cualquier curso de la E.S.O. tiene derecho a recibir en sistema de préstamo los libros de texto correspondientes a su nivel educativo y a las optativas elegidas.

Por tanto, el alumnado deberá cuidar el material entregado en préstamo en septiembre del presente curso hasta su devolución en junio del mismo curso, si tiene todas las asignaturas aprobadas; o en septiembre, después de realizar las pruebas extraordinarias de las asignaturas pendientes.

Para la mejor conservación de los libros de texto es obligatorio que los libros estén forrados.

De acuerdo con el artículo 5 de la Orden 27 de abril de 2005, los alumnos/as que participan en el programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su e el plazo de diez días a partir de la recepción de la comunicación.

### **Cheque-libros**

En la página 5 de las Instrucciones de 12 de junio de 2018, de la dirección general de participación y equidad sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2018-2019 se indica que los centros de compensatoria podrán encargarse del canjeo del cheque libro:

Como excepción, en el caso de centros acogidos a planes de educación compensatoria, centros rurales, u otros, en los que por sus especiales circunstancias se vea dificultada la obtención de libros de texto por las familias, podrán emitirse cheque-libros a nombre del alumnado correspondiente autorizando al Director o Directora del centro para su adquisición directa, según el modelo que se adjunta como Anexo VII de estas Instrucciones. De igual forma, esta práctica podrá aplicarse a todos los centros una vez comenzado el curso escolar, previa habilitación en el Sistema de Información Séneca, en los casos individualizados en que las familias no hayan recogido el cheque-libros, a fin de garantizar que todo el alumnado disponga de libros de texto. En estos casos, serán los centros los encargados de canjear los cheque-libros, preferentemente, en las librerías o establecimientos comerciales más próximos a los mismos, y entregar los libros al alumnado, siempre que la familia no haya solicitado el cheque-libros, en cuyo caso prevalecerá esta solicitud.

**CAPÍTULO VI.- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

El artículo 28.5 del Decreto 327/2010 indica la necesidad de crear un equipo de evaluación. Dicho equipo estará formado, según dicho artículo, por:

- Los miembros del equipo directivo.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar (familia, alumnado y PAS).

Estos últimos miembros serán elegidos por el consejo escolar. Cada sector elegirá a su representante en la comisión.

En la primera del consejo escolar, tras su constitución, se creará dicha comisión, permaneciendo la misma al curso siguiente en el caso de que no haya modificación de los miembros del consejo escolar. En caso de que algún miembro del consejo escolar cause baja y sea sustituido por otra persona, que pasará a ocupar su puesto en la comisión.

**CAPÍTULO VII.- El plan de autoprotección del instituto.**

Se anexa en documento aparte.

**CAPÍTULO VIII.- 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.**

### **1.- Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos**

El uso de teléfonos móviles se encuentra prohibido de manera general en todas las enseñanzas que se imparten en el IES Nuestra Señora de la Victoria.

Cuando un profesor/a vea que un alumno/a porta un dispositivo, se encuentre usándolo o no, implicará un parte grave, con reducción de 6 puntos del carnet.

Solamente está permitido su uso para el alumnado de Bachillerato, siempre que el profesorado así lo determine y exclusivamente para un uso educativo.

Existe una vinculación entre este apartado con el proyecto educativo, en concreto con el apartado que trata sobre el plan de convivencia, en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

### **2.- Acceso a Internet**

El IES Nuestra Señora de la Victoria cuenta con el siguiente procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. Tal y como indica el artículo 17 del Decreto 25/2007 el procedimiento cuenta con los siguientes aspectos prescriptivos:

Todo el profesorado, especialmente los tutores correspondientes, orientarán, educarán y acordarán con los estudiantes un uso responsable de Internet y las TIC. Las normas básicas son las siguientes:

1. Los tiempos de utilización de internet serán los que marque cada profesor que en ese momento se encuentre en el aula.

2. Aunque el centro bloquea ciertas páginas que por su contenido no son apropiadas en el ámbito educativo, el profesor en el aula decide también, bajo su criterio, las páginas que no se deben visitar.

3. Durante el uso de internet los estudiantes no deben proporcionar cierta información de carácter personal con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales. En este sentido, el profesorado velará por que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con

el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Como hemos indicado anteriormente, el centro procura el uso efectivo de un sistema de filtrado que bloquea, zonifica y discrimina contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### **Referente normativo:**

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).

## **CAPÍTULO IX.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

Este apartado está vinculado con el apartado h) del presente documento (ROF), el cual trata sobre el plan de autoprotección del instituto.

### **1.- Funciones del coordinador/a del centro**

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la

cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

## **2.- Funciones del Consejo Escolar**

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

En El IES Nuestra Señora de la Victoria las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

### **Referentes normativos**

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 (BOJA 08-05-2008).

**CAPÍTULO X.- Protocolo COVID**

Se anexa en documento adjunto

## TÍTULO III: PLAN DE GESTIÓN

### Introducción

Como cualquier centro educativo, el instituto tiene unos fondos (que dependen de diversas variables como la antigüedad, el número de alumnos, los metros construidos...) para gastos de funcionamiento, inversiones y para los distintos planes y proyectos que el centro desarrolla. Estas partidas económicas se reciben directamente de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

También se tienen algunos, y limitados, recursos propios y, en contadas ocasiones, podemos disponer de alguna subvención de algún otro organismo.

Los recursos materiales disponibles son mejorables, sobre todo en lo que se refiere al inmueble (el propio edificio tiene una antigüedad superior a los sesenta años) y al equipamiento de mobiliario.

De los recursos personales hay que señalar la necesidad de:

- estabilizar la plantilla del centro.
- consolidar y cubrir con prontitud los puestos del personal de administración y servicios (auxiliares administrativos, ordenanzas y limpiadoras), cuando se encuentre vacante por las circunstancias que sean.

Existe colaboración asidua con personal ajeno a la Consejería de Educación, en especial con los Servicios Sociales de los Distritos Centro (n.º 1), con los que tenemos varias reuniones mensuales, y Palma-Palmilla (n.º 5). En menor medida tenemos relación con los servicios sociales de Bailén-Miraflores (n.º 4) y Ciudad Jardín (n.º 3). También tenemos relación con el Centro de Salud de la zona (para la Asesoría Forma Joven) y con otras entidades tanto públicas como privadas que atienden a la infancia desde un punto de vista educativo.

## **CAPÍTULO I: Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro**

El presupuesto anual del Centro es el instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público, en el que se prevé junto a los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro. Se realizará bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto anual será elaborado por la Secretaría del Centro, dentro del sistema informático Séneca. Para su realización, se tendrá en cuenta el presupuesto del curso anterior y las propuestas:

- Realizadas por la Comisión Permanente
- Reflejadas en las Memorias
- Recogidas en las actas de los Departamentos.

Como referencia tenemos la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, que da instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos y dispone que éstos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se establece a partir del análisis de ingresos y gastos de los cursos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto.

Como norma general, y salvo las cantidades recibidas de manera finalista para los módulos de Formación Profesional Básica de Comercio y Márketing y educación compensatoria, no se asignará cantidades a los diferentes departamentos didácticos. Serán los departamentos los que comunicarán sus necesidades concretas, haciéndose la inversión siempre que sea posible.

El presupuesto del centro contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006, con una estructura de cuentas y subcuentas. Se tendrán crearán tantas subcuentas en el sistema Séneca como grupos necesidades de ingresos o gastos surjan.

De manera general se tendrá el siguiente esquema:

**GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS****Ingresos**

- Ingresos por Recursos Propios
  - Reposición Libros de Texto
  - Revista Escolar
  - Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
  - Fianzas/Depósitos
  - Expedición de Documentos
  - Venta de Material Inventariable por Deterioro
  - Otros Ingresos Recursos Propios
  - Recaudación servicio de fotocopias
  - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
  - Seguro Escolar
- Ingresos por la Consejería de Educación
  - Ropa de Trabajo
  - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
  - Programa Acompañamiento Escolar
  - Desplazamientos
  - Apoyo Lingüístico Inmigrantes
  - Seguimiento FCT (profesorado)
  - Seguimiento Formación Centros de Trabajo
  - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
  - That'S English
  - G.F. Extra. De Ciclos Formativos
  - Gf Extra Tribunales
  - PLAN DE COMPENSACION EDUCATIVA
- Ingresos por Otras Entidades
  - Intereses Bancarios
  - Retenciones de IRPF

**Remanentes**

- Remanentes de Recursos Propios
  - Remanentes de Recursos Propios
- Remanentes de la Consejería de Educación
  - Remanente Dotación gastos funcionamiento
  - Remanente ejercicio anterior Inversiones
- Remanentes de Otras Entidades
  - Remanentes de Otras Entidades

**Recibido Ingreso CED****GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS****Gastos corrientes en bienes y servicios**

- Arrendamientos
  - Terrenos
  - Edificios y otras construcciones
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje
    - Utillaje
    - Instalaciones
    - Maquinaria
  - Material de transporte
  - Mobiliario y enseres
  - Equipos para procesos de información
  - Equipos de laboratorio
  - Material deportivo
  - Otro inmovilizado material
  - Cánones
- Pagos a cuenta
- Reparación y Conservación
  - Infraestructuras y bienes de uso general
  - Terrenos y bienes naturales
  - Mantenimiento de edificios

- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Elementos de transporte
- Mobiliario y enseres
- Mantenimiento de equipos para procesos de información
- Otro inmovilizado material
- Material no inventariable
  - Material de oficina
    - Material informático no inventariable
    - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
    - Ordinario no inventariable
  - Consumibles de reprografía
  - Consumibles de reprografía
- Suministros
  - Energía eléctrica
  - Agua
  - Vestuario
  - Productos alimenticios
  - Productos farmacéuticos
  - Otros suministros
  - Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
  - Material y menaje de hostelería
  - Material de laboratorio
- Comunicaciones
  - Servicios telefónicos
  - Servicios postales
  - Télex, telefax y burofax
  - Informáticas
  - Otros gastos de comunicaciones
- Transportes
  - Desplazamientos

- Portes
- Gastos diversos
  - Tributos
    - Locales
    - Otros gastos diversos
    - Información, divulgación y publicidad
    - Cursos y actividades de formación
    - Reuniones, conferencias y cursos
    - Premios, concursos y certámenes
    - Otros
    - Programa de gratuidad de libros de texto
  - Indemnizaciones por razón del servicio
    - Dietas
    - Locomoción
    - Otras indemnizaciones
  - Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
  - Departamento de ...
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
  - Servicio de limpieza
  - Seguridad
  - Otros
  - Actividades extraescolares

### **Adquisición de material inventariable**

- Uso general del centro
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
    - Utillaje (límite del 10%)
    - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
    - Maquinaria (límite del 10%)
  - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
  - Material didáctico (límite del 10%)
  - Libros (límite del 10%)

- Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- Otro inmovilizado material (límite del 10%)
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
  - Propiedad intelectual (límite del 10%)
  - Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
  - Propiedad industrial (límite del 10%)
  - Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
  - Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)
- Departamentos u otras entidades

### **Inversiones**

- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
  - Proyecto de...
- Equipamiento
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje
    - Utillaje
    - Instalaciones Técnicas
    - Maquinaria
  - Mobiliario y enseres
  - Sistemas para procesos de información
    - Otro inmovilizado material
    - Gastos en inversiones de carácter inmaterial
    - Otro inmovilizado inmaterial
    - Aplicaciones informáticas
    - Propiedad intelectual
    - Propiedad industrial
    - Gastos en investigación y desarrollo

### **Ajuste Gastos para el Año Siguiente**

- Ajuste Gastos de Justificaciones para el Años Siguiente

### **Trasposos Ingresos CED**

Corresponde al Consejo Escolar la aprobación del proyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio correspondiente. Esta aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan. En caso de realizar modificaciones al presupuesto (tanto por cambio en los ingresos como en los gastos), la aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes a partir de la fecha en la que se conoce la modificación. Una vez aprobado el ajuste presupuestario, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

### Cuenta de gestión

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente, vía Séneca, al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

## **CAPÍTULO II: Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

El IES Nuestra Señora de la Victoria, como cualquier centro público, seguirá indicaciones de la Consejería de Educación y Deporte para efectuar las sustituciones del profesorado. Todas ellas serán registradas en el sistema informático Séneca.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- Las ausencias del profesorado que se prevea que sean de larga duración se comunicarán a la Delegación Territorial con la mayor premura posible, para que se puedan cubrir cuanto antes. Para ello, será obligatorio que el profesorado de baja comunique inmediatamente a la dirección del centro, con el documento médico en vigor, todas las circunstancias de la baja, así como el tiempo probable de la misma.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Dirección, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que no se cubran las bajas, el profesorado de guardia dará preferencia a las sustituciones del profesorado que imparta clase en el Primer Ciclo de la ESO y 1º FPB, seguido del profesorado que imparta clase en 4º ESO y 2º FPB. En caso de ser necesario, las clases de Bachillerato cuyo profesor/a esté de baja podrán quedar sin cubrir.
- Hay que intentar, en la medida de lo posible, que se cubra al profesor que falte en el aula de convivencia; solo en casos puntuales se puede pedir a los estudiantes del aula de convivencia que durante esa hora vayan a sus clases regulares o, preferiblemente, a las aulas de bachillerato por falta de más profesorado de guardia.
- Cuando el profesorado que falte (y aún no tenga sustituto) a clase a primera hora en 2º FPB y Bachillerato, el alumnado será avisado el día anterior para que pueda acudir a clase una hora más tarde. Así mismo, cuando el profesorado falte a última hora, el alumnado de 2º FPB y Bachillerato podrá salir del centro una hora antes siempre que sea mayor de edad o que entregue una autorización de las familias indicando que puede hacerlo.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

### **CAPÍTULO III: Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

#### 1.- Organización de los espacios.

El IES Nuestra Señora de la Victoria se organiza, para el alumnado de FPB y ESO, mediante aulas materia, en lugar de aulas grupo. Existen aulas de las diferentes materias, y será el alumnado el que se vaya cambiando, cada hora, de clase. Dichas aulas, así como los laboratorios y talleres, serán gestionadas por los propios departamentos.

Durante la crisis sanitaria del COVID19 todos los grupos tendrán un aula asignada.

Para el alumnado de Bachillerato se mantiene el esquema de aula grupo.

Para el uso de las aulas comunes a todas las asignaturas y enseñanzas, aulas TIC y Biblioteca, se dispondrá de un cuadrante en la Intranet del centro con el fin de que todos los profesores/as que deseen utilizarlas puedan reservarlas y no haya problemas a la hora de su reparto.

El profesorado que reserve un aula o espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

#### 2.- Limpieza del centro.

El IES Nuestra Señora de la Victoria cuenta con cinco limpiadoras en plantilla, cuatro de las cuáles son prioritarias y están cubiertas, mientras la quinta la administración, de momento, no la cubrirá hasta que el número de alumnos no aumente de manera significativa.

Este personal es el responsable de, en consonancia con su convenio colectivo, mantener las instalaciones del centro en un estado de limpieza digno para la realización de la actividad docente, tanto en el horario lectivo de la mañana como en el de las actividades complementarias y extraescolares.

#### 3.- Mantenimiento del centro.

Se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cualquier profesor/a que detecte alguna rotura o necesidad de reparación lo comunicará a través de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición en Conserjería, donde se entregará.

El/la Secretario/a podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas, en el que se refleja la persona que lo solicita, así como el día de dicha petición.

Será él quien se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables. Determinará, así mismo, la posibilidad de solución con medios internos o

su derivación a un especialista. En caso de necesidad de reparación con medios externos realizará el pedido correspondiente.

Para el mantenimiento del centro se dispondrá de una serie de repuestos mínimos de manera que se aseguren la disponibilidad de los mismos.

El/la Secretario/a realizará la verificación del servicio prestado, tanto en caso que este sea realizado con medios internos como por una empresa especializada. Al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas.

#### 4.- Mantenimiento de los sistemas informáticos.

El centro contará con profesor/a responsable del proyecto TED, que dispondrá de una reducción de 4 horas lectivas en su horario. Dicho profesor/a será el encargado del mantenimiento de redes, junto con otros profesores/as que constituyan el equipo de coordinación TIC y a los que se les reducirá de guardias para la labor. Entre sus funciones estarán:

- Administrar la red del centro, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Controlar, administrar y mantener la Internet del centro.
- Mantener y administrar, junto al equipo directivo, la página web del centro.
- Asegurar la correcta configuración de los equipos informáticos del Centro.
- Formar, asesorar y dinamizar al profesorado en el uso de las herramientas TIC.

#### **CAPÍTULO IV: 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 podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Fiestas de fin de curso y/o graduación.
- Alquiler anual de las taquillas al alumnado.
- Los derivados de la venta de fotocopias y agenda escolar.
- Aportaciones correspondientes a la cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados del pago por mal uso o deterioro de material o mobiliario del Centro por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro: Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar cuando así se soliciten.
- Prestación de servicios: La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro son: agenda escolar, alquiler de taquillas, realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones...

Los precios fijados para dichos servicios son:

- Agenda escolar: 3€
- Alquiler de taquillas: 20€/año
- Encuadernación: 1€
- Uso del servicio de copistería

	ALUMNADO y PROFESORADO	
	B/N	Color
Tamaño A4	0'03 €	0,10 €
Tamaño A3	0'06 €	0,20 €

No se realizarán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

Algunas cuestiones relativas a reprografía:

- Conserjería registrará mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.
- Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura o materia que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la ordenanza.
- Los encargos de reprografía se realizarán, preferiblemente, de un día para otro y a través del correo corporativo de reprografía: repro@iesmartiricos.es.

## **CAPÍTULO V: Procedimientos para la elaboración del inventario anual general**

La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, regula los registros de inventarios anuales. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

El/la secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto, en el sistema informático Séneca, y mantenerlo actualizado.

Tendrá carácter de material inventariable:

- **Mobiliario.** Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- **Material inventariable** (equipos de oficina, equipos informático, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo...). Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
  - Los jefes de departamento velarán por la eficiente utilización de los recursos económicos y solicitarán al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Nuestra Señora de la Victoria de Málaga y N.I.F. (S-4111001-F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
  - Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quien podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
  - En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento se comunicará al Secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
  - Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, obtenido a partir del programa de Gestión Séneca.
- Sobre el material fungible del centro, aunque no sea inventariable, deberá haber un control por parte de la persona que ejerza la labor de secretaría. Así mismo, la persona que ejerza la jefatura de los departamentos deberá controlar el material fungible que esté a cargo de su departamentos.

### Procedimientos para la revisión del inventario.

Dado que el inventario general del centro no se revisa desde hace muchos años, se establece como fecha tope para tener actualizado este inventario junio de 2021. Será responsabilidad de la persona que ejerza la secretaría, coordinar esta revisión general del inventario, así como distribuir tareas y tiempos entre el diferente personal que colabore en la revisión del mismo:

- PAS, para el inventariado del mobiliario del centro, así como del material de uso común de profesorado y alumnado.
- Jefes/as de departamento, para el material no fungible correspondiente a su departamento.
- Responsable de biblioteca, para los libros de la misma.

Todo el material inventariado se irá comprobando en el sistema informático Séneca, dando de alta el que no aparezca en Séneca, y dando de baja el que no exista en la realidad. Para ello se habilitará en Séneca el perfil de *Gestión del inventario del centro* tanto a los jefes/as de departamento como al responsable de biblioteca.

A partir del curso 2021/2022, habrá que ir actualizando el inventario.

Los jefes/as de departamento irán actualizando el inventario de su departamento conforme se adquiera material o se de de baja, en el mismo momento. En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar en Secretaría, debidamente firmados, un listado extraído de Séneca con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades.

El responsable de biblioteca entregará en Secretaría un listado firmado, extraído de Séneca, donde aparezcan las altas y bajas de libros que haya ocurrido durante el curso.

Será el secretario/a la persona responsable de actualizar el material general del centro, conforme se vaya adquiriendo o dando de baja.

**CAPÍTULO VI: Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

El Consejo Escolar aprobará los criterios que en este apartado se tendrán y que contemplarán los siguientes objetivos y medidas:

**1.- Objetivos:**

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

**2.- Medidas**

- Se realizarán actividades de concienciación medioambiental.
- Se concienciará a toda la educativa sobre el uso racional de los recursos, en beneficio del medio ambiente:
  - Tenderemos a disminuir el uso del papel en el centro: minimizar la colocación de cartelería y realización de fotocopias, usar de manera racional las libretas...
  - Velaremos por el consumo racional de electricidad apagando dispositivos que no se usan (luces, ordenadores, proyectores y sistemas de calefacción) Todo el profesorado, PAS y alumnado somos corresponsables con esta medida.
  - También velaremos por un consumo racional de agua, evitando consumir más de la necesaria.
- Se establecerá un Plan de ahorro y contención del gasto:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - Petición de al menos dos presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
  - Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
  - Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que

favorezca un consumo razonable. Para ello:

- Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos.
  - Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento; especialmente cuando dicha cantidad inicial se supere.
  - Anualmente se hará un recuento general y por departamentos, y se comunicará en claustro y consejo escolar.
- El centro posibilitará y la recogida selectiva de todos los residuos del Centro: papel, plástico y orgánico. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se concienciará a toda la comunidad educativa de la necesidad de su uso.

Dado que la mayoría de residuos que se generan en el centro son papel y cartón, se instalarán papeleras de reciclaje en todas las aulas y dependencias del centro.

- Criterios para adquisición o cambio de cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto:
  - Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
  - Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

Con respecto a este último punto, el centro tenderá a cambiar en los próximos cursos todas las luminarias tradicionales del centro por luces LED de bajo consumo.

- Se concienciará en el centro sobre la importancia de la eliminación del consumo innecesario de energía. Esto llevará a la crear campañas para que el alumnado, el profesorado, y el PAS revisen y apaguen las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar, equipos informáticos y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
- El uso del aire acondicionado del centro estará restringido a los días en los que la temperatura sea excesivamente baja o alta y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
- En el caso de los equipos informáticos, incluidos tóner de impresoras y fotocopadoras, se dispondrá de una empresa encargada de la recogida del material inservible y de su óptimo tratamiento y reciclaje.

**CAPÍTULO VII: Cualquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

1.- Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en los tabloneros de anuncios y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos, tanto a petición del profesorado, alumnado y familias, como de asociaciones colaboradoras con el instituto (en los tabloneros de anuncios y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

2.- Actividades extraescolares y complementarias.

Corresponde a la persona que ostente la jefatura del DACE la gestión de las actividades extraescolares y complementarias. Para ello, se realizará anualmente, antes del 15 de noviembre, una programación con todas las actividades del centro. Cualquier actividad no programada, deberá ser aprobada por la dirección e informada al consejo escolar.

Para la gestión de estas actividades se usará el sistema informático Séneca, y la autorización de las familias para las mismas únicamente se realizará mediante iPasen.

Cuando las actividades tengan un coste económico, bien sea porque haya que pagar una entrada o porque haya que realizar un transporte, será el alumnado el responsable de abonar tanto el coste de su actividad. También asumirá el transporte del profesorado acompañante y, en caso necesario, la entrada de los mismos, prorrateando el coste entre todo el alumnado.

Cuando la actividad a realizar ocupe más de una jornada escolar (mañana y tarde o varios días), el centro articulará las medidas para que dicha actividad ni le cause al profesorado un perjuicio económico ni le suponga un ingreso no justificable, dado la participación en estas actividades están incluidas dentro del horario no regular del centro además de que son siempre de carácter voluntario. Hay que tener en cuenta que el profesorado en sus salidas no tiene derecho a indemnizaciones, dado que no se encuentra en comisión de servicio.

Cuando la manutención y/o el alojamiento no estén incluidos en la actividad (bien sea porque se conceda alguna gratuidad por profesorado acompañante, bien sea porque lo abone de manera prorrateada el alumnado), el centro pagará los gastos de dicha manutención y/o alojamiento, con las siguientes consideraciones:

- Se abonará el gasto realizado, debiendo para ello aportar la factura o ticket correspondiente al servicio utilizado.
- Cuando la salida se realice a cualquier parte del territorio nacional, el máximo a abonar no superará, en cualquier caso, las indemnizaciones recogidas en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

- Alojamiento: 64,27 euros.
  - Manutención pernoctando: 40,82 euros.
  - Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
  - Media manutención: 20,41 euros.
- Cuando la salida se realice fuera del territorio nacional, el máximo a abonar no superará, en cualquier caso, las indemnizaciones recogidas dicho Decreto 54/1989, de 21 de marzo.