



PLAN DE CENTRO

**IES RAMÓN DEL VALLE-
INCLÁN**

41701109

A



PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDADES EDUCATIVAS.
2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO.
3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.
4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.
5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU HORARIO DE DEDICACIÓN.
6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
 - 6.1. ESO.
 - 6.2. Bachillerato.
 - 6.3. Ciclos Formativos de grado medio y superior.
7. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.
 - 7.1. Criterios generales de promoción y titulación en ESO.
 - 7.2. Promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - 7.3. Promoción del alumnado que cursa programas de diversificación curricular.
 - 7.4. Criterios generales de promoción y titulación en Bachillerato.
 - 7.5. Criterios generales de promoción y titulación en Ciclos Formativos.
 - 7.6. Protocolo de solicitud de pruebas escritas.
 - 7.7. Proceso de aclaraciones, revisión y reclamación sobre las calificaciones.
 - 7.8. Menciones Honoríficas y Matrículas de Honor.
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.
 - 8.1. Medidas generales de atención a la diversidad.
 - 8.2. Programas de atención a la diversidad.
 - 8.3. Medidas específicas de atención a la diversidad.
 - 8.4. Programa de diversificación curricular.
 - 8.5. Sustitución de Francés en 1º ESO por Materia Lingüística de carácter transversal.
 - 8.6. Desdoblamiento de grupos.
 - 8.7. Planes específicos personalizados para repetidores.
 - 8.8. Plan de tránsito de la ESO a la enseñanza postobligatoria.
 - 8.9. Programas de refuerzo con carácter extraescolar.
9. ORGANIZACIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE LAS MATERIAS PENDIENTES.
10. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.
 - 10.1. Introducción.
 - 10.2. Determinación de necesidades básicas para la orientación educativa y selección de prioridades en el marco del Plan de Centro que permitan la selección de los objetivos anuales.
 - 10.3. Actuaciones para el Plan de Acción Tutorial.
 - 10.4. Actuaciones para el Plan de Orientación Académica y Profesional.
 - 10.5. Actuaciones para el Plan de Atención a la Diversidad.
 - 10.6. Principales tareas del Orientador.
 - 10.7. Aspectos organizativos.
 - 10.8. Organización del aula de apoyo: criterios prioritarios.
 - 10.9. Recursos materiales.
 - 10.10. Relaciones con otras entidades y organizaciones.

11. PLAN DE CONVIVENCIA.
 - 11.1. Introducción.
 - 11.2. Objetivos.
 - 11.3. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.
 - 11.4. Normas de convivencia y su corrección.
 - 11.5. Comisión de convivencia.
 - 11.6. Aula de convivencia.
 - 11.7. Medidas para la prevención, detección y resolución de conflictos.
 - 11.8. Delegados y delegadas del alumnado en la mediación.
 - 11.9. Procedimiento de selección y función de los delegados de padres y madres.
 - 11.10. Aplicación de protocolos específicos.
 - 11.11. Procedimientos para subscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.
12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.
13. PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS.
14. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.
 - 14.1. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.
 - 14.2. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
15. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.
16. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.
17. ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.
18. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
19. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS.
20. PRUEBAS O ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS INDIVIDUALIZADAS EN ESO.
21. LECTURA PLANIFICADA EN ESO.
22. RECREOS INCLUSIVOS Y ACTIVOS.
23. DIFUSIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO.

1. INTRODUCCIÓN Y FINALIDADES EDUCATIVAS

El IES Ramón del Valle Inclán, creado en 1996, está situado en el barrio sevillano de Sevilla Este, zona en continua expansión en la que abundan familias jóvenes que aportan gran cantidad de alumnado a los centros educativos. El horario lectivo es de mañana realizándose actividades complementarias durante la tarde.

La participación durante estos años en diversos proyectos como Erasmus+, Transformación Digital Educativa, #CompDigEdu, Centro Bilingüe, Escuelas "Espacio de Paz", Proyecto Lingüístico de Centro, Prácticum Master Secundaria, Prácticum Grado Maestro... define su carácter emprendedor. También puede ser considerado un instituto abierto por sus relaciones de intercambio con otros países y las visitas recibidas y realizadas por alumnado y profesorado.

En cuanto a la convivencia podríamos decir que, en líneas generales, el IES Ramón del Valle Inclán es un entorno pacífico donde los episodios de violencia verbal o física son muy escasos y aislados.

Partiendo del análisis del contexto, tanto del entorno como de nuestro centro educativo, que se desarrolla en el Plan de convivencia, se han elaborado estas finalidades educativas de nuestro Instituto, que son concisas, claras y coherentes con el mismo. Los objetivos, contenidos, metodología y concreción de las programaciones didácticas, así como cualquier decisión cotidiana en la vida del Instituto, se orientarán siempre al logro de las siguientes finalidades educativas:

- 1- Lograr que nuestro centro sea un lugar en el que la convivencia entre todos, alumnado, profesorado, personal no docente y familias, se sustente en procedimientos democráticos como son el diálogo, el respeto mutuo, la tolerancia, la cooperación y colaboración, el intercambio de ideas y la consideración y atención a las diferencias individuales.
- 2- Impedir cualquier tipo de discriminación de los miembros de la comunidad educativa por razón de sexo, raza, capacidad, creencias, nivel socio-económico o procedencia social, configurando un sistema de convivencia basado en el respeto a la dignidad personal, la cooperación, la solidaridad y la resolución pacífica y democrática de los conflictos que se produzcan.
- 3- Configurar un centro para todos, capaz de integrar a alumnos/as con necesidades educativas especiales ofreciéndoles medidas educativas adecuadas y disponiendo de los recursos específicos necesarios que hayan de ser dispuestos por la administración educativa u otras instituciones con el fin de lograr una óptima atención a la diversidad de los mismos.
- 4- Convertir nuestro instituto en punto de encuentro cultural de la comunidad educativa, cuya actividad trascienda y abarque todos los ámbitos del desarrollo personal, creativo, profesional y cultural en sentido amplio, estableciendo relaciones con cuantas asociaciones, instituciones u organizaciones lo puedan facilitar.
- 5- Fomentar las relaciones con otros centros educativos no sólo de la zona en la que está ubicado sino a nivel nacional e internacional mediante intercambios y visitas programadas.
- 6- Favorecer, facilitar y articular una participación real y democrática de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida y gestión del centro, propiciando que tanto alumnado y familia como el profesorado y el personal no docente, colaboren activamente en la actividad cotidiana de nuestro instituto utilizando adecuadamente los órganos e instrumentos democráticos dispuestos a tales efectos: tutorías, Junta de delegados, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Asociaciones de

alumnos, Asociaciones de padres y madres, Claustro y Consejo Escolar..., y cuántas otras medidas puedan ponerse en marcha para mejorar su coordinación y eficacia.

7- Favorecer el uso de nuevas tecnologías en la gestión del centro a nivel administrativo y educativo, potenciando y favoreciendo la rapidez y operatividad de las comunicaciones con las familias.

8- Estimular la implicación de las familias en la educación de sus hijos e hijas, facilitando orientación personal y actividades formativas dirigidas a padres y madres, así como fomentar su participación en la vida del centro.

9- Estimular en el alumnado la necesidad del trabajo intelectual favoreciendo el desarrollo de hábitos de estudio personal, la lectura, el ocio creativo y una actitud positiva hacia el aprendizaje y el conocimiento. Que valore por encima de todo su esfuerzo personal, su propia responsabilidad y su autonomía moral.

La educación secundaria obligatoria se organizará de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. A tales efectos, se pondrá especial énfasis en la adquisición de las competencias clave, en la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan, en la tutoría y orientación educativa del alumnado y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas. Todo ello para lograr que el alumnado adquiera los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrolle y consolide hábitos de estudio y de trabajo; se le prepare para su incorporación a estudios posteriores y su inserción laboral; y se le forme para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadano.

En las etapas postobligatorias, bachillerato y ciclos formativos, las enseñanzas se organizarán atendiendo a los fines propios de estas etapas, preparación para acceder a los estudios universitarios e incorporación a la actividad profesional, basados en el esfuerzo personal, la asunción de responsabilidades, la autonomía en la superación de adversidades y dificultades, así como el aprendizaje positivo frente a las frustraciones.

2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO

1- Favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso mediante el programa de acogida y tránsito adaptado a cada nivel.

2- Fomentar todas las medidas posibles de apoyo a la diversidad atendiendo principalmente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

3- Reconocer públicamente a aquellos alumnos y alumnas que destaquen por su esfuerzo y dedicación.

4- Hacer partícipe al alumnado de la necesidad de acatar las normas de convivencia del centro entendiendo que están pensadas para ayudarles en su maduración personal y profesional y defender su propio derecho a una educación de calidad.

5- Incrementar el contacto con las familias mediante entrevistas personales, así como por medios tecnológicos: teléfono, correo electrónico y plataforma i-PASEN. Fomentar la implicación de las familias en el seguimiento académico y personal de sus hijos e hijas.

6- Disminuir el número de alumnos y alumnas que promociona con materias pendientes de otros cursos.

7- Disminuir el número de alumnos y alumnas que titulan con materias pendientes en cuarto de ESO.

8- Trabajar para alcanzar la máxima tasa de titulación posible.

9- Alcanzar una elevada tasa de titulación de alumnado que comenzó el Programa de Diversificación Curricular.

10- Mejorar el grado de satisfacción de las familias con el Instituto.

11- Velar por el cumplimiento de los contenidos curriculares de cada curso y, de manera particular, de cada materia, módulo o ámbito.

12- Velar por el cumplimiento de los criterios de calificación en cada materia, módulo o ámbito

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Cada programación didáctica concretará su metodología, que debe regirse por los siguientes principios generales:

1- Las programaciones didácticas elaborarán sus propuestas metodológicas desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, teniendo en cuenta la evaluación inicial del alumnado.

2- Se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias claves y se fomentará especialmente la correcta expresión oral y escrita, utilizando como elemento común en las programaciones el Plan Lingüístico de Centro.

3- La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de las competencias claves, por lo que las programaciones didácticas deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias, módulos o ámbitos un tiempo dedicado a la misma en todos los cursos de cada etapa e incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral. Los instrumentos de evaluación de utilización programada contendrán cuestiones que exijan desarrollar la respuesta con una redacción de cierta extensión.

4- La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula e integrará referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

5- Con el fin de promover el estudio y trabajo continuo del alumnado, las programaciones didácticas deberán incluir como práctica educativa habitual preguntar durante las clases los contenidos recientes, poner pruebas escritas u orales sin previo aviso u otras medidas similares que fomenten este fin.

6- En las programaciones didácticas se podrá proponer la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

7- Asimismo, se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros de cada Equipo docente.

8- Sin perjuicio del tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas ellas.

4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES

Los contenidos curriculares de cada una de las materias, módulos o ámbitos serán concretados en las programaciones didácticas, elaboradas y coordinadas por los departamentos didácticos. Los coordinadores de las áreas de competencias coordinarán entre sí a los distintos departamentos.

Las programaciones didácticas cumplirán todos los acuerdos alcanzados en este Proyecto educativo. Concretarán las competencias clave, los objetivos, ordenarán los saberes básicos, precisarán su metodología específica, detallarán la atención a la diversidad e incluirán y relacionarán los criterios de evaluación y los criterios de calificación que les corresponde según el sistema común de evaluación.

El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con las programaciones didácticas y con este Proyecto educativo.

Asimismo, a tenor de lo así dispuesto en la legislación educativa, según el Decreto 327/2010 el tratamiento transversal de la educación en valores debe estar incluido en el Proyecto Educativo, sin embargo, no aparece ni en los Decretos 102 y 103 de 9 mayo de 2023, ni en los Reales Decretos 217 y 243 de 2022, ni en las Órdenes de 30 de mayo de 2023. Pese a ello, desde las distintas áreas y materias impartidas en el Instituto, se contribuirá a alcanzar como elementos transversales:

1- El respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

2- El conocimiento y respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3- El fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, contribuyendo a superar las desigualdades por razón de género y permitiendo apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

4- La adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

5- Los aspectos necesarios para una correcta educación vial, de educación para el consumo, de la salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Los valores que se trabajarán y las competencias que desarrollarán los proyectos que realice el alumnado en atención educativa, denominados **Proyectos transversales de educación en valores**, se planificarán a través de los contenidos de los libros de texto del departamento de Filosofía destinados a tal fin, que se facilitarán al profesorado que imparta la materia, de manera que todos los grupos del mismo curso-nivel sean atendidos con una misma planificación de contenidos transversales y coordinados.

5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU HORARIO DE DEDICACIÓN

El RD327/2010, artículo 82 refleja que el número de departamentos de coordinación didáctica será máximo 15, incluido actividades extraescolares y, además, el departamento de Orientación (3 horas), FEIE (2 horas) e Informática (6 horas, 2 más con coordinación de área).

Una vez **analizadas las diferentes aportaciones y opiniones** respecto al rediseño de la organización de los departamentos, así como de otros aspectos del centro (tutorías, movilidades, ...), la opción que entendemos que ofrece el **mejor equilibrio** entre las necesidades que demanda el centro, que mantiene la **visibilidad de todas las áreas de conocimiento**, que no alterara la estructura de trabajo ni departamental que manteníamos hasta ahora y que persigue optimizar los recursos y tiempos para que repercuta en el alumnado es la siguiente:

Para la distribución horaria diferenciaremos entre Departamentos Didácticos (DD), Departamentos Didácticos de grandes dimensiones (DDGD) y Departamentos Didácticos unipersonales (DDU). (En este apartado no tenemos en cuenta el departamento de Orientación, FEIE ni de Ciclo Formativo, que tienen sus propias reducciones horarias por normativa), siendo dicha distribución:

DDGD- Al menos 3 horas

- Departamento de Lengua Castellana y Literatura*
- Departamento de Matemáticas*
- Departamento de Inglés*
- Departamento de Geografía e Historia*

Si además cuentan con la coordinación de área- Al menos 4 horas (dos de ellas de coordinación de área)

DD- Al menos 2 horas

- Departamento de Francés*
- Departamento de Tecnología*
- Departamento de Educación Física*
- Departamento de Biología*
- Departamento de Física y Química*
- Departamento de Filosofía*
- Departamento de Dibujo y EPV*
- Departamento de Música*

Si además cuentan con la coordinación de área- Al menos 3 horas (dos de ellas de coordinación de área)

DDU- Máximo 1 hora

- Departamento de Cultura Clásica*
- Formación y Orientación Laboral*

D Actividades Extraescolares- Al menos 2 horas

Si quedan horas de dedicación (reducciones) no utilizadas, es decir, horas que no son de docencia directa, se dedicarán a:

Otras actividades aprobadas en el plan de centro (lectivas)

1- Para tutores de 1º de bachillerato y 1º de ciclo formativo para facilitar el tránsito en las enseñanzas postobligatorias. (1 hora por tutoría)

2- Para tutores de 2º de bachillerato para facilitar la orientación universitaria y laboral del alumnado. (1 hora por tutoría)

3- Para el responsable de la organización logística de los grandes viajes e intercambios. (al menos 1 hora)

4- Para el responsable de la organización del proyecto Erasmus. (al menos 1 hora)

* La clasificación de los departamentos es orientativa, ya que podrá variar en función del número de profesores y profesoras que pertenezcan a cada departamento en los distintos cursos académicos.

Los departamentos de coordinación didáctica, a su vez, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) **Área social-lingüística**

Cultura Clásica

Filosofía

Francés

Geografía e Historia

Inglés

Lengua Castellana y Literatura

b) **Área científico-tecnológica**

Biología

Física y Química

Matemáticas

Tecnología

c) **Área artística**

Dibujo y EPV

Educación Física

Música

d) **Área de formación profesional**

Informática

Formación y Orientación Laboral

6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1. ESO.

Según la Orden de 30 de mayo de 2023:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.

El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

La jefatura de estudios y las personas responsables de las tutorías de 1º ESO analizarán el informe final de etapa del alumnado procedente de educación primaria para facilitar su integración en la nueva etapa y alcanzar una mayor concreción del procedimiento de evaluación inicial.

Las personas responsables de las tutorías de 2º, 3º y 4º ESO analizarán el consejo orientador emitido el curso anterior para alcanzar una mayor concreción del procedimiento de evaluación inicial.

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. Los padres, madres o representantes legales ejercerán este derecho a través del tutor. En este sentido, el delegado y subdelegado de cada grupo podrá participar como su portavoz en la primera parte de las sesiones de evaluación en el primer y segundo trimestre; los padres, madres o representantes legales podrán solicitar información en cualquier momento del curso a los tutores; asimismo, serán oídos para tomar la decisión de promoción o titulación a través de una comunicación PASEN informativa donde quedará constancia de su parecer.

Habrá una evaluación inicial (para conocer el grado de adquisición de las competencias clave y tener un referente de punto de partida del alumnado), dos evaluaciones parciales (una primera evaluación, que corresponda desde el inicio del curso hasta las vacaciones de Navidad, y una segunda evaluación, que corresponda desde la vuelta de vacaciones en enero hasta las vacaciones de Semana Santa aproximadamente) y una evaluación final (ordinaria en el mes de junio). Los padres, madres y el alumnado serán informados tras cada una de las evaluaciones.

En cada sesión de evaluación el tutor levantará acta, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. De las decisiones individuales adoptadas y sobre el proceso de aprendizaje seguido, el tutor informará a cada alumno/a y a su padre, madre o representante legal.

Los **criterios de evaluación comunes** para valorar el proceso de aprendizaje del alumnado serán los siguientes:

- a) Capacidad de trabajar en equipo y utilización de métodos de investigación apropiados a la materia mediante el desarrollo de trabajos monográficos disciplinares o interdisciplinares.
- b) Capacidad de aprender de manera autónoma con responsabilidad e interés.
- c) Actitud de mostrar interés y hábito por la lectura.
- d) Usar de manera habitual las tecnologías de la información y de la comunicación como herramienta de aprendizaje.
- e) Capacidad de aplicar lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, así como analizar el medio que nos rodea.
- f) Capacidad de utilizar diversas fuentes de información.
- g) Mostrar coherencia expositiva, corrección ortográfica, riqueza léxica y una presentación adecuada en sus trabajos y pruebas escritas.
- h) Transmitir la información tanto oral como escrita de manera coherente, con la adecuada expresión y claridad compositiva.
- i) Usar el cálculo matemático y las estrategias de resolución de problemas útiles y presentes en la vida diaria.
- k) Mostrar un espíritu crítico en el análisis de procesos sociales fomentando su capacidad de tomar decisiones que le afecten personalmente o a su grupo de iguales.

Para obtener la calificación numérica de las materias, los departamentos didácticos podrán seleccionar una de las siguientes opciones:

- Mediante la media aritmética de los criterios de evaluación.
- Mediante la evaluación continua a través de la valoración del progreso y avance a lo largo del trimestre y curso de cada criterio de evaluación, tomando como referente la calificación más alta alcanzada en cada criterio.

- Mediante la evaluación continua a través de la valoración del progreso y avance a lo largo del trimestre y curso de cada criterio de evaluación, tomando como referente la última calificación alcanzada en cada criterio.

Para la valoración de los distintos criterios de evaluación, se recurrirá preferentemente a los **procedimientos e instrumentos** para la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado, que se relacionan en el cuadro siguiente.

	Instrumentos de evaluación
Seguimiento del trabajo realizado por el alumnado en su casa:	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la realización de las actividades • Corrección de las actividades • Revisión del cuaderno de clase • Control del libro de lectura obligatoria • Elaboración de trabajos escritos • Exposición oral de trabajos
Control parcial de los aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas por escrito • Preguntas orales en tiempo de clase • Pruebas de bloques de saberes básicos • Pruebas de unidades didácticas / Situaciones de Aprendizaje • Pruebas de la adquisición de conocimientos de las TIC como herramienta educativa
Participación y actitud del alumnado en clase	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta correcta y adecuada a las preguntas de clase formuladas por el profesorado • Participación en los debates propuestos • Atención a las explicaciones del profesorado • Respeto al trabajo de los compañeros/as • Colaboración en las tareas encargadas por el profesorado • Comportamiento correcto y respetuoso con compañeros y profesorado • Cuidado del material escolar • Uso adecuado de las TIC disponibles en el aula
Puntualidad y asistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de faltas a clase durante el trimestre • Faltas injustificadas de puntualidad • Participación en las actividades complementarias
	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otro que el profesorado estime, según la especificidad de la materia o el criterio que se evalúe.

6.2. BACHILLERATO.

Según la Orden de 30 de mayo de 2023:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.

El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto educativo del centro.

Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado, y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación. Asimismo, los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento por el cual, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones concernientes al proceso de aprendizaje del mismo a través de la persona que ejerza la tutoría y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia.

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. Los padres, madres o representantes legales ejercerán este derecho a través del tutor. En este sentido, el delegado y subdelegado de cada grupo podrá participar como su portavoz en la primera parte de las sesiones de evaluación en el primer y segundo trimestre; los

padres, madres o representantes legales podrán solicitar información en cualquier momento del curso a los tutores; asimismo, serán oídos para tomar la decisión de promoción o titulación a través de una comunicación PASEN informativa donde quedará constancia de su parecer.

Habrà una evaluación inicial (para conocer el grado de adquisición de las competencias clave y tener un referente de punto de partida del alumnado), dos evaluaciones parciales (una primera evaluación, que corresponda desde el inicio del curso hasta las vacaciones de Navidad, y una segunda evaluación, que corresponda desde la vuelta de vacaciones en enero hasta las vacaciones de Semana Santa aproximadamente) y dos evaluaciones finales (una ordinaria en mayo (2º curso) o junio (1º curso) y una extraordinaria en junio (2º curso) o septiembre (1º curso)). Los padres, madres y el alumnado serán informados tras cada una de las evaluaciones parciales y finales.

En cada sesión de evaluación el tutor levantará acta, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. De las decisiones individuales adoptadas y sobre el proceso de aprendizaje seguido, el tutor informará a cada alumno/a y a su padre, madre o representante legal.

Los **criterios de evaluación comunes** para valorar el proceso de aprendizaje del alumnado serán los siguientes:

- a) Capacidad de trabajar en equipo y utilización de métodos de investigación apropiados a la materia mediante el desarrollo de trabajos monográficos disciplinares o interdisciplinares.
- b) Capacidad de aprender de manera autónoma con responsabilidad e interés.
- c) Actitud de mostrar interés y hábito por la lectura.
- d) Usar de manera habitual las tecnologías de la información y de la comunicación como herramienta de aprendizaje.
- e) Capacidad de aplicar lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, así como analizar el medio que nos rodea.
- f) Capacidad de utilizar diversas fuentes de información.
- g) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- h) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- i) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

Para obtener la calificación numérica de las materias, los departamentos didácticos podrán seleccionar una de las siguientes opciones:

- Mediante la media aritmética de los criterios de evaluación.
- Mediante la evaluación continua a través de la valoración del progreso y avance a lo largo del trimestre y curso de cada criterio de evaluación, tomando como referente la calificación más alta alcanzada en cada criterio.
- Mediante la evaluación continua a través de la valoración del progreso y avance a lo largo del trimestre y curso de cada criterio de evaluación, tomando como referente la última calificación alcanzada en cada criterio.

Para la valoración de los distintos criterios de evaluación, se recurrirá preferentemente a los **procedimientos e instrumentos** para la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado, que se relacionan en el cuadro siguiente.

	Instrumentos de evaluación
Seguimiento del trabajo realizado por el alumnado en su casa:	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la realización de las tareas para casa. • Corrección de las tareas de casa. • Revisión –en su caso- del cuaderno de clase. • Control –en su caso- del libro de lectura obligatoria. • Elaboración –individual y/o grupal- de trabajos escritos. • Exposición oral –individual y/o grupal- de trabajos.
Control parcial de los aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas por escrito. • Preguntas orales en tiempo de clase. • Pruebas de bloques de saberes básicos • Pruebas de unidades didácticas / Situaciones de Aprendizaje • Pruebas de la adquisición de conocimientos de las TIC como herramienta educativa.
Participación y actitud del alumnado en clase	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta correcta y adecuada a las preguntas de clase formuladas por el profesorado. • Participación en los debates propuestos. • Atención a las explicaciones del profesorado. • Respeto al trabajo de los compañeros/as. • Colaboración en las tareas encargadas por el profesorado. • Comportamiento correcto y respetuoso con compañeros y profesorado. • Cuidado del material escolar. • Uso adecuado de las TIC disponibles en el aula.
Puntualidad y asistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Nº de faltas a clase durante el trimestre. • Faltas injustificadas de puntualidad. • Participación en las actividades complementarias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otro que el profesorado estime, según la especificidad de la materia o el criterio que se evalúe.

- Por otra parte, la evaluación extraordinaria podrá constar de:
- Una prueba escrita y/o práctica.
 - Entrega de trabajos.
 - Ambas opciones, según recojan las distintas programaciones.

6.3. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, 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, 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.

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro.

Los **criterios de evaluación comunes** para valorar el proceso de aprendizaje del alumnado serán los siguientes:

- a) Capacidad de trabajar en equipo y utilización de métodos de investigación apropiados a la materia mediante el desarrollo de trabajos monográficos disciplinares o interdisciplinares.
- b) Capacidad de aprender de manera autónoma con responsabilidad e interés.
- c) Actitud de mostrar interés y hábito por la lectura.
- d) Usar de manera habitual las tecnologías de la información y de la comunicación como herramienta de aprendizaje.
- e) Capacidad de aplicar lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, así como analizar el medio que nos rodea.
- f) Capacidad de utilizar diversas fuentes de información.

La evaluación se realizará de forma continua de acuerdo a los RESULTADOS DE APRENDIZAJE y a los CRITERIOS DE EVALUACIÓN recogidos en cada uno de los módulos y utilizando los diferentes instrumentos de evaluación que se relacionan en el cuadro siguiente:

	Instrumentos de evaluación
Seguimiento del trabajo realizado por el alumnado en su casa:	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la realización de las tareas para casa. • Corrección de las tareas de casa. • Revisión –en su caso- del cuaderno de clase. • Elaboración –individual y/o grupal- de trabajos escritos. • Exposición oral –individual y/o grupal- de trabajos.
Control parcial de los aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas por escrito. • Preguntas orales en tiempo de clase. • Control de los contenidos de un bloque de conocimientos. • Control de unidades didácticas. • Control de la adquisición de conocimientos de las TIC como herramienta educativa.

Participación y actitud del alumnado en clase	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta correcta y adecuada a las preguntas de clase formuladas por el profesorado.• Participación en los debates propuestos.• Atención a las explicaciones del profesorado.• Respeto al trabajo de los compañeros/as.• Colaboración en las tareas encargadas por el profesorado.• Comportamiento correcto y respetuoso con compañeros y profesorado.• Cuidado del material escolar.• Uso adecuado de las TIC disponibles en el aula.
Puntualidad y asistencia	<ul style="list-style-type: none">• Nº de faltas a clase durante el trimestre.• Faltas injustificadas de puntualidad.• Participación en las actividades complementarias.

7. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

7.1. Criterios generales de promoción y titulación en ESO.

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

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

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

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

En las siguientes tablas se presentan **indicadores de logro** para la valoración de la consecución de objetivos y el grado de adquisición de competencias.

TABLA DE INDICADORES DE LOGRO PARA LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN AL FINALIZAR 1ºESO		
INDICADOR	SI	NO
Ha participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en todas las materias no superadas	SI	NO
Las materias no superadas son más de dos troncales (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés, Biología y Geología, Geografía e Historia) (5)	NO	SI
Las materias no superadas no suponen más del 50% de la carga horaria total de las materias en las que el alumnado esté matriculado (15 horas)	SI	NO
CARGA HORARIA MATERIAS DEL CURSO		
4 -MAT 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI BIL 3 -EFI 3 -BYG BIL 1 -EPV BIL 2 -MUS 2 -FRA/ ALCT 1 - OyD/ VALLE-RADIO/ CyR 1 -REL/ ATEDU		

TABLA DE INDICADORES DE LOGRO PARA LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN AL FINALIZAR 2ºESO		
INDICADOR	SI	NO
Ha participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en todas las materias no superadas		
Las materias no superadas son más de dos troncales (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés, Física y Química, Geografía e Historia) (5)		
Las materias no superadas no suponen más del 50% de la carga horaria total de las materias en las que el alumnado esté matriculado (15 horas*) *si no tiene pendientes		
CARGA HORARIA MATERIAS DEL CURSO		
2ºESO	1ºESO	
4 -MAT BIL 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI 2 -EFI 3 -FYQ BIL 3 -TEC 1 -EVCE 2 -MUS BIL 2 -FRA/ OyD/ CyR / PEPV 1 -REL/ ATEDU	4 -MAT 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI BIL 3 -EFI 3 -BYG BIL 1 -EPV BIL 2 -MUS 2 -FRA/ ALCT 1 - OyD/ VALLE-RADIO/ CyR 1 -REL/ ATEDU	

TABLA DE INDICADORES DE LOGRO PARA LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN AL FINALIZAR 3ºESO		
INDICADOR	SI	NO
Ha participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en todas las materias no superadas		
Las materias no superadas son más de dos troncales (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés, Física y Química, Geografía e Historia y Biología) (6)		
Las materias no superadas no suponen más del 50% de la carga horaria total de las materias en las que el alumnado esté matriculado (15 horas*) *si no tiene pendientes		
CARGA HORARIA MATERIAS DEL CURSO		
3ºESO	2ºESO	1ºESO
4 -MAT 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI BIL 2 -EFI 3 -FYQ 2 -BIO 2 -TEC BIL 2 -EPV BIL 2 -FRA/OyD/CyR/FLA 1 -REL/ ATEDU	4 -MAT BIL 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI 2 -EFI 3 -FYQ BIL 3 -TEC 1 -EVCE 2 -MUS BIL 2 -FRA/ OyD/ CyR / PEPV 1 -REL/ ATEDU	4 -MAT 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI BIL 3 -EFI 3 -BYG BIL 1 -EPV BIL 2 -MUS 2 -FRA/ ALCT 1 - OyD/ V-RADIO/ CyR 1 -REL/ ATEDU

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso. Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación. Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje y superar la evaluación correspondiente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria (primaria y secundaria).

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.7 del citado Decreto, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

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

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

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

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

En la siguiente tabla se presentan **indicadores de logro** para la valoración de la consecución de objetivos y el grado de adquisición de competencias.

TABLA DE INDICADORES DE LOGRO PARA LA DECISIÓN DE TITULACIÓN AL FINALIZAR 4ºESO			
INDICADOR		SI	NO
Ha participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en todas las materias no superadas			
Las materias troncales superadas son al menos 4 (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés, Geografía e Historia, FyQ/BIO- ECO/LAT- CAPL/IAEE) (6)			
Las materias superadas suponen, al menos, el 65% de la carga horaria total de las materias en las que el alumnado esté matriculado (19 horas*) *si no tiene pendientes			
CARGA HORARIA MATERIAS DEL CURSO			
4ºESO	3ºESO	2ºESO	1ºESO
4 -MAT BIL 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI 2 -EFI BIL 3 -BIO/ECO/FOPP 3 -FyQ/LAT/DIGI 3 -EXART/MUS/FRA/TEC 2 -FIL /ACC/DIBT 1 -REL/ ATEDU	4 -MAT 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI BIL 2 -EFI 3 -FYQ 2 -BIO 2 -TEC BIL 2 -EPV BIL 2 -FRA/OyD/ CyR/FLA 1 -REL/ ATEDU	4 -MAT BIL 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI 2 -EFI 3 -FYQ BIL 3 -TEC 1 -EVCE 2 -MUS BIL 2 -FRA/ OyD/ CyR / PEPV 1 -REL/ ATEDU	4 -MAT 4 -LEN 4 -ING 3 -GHI BIL 3 -EFI 3 -BYG BIL 1 -EPV BIL 2 -MUS 2 -FRA/ ALCT 1 - OyD/ V- RADIO/ CyR 1 -REL/ ATEDU

7.2. Promoción y titulación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en la Orden de 30 de mayo y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

En función de lo establecido en el artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación.

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

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

7.3. Promoción del alumnado que cursa programas de diversificación curricular.

La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa. La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, en los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año.

Quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán asimismo, seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.

Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

7.4. Criterios generales de promoción y titulación en Bachillerato.

PROMOCIÓN. Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente. Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para

que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación. La aplicación y evaluación de dichos programas para aquellas materias no superadas que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y superar la evaluación correspondiente.

Sin superar el periodo máximo de permanencia de cuatro años para cursar Bachillerato en régimen ordinario especificado en el artículo 2.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

TITULACIÓN. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, **titulará** el alumnado con **evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos** de Bachillerato.

- **Excepcionalmente**, el equipo docente podrá decidir la obtención del **título de Bachiller** por un alumno o alumna que haya superado **todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:**
 - ✓ Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
 - ✓ Que no se haya producido una **inasistencia continuada y no justificada** por parte del alumno o la alumna **en la materia**.
 - ✓ Que el alumno o la alumna **se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria**.
 - ✓ Que la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea **igual o superior a cinco**.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

En la siguiente tabla se establecen los criterios para la decisión colegiada de titulación con una materia sin superar. En caso de tener **todos** los **criterios positivos** se propondrá la titulación.

TABLA DE CRITERIOS PARA LA DECISIÓN DE TITULACIÓN EN LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE 2ºBACH con una materia pendiente		
CRITERIO	SI	NO
Se ha producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia no superada		
Se ha presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria de la materia no superada		
La media aritmética de las calificaciones obtenidas es igual o superior a cinco		

El alumnado de primer curso matriculado en una determinada modalidad o vía de Bachillerato que desee **cambiar a una modalidad o vía** distinta podrá hacerlo antes del día 1 de octubre de cada curso escolar, siempre que existan plazas y con el visto bueno de la jefatura de estudios.

El alumnado que tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía, desee cambiar a una modalidad o vía distinta en segundo curso, podrá hacerlo antes del día 1 de octubre de cada curso escolar, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- a) Estar en condiciones de promocionar a segundo curso.
- b) Cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad o vía, así como las materias específicas de la modalidad de primer curso correspondientes a la nueva modalidad o vía elegida, que tendrán la consideración de materias pendientes, aunque no computarán a efectos de promoción.

El cambio de modalidad o vía será autorizado por la dirección del centro docente cuando proceda, de acuerdo con lo establecido en este artículo, siempre y cuando en ese centro se imparta la nueva modalidad o vía solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la superación de las materias de segundo curso de Bachillerato que se indican en el Anexo V del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, está condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho Anexo por implicar continuidad.

De conformidad con el artículo 15.2 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, no obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo. A tal efecto, el alumnado realizará las actividades de recuperación y evaluación indicadas en el programa de refuerzo del aprendizaje correspondiente.

7.5. Criterios generales de promoción y titulación en Ciclos Formativos.

La **promoción** del alumnado en los ciclos formativos de Formación Profesional, de acuerdo con la normativa vigente, se atenderá a lo siguiente:

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
 - a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
 - b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible en la organización del Centro, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

La **Titulación** del alumnado en los ciclos formativos de Formación Profesional, de acuerdo con la normativa vigente, se atenderá a lo siguiente:

1. La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo.
2. Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, y en los Reales Decretos que establecen los títulos, quienes no superen en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo, podrán solicitar además del certificado académico de módulos profesionales superados, un certificado de módulos profesionales superados y de unidades de competencia acreditadas para que pueda surtir los efectos que corresponda en referencia al Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

7.6. Protocolo de solicitud de pruebas escritas.

JUSTIFICACIÓN: Según ley e instrucciones por escrito del servicio de inspección, las familias y el alumnado tienen derecho a obtener copias de los exámenes.

En ESO, Bachillerato y Ciclos los exámenes forman parte de la documentación del proceso de evaluación ante posibles reclamaciones en la inspección, a diferencia de la Primaria (en la que el proceso de reclamación finaliza en el Director/a)

El examen es del alumnado, pero la autoría del mismo pertenece al profesorado o departamento didáctico del centro.

Por ello, es necesario protocolizar la solicitud y entrega de los mismos, tal y como la inspección educativa nos indica, según los mecanismos que el centro estime conveniente.

TRÁMITE:

- 1- La solicitud deberá realizarse por escrito y con registro de entrada al Director.
- 2- La solicitud será individual para cada examen y deberá incluir: **(ANEXO I)**

a) Nombre del alumno/a y curso

b) Materia y profesor/a

c) Fecha del examen

d) Motivación

3- El Director se encargará de informar al profesorado implicado para preparar la documentación. Dicha documentación se entregará a los administrativos del centro que la dejarán preparada.

4- Los administrativos avisarán a las familias cuando los exámenes estén preparados y se los entregarán.

5- Al recoger los exámenes, el padre/madre/tutor firmará un recibí en el que se hará constar que dichas copias pertenecen a un proceso administrativo de carácter oficial y por tanto se utilizarán exclusivamente en el ámbito familiar, no pudiendo ser difundidas fuera del mismo, debido a las responsabilidades que se puedan derivar. **ANEXO II**

ANEXO I
SOLICITUD COPIA DE EXÁMENES.

* La solicitud será individual para cada examen y deberá incluir:

D/D^a _____ con
DNI _____

y teléfono _____ como padre/madre/tutor legal de:

a) Nombre del alumno/a _____ curso _____

b) Materia _____ profesor/a _____

c) Fecha del examen _____ de _____ de 20 ____

d) Motivación

En Sevilla a _____ de _____ de 20 ____

FIRMA

ANEXO II

Fecha: __/__/__

Asunto: Solicitud copia pruebas con registro _____

En relación a su solicitud de entrega de copias de exámenes de su hijo/a , le comunico que dichas copias pertenecen a un proceso administrativo de carácter oficial y por tanto se utilizarán exclusivamente en el ámbito familiar, no pudiendo ser difundidas fuera del mismo, debido a las responsabilidades que se puedan derivar.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

El director

(Fdo.: _____)

Recibí en Sevilla a _____ de _____ de 20____

FIRMA _____

7.7. Proceso de aclaraciones, revisión y reclamación sobre las calificaciones.

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Para la solicitud de aclaraciones a las calificaciones de las evaluaciones finales, ordinarias y extraordinarias, el centro planificará la organización de las mismas durante los dos días lectivos siguientes a la publicación de las calificaciones. En este proceso, el profesorado que imparte la materia, ámbito o módulo atenderá a las familias y el alumnado. El horario de atención se publicará a través del tablón de anuncios de Séneca-PASEN.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO DOCENTE. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión.

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ostente la tutoría.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente Programación didáctica y en el Proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

La persona que ostenta la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona que ejerce la jefatura de estudios, quien informará a la persona que ostente la tutoría haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas.

En este caso, la persona que ejerce la tutoría, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión razonada, conforme a los criterios para la promoción o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el Proyecto educativo.

Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna,

como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

La persona que ejerce la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar. Posteriormente, la persona que ejerce la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la persona que ejerce la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión descrito procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada, la persona que ostente la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ostente la dirección del centro.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este apartado.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la resolución de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada. La Resolución de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

7.8. Menciones Honoríficas y Matrículas de Honor.

MENCIONES HONORÍFICAS. Con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de ESO o Bachillerato.

En ESO, se otorgará Mención Honorífica en una determinada materia al alumnado que en cuarto cursos de la etapa haya obtenido una calificación de 10 en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.

En Bachillerato, se otorgará Mención Honorífica en una determinada materia al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o

superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.

MATRÍCULA DE HONOR. La Matrícula de Honor sólo se recoge normativamente en la etapa de Bachillerato. Con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, haya obtenido una media normalizada igual o superior a 9 podrá obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrá en cuenta en dicho cálculo las calificaciones «exento» o «convalidado». La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente. Con respecto a las Matrículas de Honor de Bachillerato, no hay margen de autonomía para poder decidir por parte de los centros, será la calificación del alumno y el número de alumnos del centro, lo que determine si a un alumno o alumna se le otorga o no la Matrícula de Honor, al contrario de lo que ocurre con las Menciones Honoríficas.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

En la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, estableciendo varios apartados de atención a la diversidad:

- Medidas generales de atención a la diversidad.
- Programas de atención a la diversidad.
- Programas de diversificación curricular
- Programas de adaptación curricular.

8.1. Medidas generales de atención a la diversidad.

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

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

Dichas medidas generales, previstas en el artículo 31 de la Orden 30 de mayo de 2023, se podrán poner en práctica en función de las necesidades del alumnado y los recursos del centro con la autorización de la jefatura de estudios y el visto bueno de la dirección. Son las siguientes:

- Agrupación de materias en ámbitos si así se considerara.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
- Desdoblamientos de grupos.
- Agrupamientos flexibles. Esta medida tendrá un carácter temporal y abierto.
- Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.
- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos.
- Tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

Las medidas generales a nivel de aula en este nivel para la atención educativa ordinaria se basarán en:

- Metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión.
- Organización de los espacios y los tiempos.
 - Espacios: Ubicación cercana al docente. Iluminación del aula. Espacios de explicación que permitan una adecuada interacción con el grupo. Distribución de espacios favorecedores de la interacción entre iguales. Ubicación del material accesible a todo el alumnado.
 - Tiempos: Flexibilidad horaria que permita que las actividades y tareas propuestas se realicen a diferentes ritmos. Autonomía del centro para adoptar diferentes formas de organización del horario escolar en función de las necesidades de aprendizaje del alumno/a.
- Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación. Se trata de realizar una evaluación más inclusiva desde una doble vertiente:
 - Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios a las pruebas escritas. Observación diaria del alumno/a (registros, diarios de clase, listas de control, portafolio...)
 - Adaptaciones en las pruebas escritas. Se plantean dos tipos de adaptaciones buscando una evaluación entendida como una ayuda para que todo el alumnado pueda demostrar sus competencias y capacidades.
 - Adaptaciones de formato: Hacer la prueba con el ordenador. Presentar preguntas de forma secuenciada. Presentación de los enunciados de forma gráfica o con imágenes. Exámenes en Braille o texto ampliado. Prueba escrita sólo con lo básico que queremos que aprendan (selección de contenidos). Sustitución de prueba escrita por prueba oral. Supervisión del examen durante su realización.
 - Adaptaciones de tiempo: Determinados alumnos/as podrían necesitar más tiempo para la realización de una prueba escrita. Para ello puede segmentarse una prueba en dos o más días y/o ocupar la hora siguiente para su finalización.

Bachillerato. De manera análoga al alumnado ESO, en bachillerato, las medidas generales, previstas en el artículo 32 de la Orden 30 de mayo de 2023, se podrán poner en práctica en función de las necesidades del alumnado y los recursos del centro con la autorización de la jefatura de estudios y el visto bueno de la dirección. Son las siguientes:

- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

CCFF. En los ciclos formativos de formación profesional se realizarán las adecuaciones didácticas necesarias con respecto a la atención a la diversidad que faciliten al alumnado el acceso al currículo.

En concreto se tendrán en cuenta las siguientes:

- Aplicación de programas de carácter preventivo y detección temprana e inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades.
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias del alumnado.
- Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanza.

Respecto a la organización de los espacios, se podrá tener en cuenta la siguiente:

- Ubicación cercana al docente
- Espacios correctamente iluminados.
- Espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase.
- Distribución de espacios que posibiliten la interacción dentro del aula
- Ubicación del material accesible a todo el alumnado, etc.
- En relación con los tiempos, la clave reside en la flexibilidad. Los tiempos rígidos no sirven para atender a un alumnado diverso. Habrá alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás y otros que requerirán tareas de profundización.

Respecto a la evaluación:

- Se realizarán las adaptaciones de acceso necesarias para la realización de pruebas escritas, por ejemplo respecto al formato, tiempo de duración, etc.

8.2. Programas de atención a la diversidad.

El IES Valle-Inclán podrá establecer los siguientes programas de atención a la diversidad: Programas de refuerzo del aprendizaje (PRA) y Programas de profundización (PROF).

Estos programas se realizarán:

- En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje.
 - En cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.
 - Asimismo, se realizarán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o que presente altas capacidades intelectuales.
 - Se informará al menos tres veces a lo largo del curso a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas, esta información se realizará al finalizar cada una de las evaluaciones a través de las calificaciones.
 - Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas materias de refuerzo o profundización.
 - La persona que lleve a cabo estos programas, realizará el seguimiento del mismo, en coordinación con el tutor/a del alumno/a.
- Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad

Programas de refuerzo del aprendizaje (PRA). Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO. Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE, en cuyo caso se incluirán en Séneca y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.

Dirigidos al siguiente alumnado:

- Alumnado que no haya promocionado de curso.
- Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior.
- Alumnado NEAE que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. Esto quedará reflejado en el correspondiente informe psicopedagógico donde se indique la necesidad de un programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.
- 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 (no se requiere desfase de un curso).

Modo de elaboración:

- Para el alumnado NEAE que lo requiera porque presente dificultades en una materia: El tutor/a abrirá el PRA en Séneca y habilitará al profesorado correspondiente, que la elaborará.
- Para alumnado no NEAE pero que presente dificultades: se utilizarán los modelos habilitados para ello que se encuentran disponibles en orientación y/o la jefatura de estudios. Están basados en el Anexo VIII de la orden 30 de mayo.
- Igualmente, para el alumnado con materias pendientes o repetidor, el profesorado utilizará los modelos habilitados para facilitar las medidas a tomar y el seguimiento.

Programas de profundización (PROF). 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 saberes básicos 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.

8.3. Medidas específicas de atención a la diversidad.

Educación Secundaria Obligatoria. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

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

Las medidas específicas de carácter educativo son:

a) Apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

b) Programas específicos (PE) para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Estos programas tienen como finalidad favorecer en el alumnado con NEAE el máximo desarrollo posible de sus competencias a través de la estimulación de procesos básicos de aprendizaje. Podríamos por tanto decir, que los programas específicos son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del departamento de orientación. Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa. Si bien su duración podría ser inferior a un curso. El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de la eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomarán las decisiones oportunas.

Con respecto a la información a las familias, el procedimiento será el siguiente. El tutor o tutora del alumno o alumna con NEAE junto con el especialista en Pedagogía Terapéutica, establecerán cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEAE y el PE que requiere. Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensibles para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos. Cuando un alumno o alumna sea objeto de un PE, se informará a los padres o madres o tutores o guardadores legales de las características de dicho programa. Esta información se realizará a través de una entrevista, a la finalización de la misma, los padres o madres o tutores o guardadores legales, firmarán un documento en el que declaren que han sido debidamente informados.

En el caso de que la edad del alumno o alumna y sus NEAE lo permitan, serán informados, previamente a su aplicación, de las medidas y de los recursos que conforman su respuesta educativa.

c) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria. Será el facultativo el que deba indicar el tiempo de reposo en casa.

d) Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades. Podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad. Esta medida supone la flexibilización del periodo de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma. La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna, en concreto, va dirigida al alumnado con sobredotación intelectual.

La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal

equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.

La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto. Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.

f) Escolarización en un curso inferior al que les correspondería por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo. Para quienes presenten un desfase de dos o más cursos. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.

g) Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística. Este alumnado recibirá una atención específica que será compatible con su escolarización en grupos ordinarios. Se solicitará a la administración el recurso ATAL.

h) Programas de adaptación curricular. Estos programas son: Adaptación curricular de acceso, adaptación curricular significativa y adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

- Adaptaciones de acceso al currículo (AAC). Serán de aplicación al alumnado con NEAE. Son modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas. Deben estar debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del alumno/a. El diseño, la aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Adaptaciones curriculares significativas (ACS). Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo. Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

Su elaboración corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna. Requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la

colaboración del profesorado que atiende al alumnado. La evaluación de las asignaturas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática Séneca. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras: Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación o modificación de las medidas previstas.

- Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales por sobredotación intelectual (ACAI). Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social. La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica para el alumnado que lo requiera, 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 estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado de la materia que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor/a y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

Bachillerato. De manera análoga al alumnado ESO, en bachillerato, las medidas específicas, previstas en el artículo 39 de la Orden 30 de mayo de 2023, se podrán poner en práctica en función de las necesidades del alumnado y los recursos del centro con la autorización de la jefatura de estudios y el visto bueno de la dirección. Son las siguientes:

a) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

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

c) Exención total o parcial de materias.

d) Fraccionamiento del currículo.

e) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

f) La flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

8.4. Programa de diversificación curricular.

El Programa de Diversificación Curricular es considerada una medida general de atención a la diversidad a desarrollar en 3º y 4º de ESO. Esta medida de atención a la diversidad, puede describirse como una respuesta del centro, ya que supone decisiones en todos los niveles de concreción y afecta a todas las variables implicadas. Está encaminada a facilitar el logro de los objetivos generales de la ESO, así como el de las competencias clave y por ello a la obtención del Graduado en Educación Secundaria. Va dirigido a un cierto número de alumnos/as con dificultades relevantes de aprendizaje y que necesitan una reestructuración global del currículum, que dé respuesta a sus necesidades, intereses y capacidades.

MARCO NORMATIVO. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Real Decreto 217/2022, de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. Art.2. Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículum correspondiente a la etapa de la ESO en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR EN 3º CURSO		
Bloques de asignaturas	Ámbitos/Materias	Horas lectivas
Troncales generales	Ámbito lingüístico y social	9
	Ámbito científico-matemático	8
Materias comunes obligatorias	Educación Física	2
	EPVA	2
	Tecnología y Digitalización / Ámbito práctico	2
Materias optativas propias de la comunidad (A elegir una)	Computación y robótica	2
	Cultura del flamenco	
	Oratoria y Debate	
Materias optativas propias de la comunidad	Proyecto Interdisciplinar Valle-Radio	2
Religión/Atención educativa		1
Tutoría		2
TOTAL		30

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR EN 4º CURSO			
Bloques de asignaturas	Ámbitos/Materias	Horas lectivas	
Troncales generales	Ámbito lingüístico y social	9	
	Ámbito científico-matemático	8	
Materias comunes obligatorias	Educación Física	2	
Materias optativas	Elegir 1	Digitalización	3
		Economía y Emprendimiento	
		FOPP	
	Elegir 1	Latín	3
		Música	
		Tecnología o Ámbito Práctico	
	Expresión Artística		
Materias optativas	Proyecto Interdisciplinar Valle-Radio	2	
Religión/ Atención educativa		1	
Tutoría		2	
TOTAL		30	

Se creará un grupo específico en dónde el alumnado cursará los ámbitos y la tutoría específica. El grupo no deberá superar los quince alumnos y alumnas. Los alumnos desarrollan los ámbitos, materias específicas diseñadas para el programa y las actividades de tutoría específica en el grupo de diversificación curricular; el resto de materias y las actividades formativas propias de la tutoría, la desarrollan en sus grupos de referencia (al menos dos grupos).

CRITERIOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL PROGRAMA. De conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la orden 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de ESO en Andalucía, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de apoyo en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida de atención a la diversidad y a las diferencias individuales les sea favorable para la obtención del título. Concretando esto, podrá cursar el Programa de Diversificación Curricular el alumnado en el que concurren los siguientes criterios de selección:

Criterios generales: Los alumnos que se incorporan a este programa presentan dificultades generalizadas de aprendizaje que quedan reflejadas por las siguientes características:

Necesidades en la comunicación oral y escrita, tanto a nivel de comprensión como de expresión. Su aprendizaje suele estar ligado a lo concreto por lo que se debe potenciar su capacidad de abstracción y generalización. Ante la resolución de problemas y desarrollo de

actividades predominan las actitudes impulsivas y poco reflexivas. Sus habilidades sociales deben ser potenciadas. Autoestima académica baja.

Criterios específicos: Podrá cursar el PDC el alumnado en el que concurran los siguientes criterios de selección:

CURSO REALIZADO	REQUISITOS A CUMPLIR	CURSO DE INCORPORACIÓN
Al finalizar 2º ESO	Alumnado de 2º ESO, que presente dificultades relevantes de aprendizaje y que no esté en condiciones de promoción a 3º (que le queden 3 o más) y que el Equipo Docente considere que la repetición no le va a beneficiar en su evolución académica. No es necesario haber repetido antes.	PDC en 3º ESO
Al finalizar 3º ESO	Podrá participar en los programas de diversificación curricular en su primer curso el alumnado que al finalizar el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.	PDC en 3º ESO
Al finalizar 4º ESO	Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener el título.	PDC en 4º ESO

Criterios complementarios para la selección del alumnado: El alumnado susceptible de cursar un PDC debe presentar dificultades que supongan un déficit serio en el nivel de sus capacidades en al menos dos de los siguientes tipos (se desglosan en posibles subtipos):

- Problemas de lectura: Comprensión lectora. Lectura expresiva.
- Problemas de escritura: Caligrafía. Ortografía (incluyendo signos de puntuación). Pobreza expresiva (incluyendo vocabulario y ordenación lógica de las ideas).
- Problemas lógico-matemáticos: Operaciones aritméticas. Uso y aplicación de fórmulas. Déficit en el planteamiento de problemas. Uso de gráficas y/o planos.
- Problemas de atención y concentración: Ritmo de trabajo muy lento. Falta de concentración en tareas.
- Dificultades en planificación del trabajo T.T.I. (Técnicas de Trabajo Intelectual): Déficit en Técnicas de Estudio. Problemas graves en el trabajo diario de las diferentes materias (realización de actividades, cuadernos de trabajo,...).

Se desaconseja la inclusión de un alumno/a en el PDC si, aun reuniendo los requisitos previos, se encuentra en dos o más de los siguientes casos:

- Problemas de disciplina reiterados, referidos a la trasgresión de las normas de convivencia del centro.
- Desmotivación general y acusada hacia la institución escolar, detectada bien por el profesorado bien por la orientadora, a lo largo del curso académico y puesta de manifiesto en entrevista con el alumno o la alumna y con sus padres.

- Opinión familiar desfavorable hacia el programa de diversificación curricular y/o la educación en general, detectado bien por el tutor o tutora, el profesorado y/o la orientadora.

PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA. Siguiendo el Artículo 39 de la orden 30 de mayo, el procedimiento de incorporación al programa de diversificación curricular será, en términos generales, el siguiente:

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

Asimismo, de manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN. La evaluación del alumnado que curse programas de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en cada uno de los ámbitos y materias que integran el programa. La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. En cualquier caso, los criterios de calificación y procedimientos de evaluación se concretarán en las programaciones de los ámbitos.

RECUPERACIÓN DE LOS ÁMBITOS O MATERIAS PENDIENTES. Según lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán, asimismo, seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente. Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado. Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas

a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

CRITERIOS DE TITULACIÓN DEL ALUMNADO. Los criterios de titulación del alumnado del PDC serán los mismos que para el resto del alumnado y para ello se seguirá lo establecido en el artículo 19 de la Orden 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía.

8.5. Sustitución de Francés en 1º ESO por Materia Lingüística de carácter transversal.

En **Primero de ESO**, la materia de Francés (segundo idioma) se podrá sustituir por Materia Lingüística de carácter transversal en aquel alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística.

Para acceder a esta materia se tomará como referente principal el informe del programa de tránsito. Además, durante el primer trimestre y en función del resultado de la evaluación inicial, el alumnado podrá incorporarse y matricularse de dicha materia a propuesta del tutor/a y el equipo educativo.

8.6. Desdoblamiento de grupos

En la medida en que el cupo del profesorado permita, según criterio de jefatura de estudios, se desdoblarán grupos para atender mejor las necesidades educativas con menor ratio.

8.7. Planes específicos personalizados para repetidores / módulos no superados.

Repetidores

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estos planes contemplan las siguientes características, que implican la intervención coordinada del tutor con el equipo docente:

La implicación de la familia es absolutamente imprescindible en estos planes, siendo prácticamente inútiles las medidas que siguen a ésta sin su debida responsabilidad y participación. Por ello, con el alumnado repetidor sería conveniente suscribir compromisos pedagógicos, con el fin de responsabilizar a los padres y madres en el estudio de sus hijos e hijas. Estos compromisos arbitrarán medidas tanto para la familia como para el Instituto y serían los siguientes:

Seguimiento del trabajo realizado por el alumnado en casa:

- Comprobar que anota las tareas en la agenda
- Control diario de la realización de las tareas
- Revisión periódica del cuaderno de clase

Participación y actitud en clase y en las actividades complementarias:

- Puntualidad a la entrada en clase

- Justificación de faltas de asistencia
- Realización de las actividades de clase
- Participación activa en las tareas grupales
- Respuesta correcta y adecuada a las preguntas de clase formuladas por el profesorado
- Participación en los debates propuestos
- Atención a las explicaciones e indicaciones del profesorado
- Respeto al trabajo de los compañeros/as
- Comportamiento correcto y respetuoso con alumnado y profesorado
- Cuidado del material escolar
- Uso adecuado de las TIC disponibles en el aula
- Traer a clase el material y la indumentaria necesaria para cada materia
- Participación en las actividades complementarias programadas

Otras medidas de atención a la diversidad:

- Inclusión en la materia Lingüística de carácter transversal
- Incorporación a PDC

Comunicación con la familia:

- Intensificación de la comunicación con la familia mediante los cauces más efectivos (correos, entrevistas, llamadas, agenda...)

Adecuaciones, adaptaciones y programas:

Dep.	Adecuación (ESO-BACH)	Adaptaciones curriculares no significativas (ESO-BACH)	Adaptaciones curriculares significativas (ESO)	P. recuperación de materias pendientes (ESO-BACH)
LEN				
MAT				
ING				
GHI				
BIO				
FYQ				
EFI				
EPV				
MUS				
TEC				
FRA				
ECO				
CCL				
INF				

Al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

La decisión del centro es que se realizará un programa por cada materia no superada de manera individual, y no un único programa que agrupe todas las materias no superadas.

Además, será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento.

Al comienzo del curso, tras la evaluación inicial, se informará a los padres y madres sobre estos planes. Del conocimiento de dicho informe por parte de las familias del alumnado quedará constancia por escrito en la forma que determine el Equipo directivo, el cual también organizará la entrega de estos informes por parte del tutor.

Módulos no superados en CCFF

Para atender a los alumnos con módulos no superados en las sesiones parciales realizadas a lo largo del curso, se procederá como establece en el Artículo 12 (Sesiones de evaluación parciales) de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Primer curso de ciclos:

- Para los alumnos de primer curso de grado medio y grado superior que no hayan superado los módulos evaluados en las tres sesiones parciales, tendrán un período de clases (de asistencia obligatoria) que se iniciará el primer día lectivo de Junio y no finalizará antes del 22 de Junio. En este período se organizarán una serie de tareas dirigidas a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
- Para la evaluación se tendrán en cuenta la realización de tareas, prácticas, entrega de trabajos y realización de pruebas escritas elaboradas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la normativa curricular del ciclo y orientadas a la consecución de los resultados de aprendizaje para el desempeño de la cualificación profesional.

Segundo curso de ciclos:

- Para los alumnos de segundo curso de grado medio y grado superior que no hayan superado las dos sesiones parciales de evaluación, la segunda sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá lugar sobre mediados de Marzo, tendrán un período de clases (de asistencia obligatoria) que se iniciará el primer día lectivo de Marzo tras la sesión de evaluación parcial previa a la realización de la FCT y no finalizará antes del 22 de Junio.
- De acuerdo al punto 6 del artículo 12 de la citada orden, la dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional. En este período se organizarán una serie de tareas dirigidas a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

- Para la evaluación se tendrán en cuenta la realización de tareas, prácticas, entrega de trabajos y realización de pruebas escritas elaboradas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la normativa curricular del ciclo y orientadas a la consecución de los resultados de aprendizaje para el desempeño de la cualificación profesional.

8.8. Programa de tránsito con los centros de primaria.

Uno de los objetivos esenciales de la escolaridad obligatoria en su actual estructura, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, es la de posibilitar una *transición* fluida entre ambas etapas.

Este conjunto de problemas genera dificultades de integración escolar, de comunicación con las familias, de adopción de medidas educativas oportunas, por lo que requieren una respuesta ágil y coordinada de los distintos órganos que han de colaborar para resolverlos movilizándolo a los centros implicados, a los servicios zonales de orientación educativa y a los Departamentos de Orientación. Este Programa trata de planificar las diferentes actuaciones que deberán llevarse a cabo para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades que plantean los alumnos y alumnas, así como sus familias, al pasar de una etapa a otra, de ahí su importancia como primera medida de atención a la diversidad en el Centro. Pueden contemplarse las siguientes actuaciones en el marco de este Programa:

Desarrollo del proceso de transición Primaria-Secundaria.

- a) Coordinación del Departamento de Orientación con el EOE de zona: contactos con el/los orientador/es de referencia de los CEIP adscritos al instituto para el diseño de un *programa de transición y acogida* entre etapas y centros: objetivos, actuaciones, instrumentos, cronograma, responsables, etc...
- b) Coordinación entre los Equipos Directivos de los centros vinculados por una línea de adscripción.
- c) Coordinación de los programas preventivos de acción tutorial a desarrollar en los centros, especialmente aquellos dirigidos a 6º curso de Educación Primaria y 1º de E.S.O.: plan de acogida, orientación académica, hábitos de estudios, etc...
- d) Realización y cumplimentación de *informes de tránsito* de todos los alumnos de 6º a cargo del profesorado tutor de acuerdo con el modelo consensuado a nivel de zona.
- e) Orientaciones por parte del profesorado tutor de 6º de Primaria para los agrupamientos, adscripción de optativas y modalidades de escolarización en 1º de ESO.
- f) Coordinación y realización de pruebas a finales de 6º de Primaria de las materias instrumentales (Lengua, Matemáticas e Inglés) para la valoración y/o confirmación de las medidas para la adscripción de optativas y atención a la diversidad.
- g) Realización y envío de los informes realizados por el EOE y los equipos de tutores durante la Educación Primaria del alumnado atendidos con NEAE
- h) Entrevistas iniciales en el Departamento de Orientación del instituto con las familias del alumnado con n.e.e. que acudirán al Centro en el próximo curso.
- i) Previsión de recursos necesarios para la atención a la diversidad para el siguiente curso: *personales* (Profesorado especialista, monitores, recursos específicos según discapacidad,

organización de las medidas de atención a la diversidad, organización del aula de apoyo, etc...) y *materiales*.

i) Coordinación con los equipos específicos de orientación, si es el caso, para el tratamiento educativo de determinadas discapacidades (visuales, auditivas, comportamentales, motóricas, etc...)

Diseño y desarrollo del Plan de Acogida del alumnado y familias de 1º ESO.

a) Coordinación de los Equipos Directivos, de los servicios de orientación y de los tutores de los Centros de Primaria y Secundaria para el diseño y desarrollo del Plan de Acogida: objetivos, actuaciones, cronograma y responsables.

b) Visita del alumnado de 6º de Primaria al IES acompañados de sus tutores: posibilidad de desarrollar actividades de convivencia entre los alumnos de 6º y los de 1º de ESO.

c) Reunión del Equipo Directivo del IES y del orientador con las familias de alumnos de 6º: información sobre aspectos generales de organización del IES y del propio Plan de Acogida en relación con la actuación de las familias.

d) Celebración de Jornadas de Puertas Abiertas en el instituto para la atención a alumnado y familias de nuevo ingreso al curso próximo.

e) Desarrollo de las actividades de acogida de principios de curso: coordinación de los tutores de 1º ESO. Actividades específicas de tutoría.

f) Comunicación al profesorado tutor y equipos educativos de 1º de ESO del alumnado NEAE medidas de apoyo específicas e informes individualizados. Dictámenes de escolarización remitidos por el EOE y/o Inspección.

g) Aplicación de procedimientos de detección temprana de alumnado NEAE no evaluado por el EOE de zona a través del profesorado tutor de Ed. Primaria, tutores y equipos educativos de 1º de ESO.

h) Celebración de sesiones de evaluación inicial de los grupos de 1º de ESO con el fin de establecer líneas comunes de actuación, recabar información de los equipos docentes sobre el alumnado, y facilitar información a las familias del proceso de adaptación e integración en el instituto.

i) Celebración de reuniones iniciales de padres y madres de alumnos con el fin de facilitar el encuentro y la comunicación entre familias, tutores y centro.

Calendario de actuaciones previstas.

CONTENIDOS	CENTROS - AGENTES	TIEMPOS
<p>REUNIONES DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DIRECTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisión de las actuaciones previstas. * Acuerdo de calendario de reuniones. 	<p>CEIP "M.J.F."</p> <p>CEIP "Tartessos" <i>Equipos directivos de los centros y orientadora IES</i></p>	<p>El director del IES se pondrá en contacto con los directores de los CEIP y acordarán fecha y hora.</p> <p><i>Preferentemente primera quincena de MARZO</i></p>
<p>REUNIONES DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DOCENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisión de las pruebas de competencias curricular: lengua castellana, matemáticas e inglés. * Coordinación pedagógica Primaria-Secundaria. * Valoración resultados 1ª evaluación de 1º ESO. 	<p>CEIP "Tartessos" CEIP "M.J.F."</p> <p><i>Profesorado tutor de Primaria, profesorado del IES, Jefes de Estudio, Profesorado PT y orientadores de los centros (EP-IES)</i></p>	<p><i>Preferentemente primera quincena de MAYO</i></p>
<p>JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS IES "Ramón del Valle-Inclán"</p> <ul style="list-style-type: none"> * Presentación del Proyecto Educativo. * Bienvenida a las familias. * Visita a las instalaciones del IES. 	<p><i>Equipo directivo y orientadora del IES</i></p>	<p>Primera semana de marzo</p> <p>Presencial (si es posible)</p>
<p>REUNIÓN EOE - DPTO. ORIENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Exposición alumno NEAE ● Intercambio de información ● Medidas y recursos educativos 	<p><i>Orientadora IES y orientadores EOE</i></p>	<p>Octubre CEP Marzo Zona Mayo CEP Sevilla</p>
<p>VISITA AL CENTRO DE LOS GRUPOS DE 6º DE ED. PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bienvenida al alumnado de Ed. Primaria. * Presentación del Proyecto Educativo. * Visita de las instalaciones del IES. * Actividades de convivencia con el alumnado de 1º de ESO. 	<p>CEIP "M.J.F."</p> <p>CEIP "Tartessos"</p> <p><i>Equipo directivo y orientador del IES. Profesorado tutor de 1º de ESO</i></p>	<p>Después de Feria</p> <p>En fecha que convenga a los CEIP</p>
<p>REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE COMPETENCIA CURRICULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aplicación de las pruebas de CC en los colegios adscritos. 	<p>CEIP "Tartessos" CEIP "M.J.F."</p> <p><i>Jefe de Estudios Tutor/a del colegio</i></p>	<p>Mes de Mayo/junio</p> <p>En fecha y hora que convenga a los CEIP</p>

<p style="text-align: center;">CUMPLIMENTACIÓN DE “INFORMES FINAL DE ETAPA”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recomendaciones de adscripción de optativas de 1º de ESO. - Recomendaciones de medidas de atención a la diversidad de determinados alumnos o alumnas. - Entrega de Cuestionarios para el protocolo de Altas Capacidades Intelectuales. 	<p><i>Profesorado tutor del CEIP</i></p>	<p>Hasta 10 de junio</p>
<p style="text-align: center;">REUNIÓN COORDINACIÓN MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EOE - JEFATURA DE ESTUDIOS -DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Valoración de las intervenciones realizadas en el Programa de Tránsito. Propuestas para el curso próximo. * Recomendaciones de agrupamiento del alumnado. * Listado definitivo de alumnado n.e.a.e. y entrega de dictámenes de escolarización. 	<p style="text-align: center;">CEIP “Tartessos” CEIP “M.J.F.”</p> <p><i>Equipos directivos del IES y CEIP.</i></p> <p><i>Orientadores de los centros.</i></p>	<p>A partir del 10 de junio</p>

8.9. Programas de refuerzo con carácter extraescolar.

Actualmente, como consecuencia de la experiencia en este tipo de programas en años anteriores y la contextualización y tipología de nuestro alumnado y entorno socio-económico, no se plantean programas de refuerzo extraescolares tales como el PROA o PALE.

9. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LAS MATERIAS PENDIENTES

Quien promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa. Esta circunstancia será tomada en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación.

Los departamentos didácticos establecerán para el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con asignaturas pendientes de cursos anteriores los siguientes procedimientos:

PARA LAS MATERIAS QUE NO TENGAN CONTINUIDAD EN EL CURSO ACTUAL.

Cuando en el nivel cursado no se imparte la misma materia que se tiene pendiente el **seguimiento y la evaluación lo realizará la persona que ejerza la Jefatura del departamento correspondiente**. Se podrá llevar a cabo siguiendo uno de los siguientes procedimientos:

Solo mediante la realización de trabajos.

Mediante realización de trabajos y pruebas específicas. Estas pruebas consistirán en uno o dos controles parciales y uno final de recuperación en caso necesario. La Jefatura de Estudios coordinará el calendario de dichas pruebas.

Solo mediante pruebas específicas: dos pruebas parciales y una final de recuperación en caso necesario. La Jefatura de Estudios coordinará el calendario de dichas pruebas.

PARA LAS MATERIAS QUE TENGAN CONTINUIDAD EN EL CURSO ACTUAL.

Cuando en el nivel cursado se imparte la misma materia que se tiene pendiente, el **seguimiento y la evaluación lo realizará el profesor/a de esa asignatura en el curso actual**. Se podrá llevar a cabo siguiendo uno de los siguientes procedimientos:

- Realización de las mismas pruebas del curso actual.
- Realización de las mismas pruebas del curso actual incluyendo una parte específica para valorar la materia pendiente.
- Mediante la realización de trabajos.
- Mediante realización de trabajos y pruebas específicas. Estas pruebas consistirán en uno o dos controles parciales y uno final de recuperación en caso necesario. La Jefatura de Estudios coordinará el calendario de dichas pruebas.
- Solo mediante pruebas específicas: dos pruebas parciales y una final de recuperación en caso necesario. La Jefatura de Estudios coordinará el calendario de dichas pruebas.

El profesorado, dentro de su horario lectivo en aquellas asignaturas de continuidad y del horario de permanencia en el Instituto en caso contrario, podrá atender de manera personalizada, bajo demanda del alumnado, las consultas que en la realización de las actividades propuestas y en el estudio de los contenidos pudieran tener.

En caso de que el alumno tenga pendiente la superación de los contenidos de más de un nivel en una misma asignatura, el departamento didáctico podrá arbitrar un procedimiento para agrupar dichos contenidos en un solo bloque, de manera que únicamente resulte necesaria la realización en una misma prueba escrita y la entrega de unas actividades que abarquen los niveles no superados.

El alumnado y su familia serán informados de este proceso por escrito, preferentemente a través de Séneca-PASEN.

Esta información incluirá:

- Procedimiento de recuperación elegido.
- Criterios para la realización de los trabajos, así como fecha límite de entrega.
- Fecha de realización de las pruebas.

En el boletín de calificaciones aparecerá obligatoriamente la calificación de estas materias de recuperación desde la primera evaluación.

El alumnado de bachillerato que no obtenga evaluación positiva en la convocatoria final ordinaria podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria. A tales efectos, el profesor que tenga a su cargo el programa elaborará un nuevo informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación, tal como viene establecido en la normativa sobre la evaluación final extraordinaria.

El alumnado de diversificación curricular, según establece el artículo 46 de la Orden del 30 de mayo y lo dispuesto en el artículo 16.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, deberán, asimismo, seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos por el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes de aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente. Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado. Las materias del primer y segundo curso del programa, no incluidas en ámbitos, no superadas del primer año del programa, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

Para todos los niveles, es decisión del centro por normativa, la determinación de los siguientes aspectos:

- Los programas se realizarán de manera individual por cada una de las materias no superadas. Solo se podrán integrar en un único programa los ámbitos del PDC y las materias de continuidad de un mismo departamento correspondientes a diferentes cursos de ESO.
- Los momentos de revisión de estos programas serán a la finalización de cada trimestre.
- El mecanismo para trasladar el informe elaborado a la finalización del curso anterior en el que se han detallado, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados será el punto de recogida electrónico de Séneca-PASEN.
- Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias. Se encuentran descritas en el apartado 20 de este Proyecto Educativo.

10. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

10.1. Introducción.

En el marco general establecido en el *Plan de Orientación y Acción Tutorial* concebidas como hipótesis de trabajo a medio y largo plazo, hemos descrito el amplio marco de actuación en el que se inscribirán las acciones orientadoras en nuestro centro en los próximos años. Ahora bien, aun cuando nacen con vocación de estabilidad y permanencia en el tiempo, su mejora y progresivo ajuste a las características del instituto requieren un contraste constante con la realidad educativa. Este contraste imprescindible se realizará anualmente mediante la utilización de dos instrumentos básicos: el *Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial (PaOAT)* y la *Memoria Final de curso (MF)*.

Cada curso, el instituto recibe a un buen número de alumnos de nuevo ingreso provenientes de la propia zona (básicamente en 1º ESO, 1º de Bto. y 1º de CCFF) que requiere del DO la adopción continuada de un conjunto de estrategias que faciliten la adaptación e integración del alumnado y de sus familias en el centro, **Planes de Transición y Acogida**, como primera actuación conjunta del **Plan de Acción Tutorial** a desarrollar preferentemente en estos niveles. Esto hace que nuestro centro haya ampliado el abanico de edades de atención desde los 12 años hasta la edad adulta en algunos casos, lo que requiere una atención aún más diferenciada desde el punto de vista tutorial y del asesoramiento individualizado.

Siempre especial atención a los grupos del primer curso de la ESO. Estos alumnos, cambian no sólo de etapa sino también de centro y grupo de iguales, lo que exige una actuación *preventiva* por parte del **DO** para reducir la aparición de problemas de adaptación a la vez que una detección precoz de posibles problemas de aprendizaje, sociales o familiares, que puedan afectar sensiblemente a su rendimiento escolar y a su estancia en el instituto. En este sentido, merece la pena reseñar la intensa colaboración existente con los CEIP "Maestro José Fuentes" y "Tartessos". Por otro lado, los alumnos/as que comienzan el primer curso del Bachillerato (tenemos alumnado adscrito del Colegio Privado Concertado Antonio Machado) y los primeros cursos de los ciclos formativos de FP, exigirán también una atención prioritaria por parte del centro y del **DO**. En este sentido, se desarrollarán los distintos **Programas de Transición y Acogida**, además de un Plan de Acción Tutorial que se desarrollará específicamente a través de una efectiva coordinación de los tutores correspondientes, a pesar de que lamentablemente no se haya contemplado todavía por parte de la administración educativa andaluza la disposición horaria de una tutoría lectiva grupal en Bachillerato, por otra parte, tan necesaria.

Finalmente, el *Plan Anual de Acción Tutorial* debe responder a las necesidades básicas que plantea el perfil de nuestro alumnado y de sus familias: mejora de los **hábitos de estudio** y de los procesos de aprendizaje, orientación académica y profesional, **orientación familiar**, prevención de drogodependencias (principalmente alcohol y tabaco) y de enfermedades de transmisión sexual, Educación Sexual y prevención de embarazos no deseados en adolescentes, utilización creativa del tiempo libre y actividades de ocio, nutrición y dieta adecuadas, prevención de trastornos alimentarios, fomento de la solidaridad y la tolerancia, de la igualdad de los sexos, del voluntariado juvenil, etc.

10.2. Determinación de necesidades básicas para la orientación educativa y selección de prioridades en el marco del Plan de Centro que permitan la selección de los objetivos anuales.

a) Análisis del contexto: seguimiento. A pesar de que se disponen ya de muchos datos que permiten caracterizarlo en gran medida, es necesario mantener un proceso permanente de análisis del contexto donde se desarrolla la orientación. Una vez completado el análisis necesario para la definición del *Proyecto Educativo*, el **DO** debe asumir la tarea de seguir trabajando para redefinir aspectos como las lógicas fluctuaciones del entorno socio-económico, de su alumnado,

de las familias, del profesorado, de la propia organización, etc., introduciendo aquellas matizaciones que sean necesarias.

b) Consolidación de la acción orientadora en el centro: hacia una institución orientadora. La acción orientadora para ser eficaz necesita constituir una actividad ejercida de manera habitual en todos los niveles y por todos los profesores, y no sólo por parte del profesorado tutor y la orientadora. Para ser verdaderamente eficaz la *acción tutorial* debe llegar a formar parte de la función docente. Es por ello, que se considere una necesidad básica facilitar esta integración de la OE en el conjunto de tareas habituales de la acción educativa.

c) Acogida del alumnado, de sus familias y del profesorado de nuevo ingreso. Se traduce en la elaboración y desarrollo de un *Plan de Transición y Acogida* que, lejos de constituir una acción puntual o individual, se convierta en una acción institucional del centro mantenida a lo largo de todo el curso, aunque más intensa en su comienzo y en el primer trimestre, y que deberá afectar a los grupos tutoriales, a sus familias y al alumnado individualmente considerado en aquellos casos que así lo requieran. Asimismo, el **DO** atenderá preferentemente a aquellos profesores y profesoras recién incorporados al centro con el fin de propiciar una adaptación adecuada, prevenir dificultades en el aula y ayudar en la acción tutorial.

d) Atención a la diversidad de capacidades e intereses del alumnado. Esta necesidad, lejos de ser sólo un objetivo estratégico o puntual, se convierte en una responsabilidad que como profesionales de la educación hemos de asumir ante el compromiso de *educar a todos* y no sólo a unos pocos. El **DO** debe asumir en este campo una alta responsabilidad en la configuración de un proyecto educativo, y una acción tutorial, que persiga cada vez mayores cotas de efectividad en la *atención a la diversidad* desde una concepción inclusiva, no discriminatoria, de la misma.

e) Atención prioritaria a la mejora del Plan de Acción Tutorial para ESO, Bachillerato y CCFF. Lo que supondrá la coordinación de los tutores/as correspondientes y los procesos de seguimiento y evaluación correspondiente. Asimismo, debe continuarse con el desarrollo del **Programa de Transición y Acogida** para el alumnado de nuevo ingreso en Bachillerato y ciclos formativos.

f) Establecimiento de vínculos con el entorno. Si bien esta es una necesidad compartida con el centro, el **DO**, por su especial ubicación en el organigrama del instituto y por las funciones que asume, debe seguir configurándose como un instrumento de relación y conocimiento de los equipamientos culturales, sociales, sanitarios o laborales que rodean al centro.

g) Orientación académica y profesional. La necesidad de configurar proyectos de vida, académicos y profesionales, deseables y posibles por parte de nuestro alumnado es otra necesidad básica a la que debe responder no sólo el **DO** sino el centro en su conjunto. Por este motivo, se dirigirán acciones formativas a todos los sectores de la comunidad en este campo, familias, profesorado y alumnado, y especialmente a éste último. Acciones que se incrementarán a medida que se avanza en las diferentes etapas y en los momentos de transición entre las mismas. Asimismo, se articularán propuestas más específicas de actuación en el marco del PMAR y en el segundo ciclo de la ESO; también con los CCFF, asesorando a los tutores y alumnos que lo requieran. Asimismo, se incrementarán las actuaciones en la etapa de Bachillerato con charlas de orientación y salidas a universidades.

h) Intensificar la labor de la acción orientadora en los primeros cursos de CCFF. Se ha detectado la necesidad de intensificar dicha labor con el objetivo de solventar dudas que aparecen al inicio sobre la idoneidad de la toma de decisiones adoptadas por los alumnos para el inicio del CF.

10.3. Actuaciones para el Plan de Acción Tutorial.

ACTUACIÓN Nº 1: PROGRAMA DE TRANSICIÓN Y ACOGIDA PRIMARIA-SECUNDARIA Y ESO-BACHILLERATO.

JUSTIFICACIÓN: el tránsito entre etapas suele implicar dificultades motivada por el cambio de centro, aspectos organizativos y curriculares de la nueva etapa, cambios evolutivos y nuevas expectativas personales y escolares del alumnado y de las familias. Es por ello que, para dar respuesta a esta necesidad y prevenir todo un conjunto de comportamientos y malentendidos que dificultarían la rápida integración del alumnado en la etapa se desarrolla esta primera actuación del Plan de Acción Tutorial.

DESTINATARIOS: toda la comunidad educativa, especialmente el alumnado y familias de 1º ESO, 1º Bachillerato y 1º de CCFF. Asimismo, los Equipos Directivos de los centros adscritos, el profesorado tutor de dichos niveles y los servicios de orientación de zona y del DO.

OBJETIVOS:

- Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de EP y ES, así como entre la ESO y Bachillerato, previniendo situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Coordinar las actuaciones Tutoriales entre Primaria, Secundaria y Bachillerato.
- Realizar un trasvase rápido de información para posibilitar su uso en la planificación de medidas de atención a la diversidad, adscripción de asignaturas optativas, refuerzos, etc.
- Facilitar información al alumnado y sus familias sobre las características de la ESO y Bachillerato.

ACTIVIDADES TIPO:

- Proceso de transición entre etapas.*
- Plan de Acogida: alumnado y familias.*
- Evaluación psicopedagógica.*
- Organización de la atención a la diversidad: refuerzos y apoyos.*

ACTUACIÓN Nº 2. PROYECTO DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA: FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO AYUDANTE.

JUSTIFICACIÓN: se trata de responder a las necesidades de mejorar la convivencia y lograr un clima adecuado de trabajo y relación, generando actitudes basadas en el respeto a las personas y a las cosas, la resolución pacífica de conflictos y el diálogo, además de contribuir al desarrollo del conjunto de medidas contempladas en el *Plan de Convivencia* aprobado en el instituto de acuerdo con la normativa vigente.

DESTINATARIOS: Todo el alumnado de la ESO, especialmente los seleccionados como ayudantes, así como el profesorado tutor de la ESO y las familias del alumnado ayudante seleccionado.

OBJETIVOS:

- Ofrecer nuevas oportunidades de participación en la vida del centro, y especialmente en la mejora de la convivencia escolar, a sus protagonistas: alumnado y profesorado.
- Mejorar el clima de relaciones en los grupos de clase, ayudando a la acción tutorial entre iguales.
- Facilitar la integración en el aula de todo el alumnado, aceptando la diversidad y promoviendo comportamientos de ayuda mutua en el marco de una Escuela Inclusiva.
- Desarrollar la competencia cívica y social del alumnado, deberes cívicos, derechos humanos, etc...-, el conocimiento de uno mismo y de los demás, la asunción de valores y normas que regulan la convivencia, la corresponsabilidad y el sentimiento de pertenencia al grupo.
- Contribuir a la mejora de los entornos escolares, de la habitabilidad y *humanidad* de los centros educativos, del compromiso personal ante la injusticia, la discriminación y la marginación social.
- Seleccionar y formar, en cursos sucesivos, a grupos de alumnos/as ayudantes para que actúen como agentes dinamizadores para promover una cultura de paz, convivencia y ayuda mutua en el centro.
- Formar al profesorado, especialmente al profesorado tutor, en la asunción de nuevas estrategias educativas que mejoren la convivencia en las aulas y en el centro.

FASES DEL PROYECTO:

I FASE: *Puesta en marcha del Proyecto:* coordinación del profesorado tutor y selección del alumnado ayudante de cada tutoría. Participa JE y DO

II FASE: *Formación del alumnado ayudante y del profesorado participante:* celebración de Jornadas de Formación para la realización del Proyecto a cargo de profesorado experimentado autor del Proyecto.

III FASE: *Desarrollo del Proyecto en las tutorías:* seguimiento tutorial del alumnado ayudante y aplicación del Proyecto en las aulas.

IV FASE: *Evaluación del Proyecto:* elaboración y aplicación de instrumentos para la valoración del Proyecto a cargo del Departamento de Orientación. Elaboración de *Memoria Final* del mismo.

ACTUACIÓN Nº 3: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO. DERECHOS Y DEBERES. ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE GRUPO.

JUSTIFICACIÓN: La participación del alumnado en el Instituto constituye además de un derecho y deber del mismo, una oportunidad excelente para promover la educación de valores democráticos y de participación responsable en la vida del centro. Es por ello que, conviene que el profesorado tutor explique bien cuáles serán las funciones del Delegado de Grupo y la dinámica que habrá de seguirse en su elección.

DESTINATARIOS: Todo el alumnado del Centro, el profesorado tutor y, especialmente, los Delegados/as.

OBJETIVOS:

- Motivar y facilitar a los alumnos la participación responsable en las actividades del centro: especialmente la elección de los delegados/as de grupo.
- Promover que el grupo de alumnos adopte un conjunto de normas de convivencia que les permitan ejercer libre y responsablemente sus derechos y deberes para con ellos y el propio centro.
- Desarrollar el Plan de Convivencia en el centro: determinación de normas, derechos y deberes, resolución pacífica de conflictos, relaciones profesorado y familias, actividades de cohesión grupal ..

ACTUACIONES TIPO:

- Proporcionar información básica sobre la estructura organizativa y objetivos del centro (órganos de gobierno y participación, instrumentos de planificación básicos, etc...)
- Estudio, análisis y valoración de los Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas.
- Exposición de las formas de participación del alumnado en la vida del IES y cauces para hacerlo.
- Preparación de las elecciones a delegados/as de grupo.
- Desarrollo de la elección de delegado/a: constitución de la mesa, funciones y responsabilidades.
- Elaboración de una carta de normas que regulen la vida de la clase.
- Desarrollar actividades complementarias específicas para los Delegados de Grupos: visitas al Ayuntamiento, al Parlamento Andaluz, al Museo de la Autonomía de Andalucía, etc.
- Seguimiento del funcionamiento de la Junta de Delegados/as de Grupo.

ACTUACIÓN Nº 4: PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

JUSTIFICACIÓN: Planificar y organizar el tiempo de estudio, adoptar hábitos saludables de trabajo y utilizar técnicas que lo faciliten no es tarea fácil. Muchos alumnos presentan problemas de este tipo que es conveniente abordar y prevenir cuanto antes. Esto supone saber prever metas y seleccionar medios adecuados para lograrlas. No hemos de perder de vista que unos buenos hábitos de estudio van a redundar en la mejora del rendimiento escolar y de su autoestima.

DESTINATARIOS: Profesorado y alumnado, especialmente, del profesorado tutor. También, las familias del alumnado de dichos grupos.

OBJETIVOS:

- a) Detectar e identificar las principales dificultades de aprendizaje que aparecen en el grupo.
- b) Ajustar las medidas de atención a la diversidad a las distintas condiciones de capacidades, necesidades e intereses de los alumnos/as.
- c) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza.
- d) Adquirir técnicas y estrategias que mejoren el estudio personal y el rendimiento académico.

ACTUACIONES TIPO:

- Aplicación de instrumentos para la evaluación inicial y continúa del aprendizaje del alumnado del grupo.
- Adopción de medidas para estimular la motivación y la participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Adopción de medidas de refuerzo o Adecuaciones Curriculares.
- Determinación de los hábitos de estudio y de los factores que lo condicionan.
- Estrategias para planificar y organizar el tiempo de estudio personal.
- Entrenamiento en el uso de las principales TTI en cada materia: resumen, esquema, gráficos...
- Estrategias para la supervisión del estudio en casa por parte de las familias.

ACTUACIÓN Nº 5: PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN CON EL ALUMNADO.

JUSTIFICACIÓN. Es frecuente escuchar por parte de los alumnos las típicas quejas sobre la actuación del profesorado ante su evaluación: “este profesor nos tiene manía”, “aquel no sabe explicar bien”, etc... Es curioso además que quienes más las utilizan son aquellos que tienen un rendimiento negativo en la mayoría de las áreas o materias. El profesorado tutor, en este sentido, debe remarcar el carácter *orientador* y *formativo* de la evaluación, facilitando una información que ayude al alumnado a conocer cómo se va desarrollando su proceso personal de aprendizaje y cómo puede mejorarlo. Por esta razón, la evaluación necesita de la participación activa del grupo-clase para obtener información para mejorar sus procesos de enseñanza.

DESTINATARIOS: Todo el alumnado del Centro, el profesorado tutor/a y, especialmente, los Delegados/as y Subdelegados/as de Grupo.

OBJETIVOS

- Fomentar la participación de los alumnos/as y sus familias en la valoración del proceso de aprendizaje.
- Observar cómo perciben los alumnos/as el clima del aula y cómo se desarrolla el proceso de e-a.
- Analizar responsablemente el trabajo de cada trimestre y su repercusión en los resultados académicos.
- Adoptar compromisos para reforzar lo conseguido y corregir los desajustes y errores advertidos.
- Analizar el conjunto de factores que intervienen en el proceso educativo: actividad del profesor/a, programación, método, materiales, organización del aula, tipo de comunicación, supervisión en casa ...

ACTIVIDADES TIPO

a) Pre-evaluación:

- Informaciones generales sobre evaluación en la etapa: criterios comunes de evaluación aprobados en el Centro, fecha y procedimiento en que se informará de los resultados académicos, procedimiento a seguir en las sesiones de evaluación y calendario y horario de dichas sesiones.
- Actividades para la autoevaluación de alumnos y alumnas, para la evaluación del funcionamiento del grupo-clase y del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Actividades que permitan concretar acuerdos y medidas para remediar los desajustes y problemas detectados y acordar aquello que los representantes del alumnado en cada grupo llevarán como valoraciones y propuestas a las sesiones de evaluación.
- Guía para la supervisión del estudio en casa por parte de las familias.
- Entrevistas con las familias en la valoración de las calificaciones académicas del trimestre.

b) Post-evaluación:

- Entrega de informes de la sesión de evaluación.

- Devolución de la información presentada. Acuerdos para mejorar la situación del grupo.
- Análisis y valoración de los resultados obtenidos y acuerdos tomados de cara al siguiente trimestre.

ACTUACIÓN Nº 6: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL ESPECÍFICA PARA EL ALUMNADO DEL PDC.

JUSTIFICACIÓN: Por la experiencia que disponemos de los últimos años, los alumnos que se integran en este tipo de programas suelen poseer también características diferenciales frente al resto del alumnado del centro y que devienen del *perfil* por el que se les ha seleccionado previamente y que ha aconsejado su inclusión en el PDC. En líneas generales podemos destacar que todos manifiestan dificultades más o menos generalizadas de aprendizaje que obstaculizan la consecución de los objetivos de la etapa. En particular, y pese a la diversidad que incluso en este aspecto muestran los alumnos de este tipo de programas, suelen presentar a su vez **bajos niveles de autoestima**, peculiares patrones de atribución de los éxitos y fracasos, problemas de inhibición y merma de habilidades sociales, motivación principalmente de carácter extrínseco, problemas de identidad personal, etc... Por todo ello, se aconseja complementar la Acción Tutorial que reciben en su grupo ordinario con una *acción tutorial específica*.

DESTINATARIOS: alumnado de 3º y 4º ESO del PDC.

OBJETIVOS:

- Favorecer la integración y participación del alumnado del PDC en la vida del centro, así como promover actitudes positivas de respeto hacia los demás y el entorno del mismo.
- Realizar un seguimiento personalizado de su proceso E-A, con especial énfasis en la adquisición de hábitos y actitudes positivas hacia el estudio, la comprensión oral y escrita, el desarrollo del razonamiento y la capacidad para la resolución de problemas.
- Analizar la marcha del grupo y las incidencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Lograr coherencia en el desarrollo de las programaciones de los profesores del grupo, coordinando la evaluación y arbitrando medidas educativas para dar respuesta a las necesidades detectadas, especialmente las correspondientes a los profesores que imparten los ámbitos del programa.
- Contribuir a desarrollar los aspectos afectivos y sociales de la personalidad para fomentar el crecimiento y autorrealización personal, así como para ayudar a planificar y potenciar la propia vida, la convivencia y la solidaridad.
- Estimular y ayudar en los procesos de toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro académico y profesional.
- Establecer cauces estables de información y comunicación con las familias, especialmente necesarios en función de las características del alumnado.

ACTUACIONES TIPO:

- *Programa de integración en el grupo PDC y en el centro*
- *Programa de desarrollo y crecimiento personal:*
- *Programa de mejora de los procesos de aprendizaje personal*

10.4. Actuaciones para el Plan de Orientación Académica y Profesional

Objetivos

La Orientación Académica y Personal constituye el conjunto de actuaciones dirigidas a la comunidad educativa tendentes a:

- Favorecer el autoconocimiento del alumnado para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades. Ayudar a la labor familiar en estos aspectos.

- Ofrecer información, a alumnado, familias y profesorado, sobre las distintas opciones formativas a lo largo de las distintas etapas educativas y de todas las otras enseñanzas que se impartan en otros centros o instituciones.

- Favorecer que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen el conocimiento y la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

ACTUACIÓN Nº 7: PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL PARA 3º Y 4º ESO

JUSTIFICACIÓN: El alumnado de Secundaria, y especialmente en el 2º ciclo, se encuentran en la necesidad de decidir su futuro académico y profesional. Por tanto, en función de las decisiones que tomen respecto a qué estudios continuar o bien incorporarse de forma inmediata al mundo laboral, una serie de posibilidades se abren ante ellos y otras, si bien no se cierran definitivamente, sí se alejan a corto plazo. Por todo ello, es importante que reciban esta formación para que dicha elección vocacional resulte lo más adecuada posible.

DESTINATARIOS: alumnado de 3º y 4º ESO, profesorado tutor/a y familias del alumnado.

OBJETIVOS:

- Ayudar al alumnado a adquirir un mayor conocimiento de sí mismo, así como de la estructura del sistema educativo y del entorno socio-laboral y profesional.

- Analizar las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones educativas y/o profesionales, examinando aquéllas que mejor se ajusten a sus posibilidades y preferencias, qué relación guardan entre sí y qué repercusión tienen en las salidas profesionales futuras.

- Proporcionar información sobre los diferentes itinerarios académicos y profesionales que se le ofrecen al término del curso o de la etapa.

- Facilitar a los alumnos/as conocimientos sobre el entorno socio-laboral y contactos y experiencias directas con el mundo laboral.

- Organizar informaciones y experiencias adquiridas para plantearse un proyecto de vida, trazar un plan para lograrlo y tomar las decisiones oportunas que conduzcan a la meta deseada.

- Facilitar información básica a las familias para la elección de estudios o profesiones.

- Formar y coordinar al equipo de tutores/as que impartirá el programa

ACTIVIDADES TIPO

Autoconocimiento:

- Aplicación de cuestionarios iniciales autoaplicables y autoevaluables.

- Juegos de autoconocimiento en grupo.

- Análisis de la trayectoria escolar.

Toma de decisiones:

- Actividades de simulación en la toma de decisiones.

- Planteamiento de alternativas y valoración de éstas. Anticipar consecuencias de decisiones.

- Toma de decisiones sobre metas personales.

- Asesoramiento a las familias para la ayuda en la toma de decisiones de sus hijos.

Conocimiento del sistema educativo:

- Organigrama del sistema educativo y diagramas con las posibles opciones a su término.

- Visitas a centros educativos y universidades.

- Elaborar un folleto con la oferta educativa del centro.

- Organizar mesas redondas con antiguos alumnos del centro, comisiones de investigación...

Conocimiento del entorno laboral:

- Observación de profesiones y puestos de trabajo.

- Estudios sobre la actividad económica.

- Confección de perfiles profesionales. Análisis de nuevas profesiones. Charlas de profesionales.

Visitas a empresas y centros de formación profesional.

Procesos de transición a la vida activa:

- Investigación y conocimiento de organismos relacionados con la oferta de empleo.

- Confección de documentos de utilidad (*curriculum vitae*, instancias, contratos...)

- Búsqueda de empleo a través de la prensa.
- Información básica en materia de autoempleo.

10.5. Actuaciones para el Plan de Atención a la Diversidad

Objetivos

- Posibilitar una enseñanza adaptativa y personalizada a todo el alumnado del centro.
- Detectar precozmente las necesidades educativas que presente el alumnado, preferentemente en los dos primeros cursos de la ESO.
- Atender y apoyar pedagógicamente al alumnado de necesidades educativas especiales.
- Realizar las evaluaciones psicopedagógicas necesarias.
- Asesorar la elaboración y desarrollo de programas de refuerzo, adaptaciones curriculares y otras medidas de atención a la diversidad en el centro.
- Asesorar a las familias del alumnado en estos aspectos.
- Coordinar y apoyar la aplicación de medidas de atención a la diversidad por parte del profesorado, de los equipos docentes y de los departamentos didácticos.
- Mejorar la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad del centro.

ACTUACIÓN Nº 8: PROGRAMA DE DETECCIÓN PRECOZ Y ATENCIÓN A ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE EN 1º DE ESO.

JUSTIFICACIÓN: La entrada por primera vez a un instituto supone para el alumnado un cambio importante, tanto personal como académico, cuya superación va a depender de su grado de integración en el centro y de sus primeros resultados escolares. El objetivo así de este proceso de evaluación inicial debe responder al principio pedagógico de “conocer para ayudar”. A lo largo de esta actuación se detalla el procedimiento para abordar dicha evaluación inicial, así como el proceso de detección precoz de dificultades escolares, teniendo en cuenta el papel dinamizador y asesor que juega el Departamento de Orientación en estos temas.

DESTINATARIOS: Alumnado y profesorado de 1º de ESO, especialmente del profesorado tutor/a. Profesorado de apoyo y familias de alumnado de 1º de ESO.

OBJETIVOS:

- Conocer la situación inicial en la que se encuentran los alumnos/as.
- Analizar la evolución educativa y académica de los alumnos/as en los comienzos del curso.
- Detectar las causas o motivos de dicha situación, de cara a la resolución de la misma.
- Obtener información del entorno socio-familiar del alumnado y su situación en el grupo clase.
- Que esas reflexiones y análisis sirvan para ajustar las programaciones (objetivos, competencias claves, contenidos, metodología, actividades y criterios de evaluación) en función de las características, peculiaridades y necesidades de nuestros alumnos, esta adaptación se puede hacer a nivel individual o a nivel grupal, así como para ajustar las medidas de atención a la diversidad partiendo de su detección precoz.
- Que los alumnos/as hagan una primera valoración de su adaptación al nuevo curso y grupo.
- Que se facilite la comunicación con todas las familias y, especialmente, de aquellas con hijos/as que presenten algún tipo de dificultad de aprendizaje.

ACTIVIDADES TIPO

1ª Fase: *Recogida y sistematización de información sobre cada alumno/a referida a los últimos cursos de Primaria.*

2ª Fase: *Recogida de información sobre la evolución de cada alumno/a en determinados aspectos durante el primer mes del curso. Pueden ser útiles para ello la observación, listas de control, la propia sesión de evaluación inicial, etc.*

3ª Fase: *Estudio comparativo de la información obtenida en las fases anteriores. El objetivo de esta comparación es determinar si los aspectos (hábitos, actitudes, etc.), desarrollados en la Educación*

Primaria -positiva o negativamente- aparecen como tales en Secundaria o alguno de ellos ha cambiado de carácter.

4ª Fase: *Elaboración de perfiles individuales.* Con estas informaciones se puede elaborar un perfil, individual y del curso, que puede servir de base para diseñar un plan de apoyo dirigido a paliar las dificultades que ofrezca dicho perfil destacando los aspectos más urgentes de atender.

ACTUACIÓN Nº 9: PROTOCOLO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA DEL ALUMNADO.

JUSTIFICACIÓN: La EVP es una de las funciones más específicas del orientador/a como profesional técnico psicopedagógico. Adoptar un protocolo adecuado para realizarla, implicando a toda la comunidad educativa y alejándose de los restrictivos modelos de diagnóstico clínico para avanzar en la elaboración de informes desde la perspectiva ecológica-pedagógica-comunitaria, supone un compromiso efectivo por la necesidad de responder desde una enseñanza *adaptativa* y desde los principios de *inclusión* y *equidad*, a las NE que presentan determinados alumnos en su proceso educativo en sentido amplio.

DESTINATARIOS: alumnado, profesorado y familias del Centro.

OBJETIVOS:

- Realizar una selección adecuada del alumnado sujeto de una evaluación psicopedagógica.
- Asesorar al profesorado para que colabore de manera adecuada en la EP.
- Desarrollar el protocolo de evaluación psicopedagógica adoptado en el DO.
- Elaborar los informes pertinentes para adoptar las medidas necesarias de atención diversidad.
- Facilitar la información adecuada y favorecer el acuerdo con las familias de los alumnos/as propuestos para la aplicación de medidas educativas pertinentes.
- Facilitar, en su caso, la derivación a otros servicios competentes: sanitarios, sociales, etc...

ACTIVIDADES TIPO :

Protocolo detección de NEAE

ACTUACIÓN Nº 10: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA DEL ALUMNADO DEL PDC

JUSTIFICACIÓN: Es necesario clarificar los criterios y procedimientos que se aplicarán para seleccionar y hacer la EP al alumnado propuesto. Dependerá en gran medida del acierto de la selección y la evaluación, el posible éxito personal del alumnado y de los programas.

DESTINATARIOS: Alumnado propuesto, familias. Equipos docentes. Profesorado tutor/a.

OBJETIVOS:

- Realizar una selección adecuada del alumnado a los perfiles establecidos en el Programa Base de PDC y en la normativa vigente.
- Formar al profesorado para que colabore de manera adecuada en la selección del alumnado.
- Asesorar a los equipos docentes para la adecuada selección del alumnado al programa.
- Valorar colaborativamente la inclusión de los alumnos propuestos por los ED en el programa.
- Desarrollar el protocolo de EP específicamente aplicado al alumnado propuesto.
- Elaborar los informes pertinentes para recomendar o no su inclusión al mismo.
- Facilitar la información adecuada y favorecer el acuerdo con las familias de los alumnos/as propuestos para el ingreso de sus hijos/as en el programa

10.6. Principales tareas del Orientador

Plan de Atención a la diversidad

- Participación en la elaboración, coordinación y seguimiento del Plan.
- Elaboración de material de apoyo al profesorado.
- Asesoramiento al ETCP y a los departamentos didácticos sobre el Plan.

Organización del aula de apoyo

- Elaboración, coordinación y seguimiento de la programación del aula de apoyo.
- Establecimiento de criterios organizativos del aula y para el agrupamiento del alumnado.
- Coordinación del profesorado de apoyo.
- Entrevistas con las familias del alumnado de apoyo.
- Realización de evaluaciones psicopedagógicas.
- Revisión de los dictámenes de escolarización.
- Relaciones con el EOE de zona.
- Supervisión y compra de recursos materiales.

Detección precoz y atención a alumnado con dificultades de aprendizaje

- Establecimiento y seguimiento del protocolo de detección con el profesorado tutor/a y equipos educativos.
- Asesoramiento a las sesiones de equipos docentes.
- Elaboración de material de apoyo al profesorado tutor.
- Asesoramiento a los departamentos didácticos.
- Entrevistas con alumnado y familias.
- Elaboración de propuestas de intervención.
- Propuesta de modalidades de escolarización en aula de apoyo.
- Realización de evaluaciones psicopedagógicas.

Protocolo de evaluación psicopedagógica del alumnado

- Elaboración y desarrollo del protocolo de evaluación psicopedagógica.
- Elaboración de informes de Ev. Psicopedagógica.
- Relaciones con otros profesionales y servicios.
- Entrevistas a alumnado y familias.
- Asesoramiento al profesorado.
- Elaboración de propuestas de intervención.

Selección, evaluación y seguimiento del alumnado de PDC. Elaboración del Programa Base.

Asesoramiento al profesorado

- Elaboración protocolo y criterios de selección del alumnado.
- Reelaboración del Programa Base del PMAR.
- Coordinación del profesorado tutor/a.
- Asesoramiento al profesorado de ámbitos específicos del programa.
- Asesoramiento a los equipos docentes. Asistencia a las sesiones de evaluación para la propuesta de candidatos.
- Entrevistas al alumnado y familias.
- Elaboración de informes personales.
- Elaboración de documentación individualizada.
- Propuesta de adscripción de opciones y materias.

10.7. Aspectos organizativos.

Desde un punto de vista esencialmente preventivo en relación con las líneas de actuación del **DO**, la organización del mismo concederá especialmente atención a las tareas de coordinación y formación de los participantes, sobre todo del profesorado perteneciente o adscrito al mismo: profesorado tutor/a de todos los niveles y etapas, profesorado especialista del aula de apoyo y profesorado de ámbitos del PDC. De este modo, se mantendrán reuniones en el **DO** de periodicidad semanal con los tutores/as. Para la atención individualizada al alumnado, se mantendrá abierto el **DO** durante todos los recreos con el fin de que puedan acudir sin cita previa a consultar cualquier aspecto de su interés. Si el tema lo hace necesario se concertaría una sesión específica en horario lectivo con el correspondiente permiso del profesor correspondiente.

Se mantendrá una línea de comunicación con las familias de tal modo que puedan acudir a lo largo de toda la semana, mañanas o tardes (miércoles), previa cita. De la misma forma se actuará con el profesorado. Asimismo, se mantendrán dos reuniones semanales con el Equipo

Directivo del centro con el fin de colaborar en las tareas de coordinación y organización del mismo que puedan contar con el asesoramiento o la competencia del **DO**.

La orientadora, en calidad de asesora psicopedagógica del centro, podrá asistir a los órganos colegiados, asociaciones o comisiones constituidas en el centro cuando así le sea requerida. Del mismo modo, asistirá a las reuniones de equipos educativos y a las sesiones de evaluación de acuerdo con la planificación que se realice conjuntamente entre el **DO** y la Jefatura de Estudios, aunque, en líneas generales la secuencia se establecerá del siguiente modo: en las sesiones de evaluación inicial y primera evaluación asistirá preferentemente a las de primero y segundo de la ESO y a los grupos de PDC; en la segunda evaluación asistirá a las sesiones del tercer y cuarto de la ESO; finalmente, en la pre-evaluación y evaluación finales, tanto ordinarias como extraordinarias, asistirá prioritariamente a las sesiones de los grupos de 3º y 4º de ESO.

10.8. Organización del aula de apoyo: criterios prioritarios.

Nuestro instituto es un centro educativo de integración educativa preferente de alumnado que presentan distintos tipos de necesidades educativas especiales (Discapacidad intelectual, Trastorno del lenguaje, etc...) por lo que, desde su creación, cuenta con dos *aulas de apoyo a la integración* a cargo de dos profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica (durante algunos cursos la 2ª plaza PT, ha sido compartida con el CEIP Tartessos, lo que dificulta la atención a este tipo de alumnado en estos casos)

Por todo ello, el Departamento de Orientación del centro tiene como uno de sus objetivos prioritarios, de una parte, la detección precoz y la evaluación psicopedagógica de estos alumnos/as y, por otra, disponer la modalidad de escolarización y las adaptaciones curriculares adecuadas. De esta forma, se plantea cada curso escolar la necesidad de prestar apoyo específico en el aula de integración a un cada vez mayor número de alumnado. Por todo ello se organizará la atención a la diversidad aplicando los siguientes criterios:

- a) Alumnado que cuentan con la necesaria evaluación psicopedagógica realizada por la orientadora del centro o actualizada por ésta de acuerdo a la realizada por el Dpto. de Orientación o EOE de zona correspondiente.
- b) Eficacia obtenida en las medidas previas de atención a sus necesidades educativas (Programas Específicos y/o adaptación curricular desarrollados en aula ordinaria, apoyo específico en pequeño grupo o en aula de integración, etc...) aplicadas bien durante la Educación Primaria o bien en los primeros cursos de la ESO.
- c) Posibilidades de atención a las dificultades que presenta el alumno/a, así como aceptación y grado de colaboración de la familia en la superación de las mismas.
- d) Optimización de los recursos disponibles del centro, especialmente del aula de apoyo a la integración: número de horas de atención según las necesidades de cada alumno, agrupamientos de alumnos por tipo de dificultad que posibilite la atención a un mayor número de ellos en grupos pequeños, concepción de *aula abierta* que permita el seguimiento y la posible revisión de las medidas adoptadas durante el curso, etc...
- e) Principio de *normalización* progresiva de la atención educativa, de tal modo que se camine desde la mayor atención en el aula de apoyo a modalidades de mayor atención en aula ordinaria, y en todos los casos, contemplando ambas desde el primer momento.

10.9. Recursos materiales

El DO cuenta con materiales para realizar su labor, si bien se están ampliando sus fondos. De este modo, está casi completo en cuanto a batería de pruebas estandarizadas y de carácter cualitativo para la realización de evaluaciones e informes pedagógicos. Asimismo, cuenta con una extensa bibliografía específica que abarca desde la existencia de manuales de orientación de carácter genérico hasta monografías específicas en variados temas. Se dispone además de material de apoyo para las tutorías en diversos programas, de una base legislativa muy amplia,

tanto en papel como digital, y de una colección de materiales para la atención a la diversidad y la elaboración de programas individualizados.

Por otra parte, el **DO** cuenta con los equipos informáticos indispensables para llevar a cabo su labor (ordenadores –fijos (2) y portátiles (1), impresora (1))- y una batería de materiales digitalizados. Cuenta también con un emisor y receptor para alumnado con hipoacusia con implante coclear. Todo este conjunto de materiales debe seguir manteniéndose en buen estado, e incluso mejorar las condiciones de acceso y organización de archivos, debido a la ingente cantidad de información que se maneja diariamente.

10.10. Relaciones con otras entidades y organizaciones

El DO mantendrá las relaciones establecidas con entidades y organizaciones que, de manera habitual, vienen participando en los distintos programas que se desarrollan en el centro a nivel tutorial. Entre otras, destacamos las siguientes:

- **Ayuntamiento de Sevilla**, áreas de salud, LIPASAM y de participación ciudadana: programas de prevención en drogodependencias, consumo, multiculturalidad, adolescencia y alcohol, teatro en la escuela, visitas escolares, etc...
- **AESLEME**: intervención preventiva sobre accidentes de tráfico.
- **Movimiento contra la Intolerancia**: intervención preventiva multicultural.
- **AMEFA**: Asociación de Mediación Familiar. Asesoramiento e intervención familiar.
- **Universidad Pablo de Olavide**: programa de Orientación vocacional, preparación prueba de acceso a la universidad, información universitaria, asesoramiento sobre decisión vocacional, matriculación, etc...
- **Secretariado de Acceso de la Universidad Hispalense**: programa de Orientación vocacional, preparación prueba de acceso a la universidad, información universitaria, asesoramiento sobre decisión vocacional, matriculación, etc...
- **Sevilla "Acoge"**: intervención en programas de multiculturalidad.
- **Asociación "Reto"**: intervención en programas de prevención de drogodependencias.
- **Centro Regional de Donantes de Sangre**: donaciones voluntarias de sangre en el instituto.
- **Unidad de Salud Mental Infantil**: asesoramiento y tratamiento individualizado.
- **UTS (Unidad de Trabajo Social) de Alcosa**: asesoramiento y atención familiar.
- **SAE (Servicio Andaluz de Empleo), Andalucía Orienta, Unidades de Barrio**: impartición de charlas y asesoramiento.
- **Facultad de Psicología de la Universidad de Sevilla**: Tutorización del practicum de un alumno de la universidad desde noviembre hasta febrero, así como participación en el estudio internacional hbsc sobre los estilos de vida de los adolescentes.

11. PLAN DE CONVIVENCIA

11.1. Introducción.

El Plan de convivencia es el medio principal para desarrollar y mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, profesorado, alumnado y sus familias, los cuales deben participar activamente en este propósito.

En él se incluyen las Normas de convivencia y todas las medidas y actuaciones que desarrolla el Instituto para prevenir, detectar, tratar y resolver los conflictos que pudieran plantearse. El Plan facilita a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro; y también fomenta la concienciación de la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

El Plan de convivencia es un instrumento crucial para desarrollar en el alumnado la competencia social y ciudadana y la competencia para la autonomía e iniciativa personal, que incluye la posibilidad de optar con criterio propio y espíritu crítico y llevar a cabo las iniciativas necesarias para desarrollar la opción elegida y hacerse responsable de ella.

Sin duda, una de las grandes dificultades del proceso de enseñanza-aprendizaje en los centros educativos en la actualidad son los problemas derivados del cumplimiento de las normas básicas y elementales de convivencia. Normas necesarias y fundamentales para garantizar los derechos y obligaciones de toda la comunidad educativa, normas simples y elementales que en principio son aceptadas por todos los estamentos, pero normas que una vez empezado el curso no son llevadas a cabo por una minoría (fundamentalmente alumnado) pero que, pese al bajo porcentaje, afecta notablemente al día a día del centro.

Por todo ello es necesario y fundamental la elaboración de este plan de convivencia, con el objetivo fundamental de la prevención de conflictos y la resolución de los mismos, basado fundamentalmente en el diálogo y la comunicación con el alumnado, el profesorado, el personal no docente y las familias.

11.2. Objetivos.

Los objetivos que se persiguen con el plan de convivencia son:

Facilitar a los órganos de gobierno del instituto y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

Fomentar en el instituto los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad cultural y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

11.3. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.

El IES Ramón del Valle Inclán, creado en 1996, está situado en el barrio sevillano de Sevilla Este, zona en continua expansión en la que abundan familias jóvenes que aportan gran cantidad de alumnado a los centros educativos. El horario lectivo es de mañana realizándose actividades complementarias durante la tarde. El edificio se encuentra en buen estado de conservación.

La procedencia del alumnado es diversa. En E.S.O. el alumnado proviene de los centros de primaria adscritos, CEIP Tartessos y CEIP Maestro José Fuentes. En bachillerato el alumnado procede fundamentalmente del propio centro y también de centros concertados del entorno de Sevilla Este. Por esa razón el acceso al instituto se realiza de diversas maneras: vehículos particulares, bicicleta, autobuses urbanos y a pie.

La participación en diversos proyectos y programas de innovación define su carácter emprendedor. También puede ser considerado un instituto abierto por sus relaciones de intercambio con otros países y las visitas recibidas y realizadas por alumnado y profesorado. La integración de estudiantes independientemente de sus capacidades, cultura, creencias, tendencias, raza... es otro de nuestros principales objetivos.

En cuanto a la convivencia podríamos decir que, en líneas generales, el IES Ramón del Valle-Inclán es un entorno pacífico donde los episodios de violencia verbal o física son relativamente escasos y aislados.

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Profesorado. La mayor parte del profesorado es de mediana edad, con estabilidad en el centro relativa (el sistema de concursillo del profesorado ha afectado en una mayor inestabilidad del profesorado en el centro en los últimos años), bastante responsable y conocedor de las normas del centro. Destaca también su carácter colaborador para prevenir el conflicto y su predisposición a participar en las actividades relacionadas con la convivencia propuestas por el Departamento de Orientación en las horas de tutoría.

Familias. La colaboración de las familias es bastante positiva, suelen comprender que el centro comparte con ellos los mismos intereses y colabora generalmente a nivel particular. Responden con una asistencia masiva a las reuniones a las que son convocados por el equipo directivo y por los tutores y en general con una actitud positiva y de colaboración. Más escasa es su aportación a asociaciones como el AMPA. En esta zona hay muchas familias donde trabajan tanto el padre como la madre por lo que el nivel socioeconómico y cultural no es bajo.

Alumnado. El nivel académico es bueno en líneas generales, aunque se observa un descenso en dicho nivel en los últimos años, con alumnado con cada vez menos hábito de trabajo y actitud más pasiva y disruptiva en el aula. La mayoría titula en ESO aunque un pequeño porcentaje abandona los estudios a los 16 años sin obtener titulación. Los resultados en de los estudiantes de bachillerato es bastante bueno, tanto en la modalidad de Ciencias como en la de Humanidades y Ciencias Sociales.

En las Pruebas de Acceso a la Universidad se obtiene unos buenos resultados, la nota media de nuestro alumnado supera la media obtenida por el alumnado que realiza las PEVAU en la UPO en la mayor parte de las asignaturas y en la práctica totalidad de los alumnos presentados superan estas pruebas.

Finalmente, el nivel de los dos Ciclos Formativos de la familia profesional de Informática, que se imparte en el centro, ha ido aumentando año a año al igual que el índice de inserción laboral. Destaca el aumento cada año de alumnado NEAE en el grado medio.

Personal no docente. Tras unos primeros años de inestabilidad en la plantilla, en la actualidad están ocupados todos los puestos laborales previstos para nuestro centro con un grupo humano trabajador y comprometido con el centro.

SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

La evolución de las conductas contrarias ha sido variable pero proporcional al número de alumnos y alumnas, ya que a lo largo de los años es continuo el cambio en el número de unidades y alumnado, etc... de manera que unos años resultan más conflictivos unos cursos y al siguiente son otros. Con todo esto, podemos concluir que las conductas contrarias permanecen estables a lo largo de los diferentes cursos académicos, siendo éstas fundamentalmente leves y controladas.

Las principales causas de estos conflictos las podemos encontrar en la falta de interés por el estudio de una parte del alumnado, que no quiere trabajar, se aburre y acaba molestando los compañeros y profesores. Lo que sí ha aumentado de manera exponencial son los conflictos relacionados con el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías, así como el aumento del alumnado que copia en pruebas y exámenes.

RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Afortunadamente, la relación con las familias es buena. Suelen comprender que el centro busca lo mejor para la educación de sus hijos y por lo tanto no suelen aparecer enfrentamientos, salvo casos aislados. A veces es necesario pedirles el esfuerzo de que crean al profesorado antes que a sus hijos, dado que los adolescentes hacen ver a los padres que ellos son inocentes de la situación que se les inculpa. También les pedimos que la reconducción de la conducta no parta sólo del centro, lo importante es que familias y centro caminen en la misma dirección.

Las correcciones que se aplican en el instituto han de ir acompañadas de medidas parecidas desde casa. Generalmente esta colaboración se da, aunque se perciben todos los años algún caso en el que la respuesta de la familia no es satisfactoria. Además, siempre que sea posible se procura que la corrección impuesta por el centro sea consensuada con las familias.

11.4. Normas de convivencia y su corrección.

Principios generales

Las normas de convivencia concretarán los derechos y deberes del profesorado, del alumnado y de sus padres/madres en relación con la actividad educativa desarrollada en el centro, así como las correcciones que podrán imponerse para su cumplimiento. Las normas de convivencia se encuentran reguladas en el presente Plan de acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Las normas de convivencia tendrán como fin garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa con objeto de velar por el correcto desarrollo de las actividades educativas y formativas, el respeto entre todos sus miembros y el cuidado y uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

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

1. El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la ESO, de su derecho a la escolaridad.

2. No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

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

4. Asimismo, deberá tener en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

A efectos de gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se considerarán **circunstancias que atenúan la responsabilidad** las siguientes:

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

2. La falta de intencionalidad.

3. La petición de excusas.

Por el contrario, se considerarán **circunstancias que agravan la responsabilidad**:

1. La premeditación.

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

3. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al instituto.

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

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

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

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

Normas de convivencia relativas a los padres y madres de alumnos/as.

- Conocer y cumplir lo establecido en este Plan de Convivencia.
- Atender las citaciones de los distintos órganos colegiados y unipersonales del centro, así como de los profesores/as y tutores/as cuando éstos así lo estimen conveniente.
- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- Colaborar y apoyar la acción educativa del profesorado y, en cualquier caso, abstenerse de desautorizar la misma en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar la información pertinente acerca de sus hijos/as que el profesorado precise para el mejor desempeño de sus funciones educativas.
- Facilitar a sus hijos/as, en la medida de sus posibilidades, los medios necesarios para la realización de las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- Participar con el profesorado en las actividades para las que se solicite su ayuda.
- Colaborar en la labor educativa, ayudando, supervisando y controlando sus compromisos y tareas escolares.
- Facilitar y velar por el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as en cuanto a puntualidad, orden, comportamiento, higiene, uso y cuidado del material individual y colectivo, etc.
- Justificar debidamente las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante la jornada escolar. En la ESO, el carácter obligatorio de la etapa requerirá, a su vez, que las justificaciones sean valoradas y aceptadas por el profesorado tutor del alumno o alumna.
- Recoger a su hijo/a en el centro para salir del mismo dentro del horario lectivo por motivos justificados o autorizar la salida del alumno, dependiendo de si es menor o mayor de edad.

Normas de convivencia relativas al profesorado del centro:

En su mayoría son deberes del profesorado como funcionarios que son. Estas normas también tendrán su desarrollo en el ROF. En este documento se incluyen a título de recordatorio o aclaratorio para dotar al documento de un enfoque integral abarcando a toda la comunidad educativa.

- Los profesores y profesoras del centro deberán asumir las obligaciones del puesto laboral y cargo que desempeñen, asistir con puntualidad a las clases y reuniones establecidas en el centro, así como responsabilizarse del material que, en su caso, tuvieran a su cargo.
- En relación con el alumnado el profesorado del centro deberá:
 - Respetar sus derechos, así como velar por el cumplimiento adecuado de sus deberes como alumnos y alumnas del centro.
 - Escucharlos, comprenderlos y ayudarlos cuando sea necesario.
 - Personalizar en la medida de lo posible la enseñanza, adecuándola a las necesidades, capacidades e intereses de cada alumno/a.
- En relación con el centro el profesorado deberá:
 - Conocer el Plan de Convivencia, las Finalidades Educativas y el Proyecto Curricular del Centro y cumplir lo establecido en ellos.
 - Observar el cumplimiento de las decisiones acordadas por los órganos colegiados y unipersonales del centro en el ámbito de sus competencias.
 - Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material y las instalaciones del centro.

- Exigir y controlar la asistencia a clase y el aprovechamiento de la misma a los alumnos y alumnas durante las horas de clase salvo fuerza de causa mayor que lo impida.
 - Realizar las Guardias que le correspondan. En las guardias de recreo, ocupar junto al resto del profesorado de guardia, al menos, las siguientes posiciones: el lateral derecho del recreo y el lateral izquierdo controlando el perímetro del centro, la zona central del patio, el pasillo de los aseos y, si procede, el acceso de entrada y salida del alumnado mayor de edad por la puerta lateral.
 - Quedar a disposición de la directiva como profesor reserva de guardia (realizando esta función en caso de no existir profesores de guardia suficientes), cuando el profesorado queda libre porque su grupo de clase se encuentre realizando cualquier actividad relacionada con el centro.
 - Cerrar el aula al comienzo del recreo y al finalizar la jornada. Las aulas de ciclos deberán cerrarse entre clases, quedando el alumnado en el pasillo.
- En relación con los padres y madres de alumnos/as el profesorado deberá:
 - Mantener contactos periódicos dentro del horario previsto a tal fin, del alumnado de su tutoría y, en casos puntuales, con la autorización de la jefatura de estudios o la dirección, con las familias del alumnado del que es docente, seleccionando el momento dentro de sus posibilidades horarias.
 - Solicitar la justificación de las faltas de los alumnos y alumnas.

Normas de convivencia relativas al alumnado del centro.

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el centro incluirá normas de convivencia. En la elaboración de estas normas se ha tenido en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretan los deberes y derechos del alumnado, precisan las medidas preventivas e incluyen la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Derechos y deberes del alumnado del centro.

En virtud de lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, se establecen los siguientes derechos y deberes del alumnado en nuestro centro:

El alumnado tiene **derecho**:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la legislación.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en la legislación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Son **deberes** del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en: La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas en el presente Plan en los apartados anteriores y, en todo caso, las siguientes:

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase y/o del centro.
- Hablar reiteradamente en clase molestando a los compañeros/as y al profesor/a, así como interrumpir al profesor o profesora con preguntas o conductas inapropiadas o inoportunas.
- Traer o utilizar teléfonos móviles en el Centro, así como **libros electrónicos, smartwatches**, aparatos de audio o similar. Todos ellos serán retirados por el profesorado y custodiados en el centro hasta que sea devuelto a los tutores legales del alumnado afectado (instrucciones de 4 de diciembre de 2023 artículo 3). Por el uso del teléfono, el alumnado será sancionado con suspensión del derecho a asistencia al centro por tres días. Si el uso del teléfono móvil implica el incumplimiento de otras conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia, la sanción de suspensión del derecho a asistencia al centro se verá incrementada en función de las mismas.
- Copiar o dejarse copiar en pruebas evaluables (exámenes, controles, tareas, trabajos, proyectos...). El alumnado que copie en una prueba evaluable será calificado con la mínima puntuación en dicha prueba. Además, en el caso de usar teléfonos móviles, relojes inteligentes, aplicaciones de inteligencia artificial tipo ChatGPT o similares, el alumnado será sancionado con la supresión del derecho de asistencia al centro por un día, sanción que será acumulable a la derivada del uso de teléfonos móviles o similares en el centro.
- Masticar chicle o ingerir cualquier tipo de alimento mientras se está en clase.
- Dar voces, gritos, alaridos, etc...., en el Centro, molestando o interrumpiendo a compañeros/as y/o profesor/a.
- Recoger el material sin esperar a que el profesor o profesora acabe la clase, aunque haya tocado el timbre.
- Participar en juegos de azar o a cualquier juego no educativo en el Centro.
- Levantarse y/o salir del aula sin permiso expreso del profesor o profesora durante el desarrollo de la clase.
- No traer reiteradamente el material necesario para realizar las tareas de clase.
- No vestir correctamente para un Centro educativo y en cualquier caso llevar gorra, gafas de sol, calzonas o bañador en las aulas.
- Tener y/o mostrar revistas de temas no educativos en el Centro o en el aula.
- No respetar hábitos de limpieza e higiene personal.
- No adoptar una postura correcta en la clase.
- Realizar durante una clase una actividad correspondiente a otra materia sin permiso expreso del profesor.
- Correr por los pasillos y escaleras.
- Mantener una actitud indecorosa en las relaciones que se mantengan en el Centro.

- Utilizar expresiones soeces, insultos, palabrotas, etc..., dirigidas o no a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto en el aula como en el Centro.
- Salir sin permiso del Centro durante el horario lectivo.
- No guardar silencio y el orden debidos en la Biblioteca del Centro.
- Llegar tarde al centro sin motivo justificado, la reiteración de faltas injustificadas de puntualidad podrá ser sancionada con suspensión del derecho a asistencia al centro por un día, especialmente con el alumnado de enseñanzas postobligatorias.
- No acudir a jefatura de estudios cuando se incorpore al centro después de las 08:15 para adquirir el permiso de asistencia a clase.
- No se permite realizar exámenes si no se llega al centro a las 8.15 horas (salvo justificante médico, juzgados, policía), no tendrá validez otro tipo de justificación (justificación de padres, madres, tutores, etc...)
- Acercarse a menos de 2 metros de las vallas del centro que lindan directamente con la calle o tener contacto con otras personas a través de las vallas.
- No permanecer en el interior del aula en los cambios de clase, sin salir al pasillo, salvo para dirigirse a un aula específica. El alumnado de ciclos formativos sí saldrá al pasillo y esperará frente a las puertas del aula.
- Acudir al servicio en cambios de clase, el alumnado esperará a la llegada del siguiente profesor para pedir permiso.
- Permanecer en las aulas durante los recreos.
- Mal uso del carné de alumnado que convalida o del carné de alumnado mayor de 18 años.
- El uso de la cafetería / zona de máquinas expendedoras por parte del alumnado en horario distinto al de recreo.
- Mal comportamiento en actividades extraescolares o complementarias y/o causar daños en el transporte escolar.
- Mal uso de los ordenadores o uso sin permiso del profesorado. El alumnado será sancionado con suspensión del derecho a asistencia al centro por tres días. Si el uso del ordenador implica el incumplimiento de otras conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia, la sanción de suspensión del derecho a asistencia al centro se verá incrementada en función de las mismas.
- Mal uso de las redes sociales dentro y fuera del centro que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa. (insultos, acoso, bromas, amenazas...)
- El alumnado que presente reiteración de conductas contrarias (expulsiones de hasta 3 días o incumplan una conducta gravemente contraria de convivencia (expulsiones de más de tres días) no podrá realizar actividades voluntarias como intercambios y viajes.
- Cambiar la situación inicial de los alumnos en la clase sin autorización del profesorado.

- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades escolares o extraescolares, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales, equipos informáticos o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - **Se considerarán faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que establece este Plan.**
 - Si algún alumno o alumna falta a clase debe, **en un plazo de tres días a partir de la reincorporación**, notificarlo vía PASEN a todo el profesorado (ruta: PASEN – Alumnado – Seguimiento – Faltas de asistencia – Comunicaciones), adjuntando la documentación justificativa oportuna, especialmente si dichas faltas se producen en días con exámenes o pruebas evaluables programadas. El incumplimiento de este procedimiento provocará que la falta sea considerada como injustificada.
 - Si algún alumno o alumna se incorpora a clase una vez comenzada la jornada, debe justificar documentalmente el motivo del retraso y la falta de asistencia a determinadas clases **al acceder al centro en la jefatura de estudios**, adjuntando la documentación justificativa oportuna.

Para el cómputo y tratamiento de las faltas injustificadas a clase se procederá del siguiente modo:

- En las materias de una hora semanal se considerará falta leve la inasistencia a una o dos horas de clase y falta grave a tres o más horas de clase.
- En las materias de dos horas semanales se considerará falta leve la inasistencia a dos o tres horas de clase y falta grave a cuatro o más horas de clase.
- En las materias de tres horas semanales se considerará falta leve la inasistencia a tres o cinco horas de clase y falta grave a seis o más horas de clase.
- En las materias de cuatro horas semanales se considerará falta leve la inasistencia a cuatro o seis horas de clase y falta grave a siete o más horas de clase.
- En los ciclos formativos de FP será considerada falta leve las faltas injustificadas que afecten al 20% mensual de cada módulo, y falta grave cuando afecte al 20 % anual del horario de cada módulo, lo que dará como consecuencia la pérdida de la evaluación continua en el mismo.

- Con objeto de mantener informadas de las familias y prevenir la aplicación de sanciones futuras por ese motivo, podrán consultar diariamente, a través de PASEN, las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- Las faltas graves por no asistir a clase supondrán la pérdida al derecho a la evaluación continua, y comprometerán la promoción o titulación, en su caso, de acuerdo con los criterios de promoción y/o titulación aprobados en el Centro.
- Las justificaciones de faltas de asistencia en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria deberán ser valoradas por el profesor/a tutor correspondiente que podrá contrastar su veracidad con objeto de evitar situaciones de absentismo escolar.
- A efectos académicos, la falta prolongada de asistencia a clase, a pesar de que se encuentre justificada, podrá tener como consecuencia la pérdida de la evaluación continua.

Específicamente, en lo que se refiere al uso de los equipos informáticos de las aulas y del centro se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- Instalar o ejecutar programas informáticos no autorizados por el profesorado.
- Utilizar salvapantallas que no sea el que trae Windows o Guadalinux por defecto.
- Instalar contraseña en cualquier programa del ordenador sin la autorización del profesorado.
- Ejecutar juegos de ordenador sin la autorización del profesorado.
- Ejecutar programas de mensajería instantánea.
- Escuchar música (con o sin auriculares) en el ordenador.
- Abrir equipos informáticos.
- Cambiar ordenadores de sitio.
- Encender equipos sin autorización del profesorado.

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

Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- Para sancionar cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase o del centro, cualquier profesor/a podrá amonestar oralmente a un alumno/a para que modifique su actitud y su comportamiento.
- En los cursos de la ESO, de manera excepcional, y siempre que se considere adecuado en relación con la conducta que presenta el alumno o alumna (nerviosismo, tensión, enfrentamiento...), el profesor/a podrá expulsarlo/a de su clase durante un tiempo no superior a 10 minutos con objeto de que reconsidere su actitud ante la reiteración de las amonestaciones orales, con el fin de evitar en lo posible la amonestación por escrito.

- Si la conducta continuara, el profesor/a podrá amonestar por escrito al alumno/a. A tal fin, enviará al alumno/a a la Jefatura de Estudios para que dé cuenta de su conducta y recoja el modelo oficial del citado apercibimiento. El alumno/a volverá a la clase y el profesor/a correspondiente rellenará y firmará dicha amonestación devolviéndola cumplimentada a la Jefatura de Estudios que procederá a su custodia e información al profesorado tutor. Una copia del documento la firmará el alumno/a como recibí, y la devolverá en el plazo máximo de dos días lectivos al Jefe de Estudios firmada por el padre/madre/tutor legal del alumno/a. De este modo, la Jefatura de Estudios informará de lo sucedido a los padres/madres o representantes legales del alumno/a solicitando su colaboración para la eliminación de la conducta motivo de la sanción y para advertirles de las posibles sanciones que pueden aplicarse si no es así. Finalmente, la amonestación por escrito quedará archivada en la Jefatura de Estudios que, a su vez, informará al profesorado tutor correspondiente facilitándole una copia del mismo.
- La reiteración de hasta tres amonestaciones por escrito de faltas leves será sancionada con algunas de las medidas que a continuación se contemplan:
 - Apercibimiento por escrito que será comunicado y entregado a los padres/madres o tutores legales del alumno o alumna, con la expresión de las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas.
 - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, especialmente durante los recreos y bajo la supervisión de profesorado destinado especialmente a este fin, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar o reponer el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
 - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que el profesorado correspondiente determine para evitar la interrupción de su proceso educativo. Dicha sanción irá acompañada de las actividades previstas por dicho profesor/a para su realización durante la sanción. Dicha sanción quedará recogida por escrito en la Jefatura de Estudios y se informará al profesorado tutor correspondiente dando copia de la misma. Durante el periodo de cumplimiento de la sanción el alumno/a permanecerá en la biblioteca del centro realizando las tareas impuestas.
 - Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo. Esta sanción sólo podrá ser tomada por la Dirección del centro, a propuesta por escrito de los profesores o profesoras del Centro. Para aplicar esta medida el equipo docente del alumno/a deberá facilitar las tareas educativas que deberá realizar durante la sanción.
 - Suspensión del derecho a participar en alguna de las actividades extraescolares programadas para el grupo al que pertenece el alumno/a.

Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia del centro.

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- El uso indebido de programas informáticos, filmación con teléfonos móviles o introducción en páginas web que supongan vejaciones a las personas o entidades, pornografía, violencia, suplantación de personalidad, proselitismo, programas espía, infestación de virus, modificación de programas establecidos, uso o divulgación de información privada y cuantos otros comportamientos puedan ser tipificados como delitos informáticos en la normativa vigente.

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

Correcciones a las conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia del centro.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Cambio de centro docente.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en este apartado.

Consideraciones específicas del alumnado de ciclos formativos:

Para la adecuada atención a sus peculiaridades, en este apartado se realizan estas aclaraciones específicas debido a la dispar procedencia y características de este alumnado, de modo que su integración y adaptación a la cultura del centro se realice del modo más rápido y eficiente posible sin menoscabo de su correspondiente presencia en el ROF o las correspondientes programaciones didácticas. Estas consideraciones, a comienzos de curso, son entregadas al alumnado para conseguir las mejoras de convivencia que se producen cuando los alumnos y alumnas tienen claras las normas y cuestiones que deben considerar.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El alumnado que llegue tarde no podrá subir directamente a clase, si no que tendrá que pasar por Jefatura de estudios. La acumulación de retrasos supondrá una sanción que será comunicada por la misma.
- Al ser una enseñanza presencial, la asistencia a clase es obligatoria. La falta de asistencia a más de un 20% de las horas anuales de cada módulo supondrá la pérdida de evaluación continua. En este caso se tendrán en cuenta los criterios recogidos en cada una de las programaciones de los módulos del ciclo.
- Para el alumnado que curse solo algunos módulos, se entregará un carnet que permita acceder y/o salir del centro en horas distintas a las 8:15/14:45. Es responsabilidad del alumnado el buen uso del mismo (solo se permite el acceso y salida en las horas de su horario en el que están matriculados). En caso de un uso fraudulento, podrá ser sancionado y podrá serle retirado dicho carnet.
- Los días de examen, pruebas obligatorias, etc., será necesaria la justificación documental del retraso para poder realizar la prueba/examen. Jefatura de estudios entregará un documento autorizando o no la realización de los mismos, que deberán presentar al profesorado, antes de acceder al aula.

- En caso de falta de asistencia a clase de un profesor/a, el alumnado será atendido en su aula por el profesorado de guardia. Jefatura de estudios, de manera excepcional, podrá autorizar la salida, y solo en casos extraordinarios.
- Las faltas de asistencia a clase del alumnado han de ser justificadas documentalmente al tutor/a y al profesor/a del módulo correspondiente.

Normas de funcionamiento de los ciclos:

- El alumnado necesitará determinados materiales y recursos para cursar los diferentes módulos (p.e: pen, correo electrónico, libros de texto, cuadernos, calculadora, ratón etc.) de los que serán informados por cada profesor a principio de curso. Es obligatorio traer siempre que sea necesario, el material.
- El material proporcionado por el centro deberá ser utilizado de forma adecuada: No se pueden utilizar los ordenadores ni dispositivos para cualquier otro uso que no sea el indicado por el profesorado en cada clase. Por lo que no está permitido jugar, ni navegar sin permiso, ni acceder a determinados archivos, si no es con la autorización expresa del profesorado.
- No se pueden modificar las claves de acceso a los equipos, ni personalizar el escritorio. El ordenador que utiliza el alumnado, y la información que contenga, podrá ser supervisado en cualquier momento por el profesorado.
- Está prohibida la instalación de aplicaciones, salvo las especificadas por el profesorado.
- Tanto el alumnado que copie en la realización de pruebas como el que se haya dejado copiar de manera voluntaria, obtendrá calificación negativa en las pruebas del módulo correspondiente.
- Respecto a la entrega de trabajos y prácticas, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Es obligatorio el cumplimiento de las fechas de entrega y de las normas de elaboración de actividades, tareas, trabajos, etc.
 - La elaboración de trabajos debe ser de producción propia y, en caso de usar fuentes de información, es obligatorio citarlas.
 - Cada tarea entregada debe estar perfectamente identificada, tanto la tarea como el alumno.
 - En caso de presentación física ha de llevar: nombre, apellidos, curso, profesor y denominación de la tarea.
 - En caso de presentación digital, además el fichero deberá ser nombrado correctamente. A modo de ejemplo: FOL Tarea1 PerezRodriguezAntonio.zip
- En los pasillos hay que facilitar el tránsito de personas por lo que no está permitido sentarse en el suelo, ni hacer ruido que pueda molestar al resto de grupos. El comportamiento ha de ser el mismo que en el aula.
- En los ciclos formativos de FP es necesario salir del aula cuando no hay profesor. Por ejemplo, en los cambios de clase, recreos, etc.

Normas de funcionamiento del Aula con herramientas digitales:

1. El alumnado nunca podrá permanecer en el aula sin la presencia de un profesor/a.
2. Las clases comenzarán con la entrada del profesor/a, que abrirá el aula y dará acceso al alumnado, y finalizarán con la salida de éste seguido del profesor/a, que cerrará el aula.
3. Cada alumno/a dispondrá de un lugar fijo de trabajo en el aula.
4. Queda expresamente prohibido cualquier cambio de lugar de trabajo asignado que no esté autorizado por el profesor/a y/o tutor/a. Puntualmente y por razones pedagógicas el profesor/a podrá modificar la ubicación de algún alumno/a.
5. La responsabilidad por mal uso de pupitres y equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan.
6. Al comenzar la jornada escolar cada par de alumnos/as responsable de mesa realizará un reconocimiento de los elementos de su puesto de trabajo. Si se observara alguna anomalía deberá comunicarse inmediatamente al profesorado.
7. Cualquier manipulación del equipo informático deberá estar autorizada y supervisada por el profesorado. En ningún caso el alumnado manipulará equipos informáticos o elementos que no sean los de su puesto de trabajo.
8. Cualquier conexión a Internet deberá estar autorizada y dirigida por el profesorado. No se permitirá la navegación libre por Internet.
9. El alumnado mantendrá su puesto de trabajo limpio y ordenado.

El taller es un espacio de trabajo específico que requiere unos materiales/herramientas y una distribución de mobiliario diferente a las aulas ordinarias. En este entorno se deben tener presentes todas las normas de prevención de riesgos laborales de acuerdo a la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Los puestos de trabajo del sector informático y de las comunicaciones son trabajos que acumulan gran variedad de riesgos, pero todos relacionados con el lugar de trabajo que obviamente será en oficinas, destacando al trabajo con pantallas de visualización de datos.

11.5. Comisión de convivencia.

En el seno del Consejo escolar se constituirá una Comisión de convivencia que estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Esta Comisión podrá recabar para sus deliberaciones y decisiones el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del centro.

Plan de reuniones

Se realizará una reunión trimestral, al finalizar cada trimestre, donde se informará del estado de la convivencia del centro, del mismo modo, en casos especiales o excepcionales se podrá convocar a la comisión tantas veces como fueran necesarias. Dicha reunión trimestral se podrá realizar a través de las sesiones de reunión del Consejo Escolar del Centro.

Plan de actuaciones:

Las actuaciones irán encaminadas a la consecución de las funciones de dicha comisión:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Imponer en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

11.6. Aula de convivencia.

El centro no plantea la creación de aulas de convivencia.

11.7. Medidas para la prevención, detección y resolución de conflictos.

ANTES DEL CONFLICTO (medidas preventivas)

Las medidas preventivas de detección sobre posibles conflictos serán las siguientes:

- Coordinación, dentro del programa de Tránsito, con los centros adscritos para la puesta en común de aquellas normas de educación y conducta: comportamiento en el aula, en los pasillos, normas básicas de tratamiento...
- Plan de acogida del alumnado a comienzos de curso donde se le informe de la situación del centro y de los objetivos que pretendemos cumplir.
- Información asimismo a las familias sobre estos mismos objetivos en las reuniones iniciales y en el sobre de matrícula donde se adjuntará un extracto de las principales normas de convivencia.
- Actividades en cada materia sobre la necesidad de promover un centro educativo como espacio de paz.

- Sesiones de tutoría para difundir el presente plan, así como a concienciar al alumnado en la consecución de un ambiente de trabajo pacífico, trabajando especialmente la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Actividades extraescolares dentro y fuera del centro organizadas por el mismo o por entidades colaboradoras que prevengan conflictos y promuevan su resolución pacífica. Entre ellas cabe destacar el curso de formación de alumnado ayudante.
- Implicación de los delegados/as de curso y a los alumnos/as ayudantes en estas tareas mediante reuniones específicas.
- Seguimiento de la convivencia en el centro a distintos niveles: en las reuniones de tutores/as con el departamento de orientación, en las reuniones de equipos docentes y sesiones trimestrales de evaluación y en las reuniones del equipo directivo, claustro, consejo escolar y comisión de convivencia del mismo.
- Vigilancia del profesorado y el personal de conserjería para prevenir los posibles conflictos en espacios y tiempos considerados de riesgo: recreos, entradas y salidas del centro y cambios de clase.
- Formación anual del alumnado de ESO en mediación en conflictos y creación de la figura de "alumnado ayudante".

TRAS EL CONFLICTO (medidas de mediación y resolución pacífica)

- Conflictos entre el alumnado. En muchos casos cuando surge un conflicto entre el alumnado alguna de las partes lo pone en conocimiento de los profesores, del tutor, el equipo directivo o incluso del departamento de orientación.

El protocolo de actuación será el siguiente: Entrevista con cada alumno por separado procurando hacerle ver su posible culpa, así como las circunstancias que han causado el mismo. Contando con la libertad de cada persona se les propone la presentación de disculpas y la reconciliación, así como consejos para evitar que se repita en el futuro. En caso de que no haya acuerdo y la convivencia no vuelva a la normalidad se les pide al menos que no se relacionen en circunstancias parecidas para evitar la repetición de la situación. Este tipo de medidas es muy efectivo, especialmente con el alumnado más joven que es menos rencoroso y olvida los incidentes con facilidad.

- Conflictos entre alumnado y profesorado. La Jefatura de estudios, el orientador o el tutor/a habla con el alumnado haciéndole ver lo equivocado de su conducta. Se suele pedir al alumno que presente disculpas al profesor sin que medie la presencia de otra persona. Si la jefatura de estudios entiende que parte del conflicto se debe a la actuación del profesorado también se le ayuda a analizar las causas que han llevado a dicha situación.
- Conflictos entre las familias y el profesorado. Este tipo de situación es menos frecuente. En este caso lo primero es escuchar pacientemente a las familias, aclarando los posibles malentendidos y recabando toda la información sobre el problema para después aclararlo con el profesorado correspondiente. En muchas ocasiones se sugiere la entrevista entre ambas partes para reconducir la situación.

Estas actuaciones de mediación no excluyen necesariamente las medidas sancionadoras correspondientes, pero en muchos casos las evitan. En la imposición de sanciones se trata de contar con la colaboración de las familias buscando el compromiso de reforzar desde casa las

medidas impuestas por el centro.

11.8. Delegados y delegadas del alumnado en la mediación.

El Delegado y subdelegado de Clase será un alumno o alumna que pertenezca al grupo y ostente su representación ante los órganos competentes del centro. Sus funciones relacionadas con la mediación y la mejora de la convivencia en el centro serán:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro aprobadas por el Consejo Escolar.
- Contribuir al cumplimiento de lo establecido en DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as.
- Transmitir al profesor tutor cuantos problemas de convivencia o escolares se presenten.
- Asistir a la junta de evaluación en el momento en el que se haga la valoración general del curso y se expongan por parte de los asistentes las sugerencias que se deseen.
- Cuantas funciones le sean encomendadas por los órganos de dirección del centro en el ámbito de sus competencias (Custodia y seguimiento del parte de asistencia del grupo).

11.9. Procedimiento de selección y función de los delegados de padres y madres.

En el marco del Plan de Convivencia del Centro, y según lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se propone la implantación de la figura del delegado/a de padres y madres de cada grupo-clase de acuerdo al siguiente procedimiento y funciones:

Procedimiento de elección:

- Durante la primera reunión que se celebrará con las familias de cada grupo de alumnos y alumnas del Centro en el mes de octubre, el profesorado tutor leerá las funciones que tendrá el cargo y que son las que están recogidas en este documento. Podrán presentar sus candidaturas a delegados o delegadas, cualquier padre, madre o tutor legal del alumnado de dicho grupo que se encuentre presente.
- Por cada alumno/a del grupo podrán votar ambos progenitores o tutores legales presentes. Si a dicha reunión hubiese acudido cualquier otra persona en su lugar, ésta no podrá emitir ningún voto. La votación para elegir delegado o delegada será secreta y por escrito en el caso de que exista más de un candidato/a, reflejando el nombre completo de uno sólo de los candidatos/as presentados.
- El profesorado encargado de la tutoría del grupo realizará el recuento de votos y el padre o la madre del primer alumno/a de la lista que esté presente actuará como secretario/a, cumplimentando el Acta que también firmará junto con el profesorado tutor que actuará como presidente de la mesa electoral. El delegado/a de padres y madres electo/a comenzará con el ejercicio de sus funciones desde el día siguiente a su elección.

- En el caso de que no se presentase ningún candidato o candidata el puesto quedará desierto para ese grupo y curso escolar. Ningún padre, madre o tutor legal podrá ser delegado/a en más de un grupo durante el mismo curso escolar.

Funciones del Delegado/a de padres/madres de un grupo-clase:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo de su hijo/a ante la Dirección, el profesor/a tutor y la AMPA. A este respecto, se entenderá que su postura, opiniones y sugerencias sobre cuestiones generales del grupo no son propias sino las de la mayoría de padres y madres de alumnos y alumnas de dicho grupo.
- Solicitar información al profesorado tutor sobre cualquier aspecto organizativo, académico o de convivencia que afecte a la generalidad del grupo, por iniciativa propia o por petición de la mayoría de padres y madres del grupo, y/o transmitirle las inquietudes y/o sugerencias que esta mayoría pueda tener y así se lo hayan manifestado.
- Acudir a las reuniones a las que el profesorado tutor pueda citarle para recibir información que se considere relevante para su conocimiento.
- Mantener contacto periódico con los padres y madres del alumnado del grupo para trasladar estas informaciones y conocer sus opiniones. La Dirección facilitará el uso de las instalaciones del Centro, en la medida de lo posible, para la realización de cuantas reuniones se le soliciten a este respecto.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que así se lo soliciten los padres del alumno/a afectado, el profesorado tutor y/o el Equipo Directivo del Centro, y su intervención sea aceptada por todos los implicados. Cuando este conflicto esté relacionado con alguna conducta contraria a las normas de convivencia del centro, este proceso de mediación no interrumpirá en forma alguna el desarrollo del procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias que se recoge en la sección 4ª del capítulo III del Decreto 327/2010.
- Colaborar en la planificación y en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares con el profesorado tutor, la Jefatura de dicho Departamento o la AMPA.
- Fomentar la participación de los padres y madres en la vida del Centro proponiendo y desarrollando actividades que la favorezcan.

Cese en el desempeño de sus funciones:

- El delegado o delegada de padres y madres finalizará ordinariamente el desempeño de sus funciones el último día lectivo de cada curso escolar. De forma extraordinaria también podrá cesar en su cargo mediante renuncia motivada a la Dirección del centro o a propuesta razonada y por escrito de la mayoría de padres y madres del alumnado del grupo, oído el/la interesado/a. Si este cese se produce antes del mes de marzo, el tutor convocará una reunión con los padres y madres del alumnado para la elección de un nuevo delegado o delegada. Esta situación solo podrá darse una vez en el curso escolar, quedando el cargo desierto si se dieran de nuevo circunstancias extraordinarias.

11.10. Aplicación de protocolos específicos.

El centro procederá a la aplicación de los siguientes protocolos específicos, publicados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para salvaguardar los derechos del alumnado del IES Ramón del Valle-Inclán.

- Protocolo de ciberacoso. (Instrucciones de 11 de enero de 2017)
- Protocolo de acoso escolar. (Orden de 20 de junio de 2011)
- Protocolo en caso de maltrato infantil. (Orden de 20 de junio de 2011)
- Protocolo de violencia de género. (Orden de 20 de junio de 2011)

11.11. Procedimientos para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

Como una medida más de prevención y resolución pacífica de los conflictos y con el fin de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el Instituto un compromiso educativo o de convivencia para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as. El objeto sería establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y de colaboración en la aplicación de las medidas que se propongan para superar la situación, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar.

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

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

En estos compromisos, de los que quedará constancia por escrito, se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación educativa del alumno/a, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y las fechas y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Estos compromisos podrán suscribirse en cualquier momento del curso. Se emplearán unos modelos facilitados por la Jefatura de Estudios / Departamento de Orientación para ambos compromisos, siendo el tutor/a del alumnado el encargado de custodiar dicho documento.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos o de convivencia, el Instituto ofrecerá la posibilidad de suscribir un compromiso educativo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, a criterio del tutor y del equipo docente, y, en todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación, y asimismo ofrecerá la suscripción de un compromiso de convivencia si así lo considerara oportuno el tutor/a, el equipo docente, la jefatura de estudio o el departamento de Orientación.

Una vez decidido la conveniencia de la suscripción de un compromiso educativo o de convivencia, el tutor/a se pondrá en contacto con las familias para proceder a su elaboración, ajustándose a lo establecido en la normativa vigente, y firma.

12. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria introduce un departamento específico para llevar a cabo esta tarea. En el artículo 87 se crea el departamento de formación, evaluación e innovación educativa que tiene entre sus funciones las siguientes:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Una de las prioridades del Instituto será el fomento de la participación del profesorado y de toda la comunidad educativa en acciones formativas que respondan a las necesidades de formación detectadas por el centro, derivadas de los procesos de evaluación que se realizan.

El Instituto aprovechará la oferta de actividades formativas dirigida al profesorado fundamentalmente de dos formas, una primera, solicitando al centro del profesorado de la zona que proporcione la formación que el Instituto requiera, y una segunda, individual, al aprovechar el profesorado los cursos de formación, presenciales o a distancia, que se oferten.

Vista la experiencia, consideramos más efectivas la vía de formación en el centro de trabajo por dos razones: se ajustan a las necesidades reales de formación y se aprovechan más sus enseñanzas al aumentar las posibilidades de ponerse en marcha en el Instituto al haberse recibido la formación de forma colectiva y/o a través de grupos de trabajo.

A iniciativa del equipo directivo se realizarán unas jornadas iniciales en el propio centro dentro del horario de permanencia del profesorado (impartidas por ponentes ajenos al centro, por el equipo directivo o por profesorado propio del instituto) que podrá tener distintos formatos

(ponencia, reunión, debate, exposición de buenas prácticas, curso...) con objeto de crear conciencia colectiva entre los docentes del instituto en torno a un proyecto común.

Siguiendo estas líneas generales e incluyendo además todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para la mejora del centro, cada curso académico el departamento de formación, evaluación e innovación educativa reflejará en su programación el conjunto de las actividades que se desarrollarán a nivel de centro para contribuir a la formación del profesorado de nuestro instituto.

Las actividades de formación se ampliarán a toda la comunidad educativa, como por ejemplo, el Programa del alumnado ayudante, que implica la formación del alumnado que participa en el mismo o la escuela de familias, en colaboración con la AMPA y el ayuntamiento de Sevilla.

13. PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos, los tutores, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o representantes 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 claves y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. A tales efectos, los tutores requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

A mediados del mes de octubre los tutores realizarán una reunión de inicio de curso con al menos el siguiente orden del día:

- Informe del tutor/a
- Criterios de evaluación, promoción y titulación
- Comunicación de las calificaciones durante el curso/ aclaración-revisión-reclamación
- Medidas de atención a la diversidad
- Elección de delegado/a de padres y madres del grupo
- Ruegos y preguntas

Al menos tres veces a lo largo del curso y una vez en la evaluación extraordinaria el tutor informará, a través de las calificaciones (**mediante las plataformas Séneca-PASEN**), al alumno o alumna y a su padre, madre o representantes legales, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y a su padre, madre o representantes 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 alcance las competencias claves y los objetivos establecidos en cada una de las materias (según los criterios de evaluación correspondientes), los informes individualizados de materias suspensas para la convocatoria extraordinaria y el consejo orientador (ESO). Estos documentos se entregarán a través del punto de recogida electrónico de Séneca-PASEN.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores les informarán, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias claves, contenidos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de evaluación, acerca de la necesidad de recabar información complementaria al alumnado y a sus familias o tutores legales antes de la decisión de promoción, cada equipo educativo celebrará, antes de la evaluación final, una sesión de pre-evaluación de la que el profesorado tutor levantará acta y de cuyos resultados se informará, con suficiente antelación, a los alumnos y a sus padres o tutores legales, sobre todo, en los casos en que el equipo educativo considere como previsible la existencia de dificultades para la promoción o titulación.

Trámite de audiencia a padres, madres o tutores legales del alumnado de ESO y bachillerato. Según la normativa vigente los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen derecho a ser oídos en el caso de que deseen manifestar algo **en relación a la promoción o titulación** de su hijo/a. Por ello, se facilitará durante el tercer trimestre a todas las familias (ESO y Bachillerato) un documento en el que podrán exponer lo que estimen conveniente. En cualquier

caso, deben saber que la opinión reflejada en el impreso no será vinculante para el equipo educativo de su hijo/a.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones

- Los padres, madres o representantes 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 establecido en la legislación vigente.
- En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, su padre, madre o representante legal, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. El día de la publicación de las calificaciones a través de SÉNECA-PASEN se considerará como la comunicación oficial de las calificaciones. Dicha fecha se publicará con antelación y se dará a conocer a las familias.
- En la secretaría del Instituto estarán disponibles los impresos necesarios para ejercer este derecho.
- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Instituto, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, el padre, madre o representante legal podrá solicitar por escrito al director, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

14. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

14.1. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

El horario lectivo según la normativa vigente es de treinta horas semanales, por lo que se establece como periodo lectivo diario el comprendido entre las 8.15 y las 14.45 horas, dejando un periodo de recreo entre las 11.15 y las 11.45 horas.

Este horario será distribuido en seis bloques correspondientes a seis materias distintas para la ESO y el Bachillerato, salvo que el departamento didáctico que imparta la materia solicite a la Jefatura de Estudios su agrupamiento en bloques de más de una hora. En ese caso se considerará la viabilidad de dicha petición atendiendo a criterios pedagógicos.

En los Ciclos Formativos se agruparán en bloques de diversa configuración a propuesta de los departamentos y cuya viabilidad será también analizada por la Jefatura de Estudios.

Se deberá tener en cuenta en la confección del horario lectivo lo siguiente:

En la distribución del horario semanal de materias se tendrá siempre en cuenta los mínimos establecidos por la normativa. Se procurará distribuir equilibradamente el horario de las materias, atendiendo a criterios pedagógicos, en diferentes tramos horarios de la mañana, evitando la coincidencia en las últimas horas.

Se procurará asignar a cada grupo, en la medida de las posibilidades del cupo del profesorado, un mismo profesor o profesora para impartir varias asignaturas (horas de libre configuración, optativas relacionadas con alguna materia, atención educativa...). Se procurará distribuir adecuada y equilibradamente el horario del profesorado a lo largo de la semana.

Se procurará que las materias de Libre Disposición o Configuración no asignadas a un departamento didáctico se repartan entre todos, priorizando las optativas que pueda tener el departamento en el reparto de cupo horario, siempre que el cupo total del centro lo permita.

Se tendrá en cuenta las solicitudes de flexibilización horaria del profesorado solicitadas en tiempo y forma y siempre que las necesidades del centro lo permitan.

Se procurará distribuir razonablemente los espacios y aulas, con el fin de que los desplazamientos del alumnado sean los menores posibles. Se establecerá un cuadrante de uso de los recursos y espacios disponibles: aulas libres, aulas específicas y biblioteca.

Si el Departamento de Filosofía no puede asumir la totalidad de horas lectivas, se procurará, en la medida de las posibilidades, que las materias de Atención Educativa en E.S.O. y Proyecto Transversal de Educación en Valores de Bachillerato, sean impartidas por profesorado que curse otra materia al grupo y, a ser posible, que sea el tutor o tutora.

Con objeto de organizar actividades de tutoría, reuniones de delegados y, en su caso, reuniones del alumnado ayudante, se hará coincidir las tutorías lectivas de los grupos de E.S.O. los lunes a tercera hora, siempre que sea compatible con la realización del horario general del centro. Del mismo modo, se hará coincidir en ese mismo tramo horario la reunión del ETCP en formato ampliado.

Se garantizará la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa de secundaria, para el desarrollo planificado de la lectura, en los términos recogidos en el apartado 21 de este Plan de Centro.

Se organizarán recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado, en los términos recogidos en el apartado 22 de este Plan de Centro.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos. El horario del centro facilitará la posibilidad de realizar las reuniones de dichos órganos en horario lectivo de mañana:

TUTORÍAS: Disponibilidad en horario de mañana de un tramo horario semanal para poder realizar las reuniones necesarias con los tutores del mismo nivel, el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios. (Siempre dentro de la norma y que sea compatible con la realización del horario global del centro).

EQUIPOS EDUCATIVOS: Al menos una reunión de evaluación inicial y otra a mediados del último trimestre, esta última podrá organizarse virtualmente o mediante mecanismos de comunicaciones compartidas Séneca-PASEN.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS: Disponibilidad en horario de tarde, preferentemente en formato telemático. La persona que ostente la jefatura de departamento tendrá la potestad de determinar la tipología de la reunión.

ETCP Y COORDINACIONES DE ÁREA: Disponibilidad en horario de mañana de un tramo horario semanal para poder realizar las reuniones necesarias. (Siempre que sea compatible con la realización del horario global del centro).

EQUIPO DIRECTIVO: Disponibilidad en horario de mañana de dos tramos horarios semanales para poder realizar las reuniones necesarias. (Siempre que sea compatible con la realización del horario global del centro).

CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR: Una reunión trimestral además de las de comienzo y final de curso y de manera extraordinaria cuantas veces sean convocados, preferentemente de manera telemática. La persona que ostente la dirección tendrá la potestad de determinar la tipología de la reunión.

14.2. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Las actividades complementarias y extraescolares serán consideradas un medio fundamental para fomentar la educación integral del alumnado, incentivar la participación de toda la comunidad educativa y mejorar la convivencia en el Instituto. Son un instrumento principal para desarrollar la competencia social y ciudadana y la competencia cultural y artística.

Anualmente se elaborará una programación, que será aprobada por el Consejo Escolar a principios de curso, de las actividades complementarias y extraescolares previstas. Para su elaboración se recabarán las aportaciones de todos los departamentos.

En la medida de lo posible las actividades extraescolares y complementarias se organizarán mediante un plan permanente plurianual, establecido en las programaciones didácticas, de forma que se mantengan aproximadamente las mismas actividades todos los cursos según los niveles.

Se procurará también la implicación de otras instituciones del entorno. La organización de las actividades extraescolares podrá realizarse por el mismo Instituto, o a través de las asociaciones de padres y madres y del alumnado, o de otras asociaciones e instituciones públicas o privadas colaboradoras.

Los objetivos a alcanzar son:

- Reforzar los contenidos desarrollados en el horario lectivo.
- Facilitar y mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Potenciar la apertura del Instituto al entorno.
- Procurar la formación integral del alumnado.
- Ampliar las capacidades artísticas del alumnado, desde el punto de vista plástico, musical y teatral.
- Incrementar la práctica deportiva entre el alumnado.
- Fomentar en el alumnado el conocimiento y el respeto hacia nuestro entorno natural y cultural.

15. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

La evaluación de centros, tanto interna como externa debe ser entendida como una exigencia para la mejora permanente de los mismos. Su importancia radica en la facultad de convertirse en un potente medio para conseguir una educación de calidad haciendo que los centros docentes sean cada vez más eficaces. La eficacia y especialmente la calidad son por tanto las razones fundamentales que justifican los procesos de evaluación.

La evaluación se concibe como un proceso que provoca, a través del conocimiento y el contraste, la mejor comprensión de los centros educativos y de la práctica que en ellos se realiza orientando la toma de las decisiones que permitan introducir las modificaciones más adecuadas para conseguir su mejora.

La evaluación así entendida se dirige a diagnosticar los problemas internos de los centros y a desarrollar la capacidad que tienen para resolverlos. Es un agente facilitador del cambio educativo en la medida en que promueve estrategias de reflexión que conducen a la mejora de la organización y el funcionamiento de los procesos.

La autoevaluación institucional ha venido articulándose cada vez más como el elemento central de la evaluación orientada hacia la mejora. Se trata de un proceso evaluativo que se inicia en el propio centro, que se realiza por los propios profesionales que actúan en él, con el objetivo de comprender y mejorar la práctica escolar.

El departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE) y el Equipo de Evaluación del centro (constituido por un representante del alumnado, un representante de las familias, un representante del profesorado, el Jefe de Departamento FEIE y el Director) participarán activamente en establecer las orientaciones y criterios para la elaboración de la autoevaluación anual, propondrá planes de mejora como resultado de las evaluaciones del Instituto, establecerá indicadores de calidad para valorar las actividades desarrolladas en el centro y, como consecuencia de todo ello, realizará el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.

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

Serán utilizados como referentes para la autoevaluación del centro, entre otros, los siguientes aspectos:

- Mantenimiento y limpieza del edificio.
- Organización del curso: aulas, grupos, horarios, etc.
- Tratamiento de la convivencia.
- Organización de actividades complementarias y extraescolares.
- Planes estratégicos: Plan de Lectura y Biblioteca, Proyecto Bilingüe.
- Tutoría y Orientación educativa.

- Funcionamiento de los órganos de gobierno del centro: Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, Departamentos Didácticos y Equipos Docentes.
- El grado de implicación del alumnado en su propia formación.
- El grado de implicación de las familias con el centro.
- Los resultados académicos obtenidos por el alumnado.
- Los resultados obtenidos por el alumnado en otras evaluaciones externas (PEvAU).
- La evaluación de indicadores homologados proporcionados por las instituciones educativas.
- Análisis de datos estadísticos referidos al centro: resultados académicos, pruebas externas, partes de convivencia, etc.
- Encuestas de satisfacción realizadas por los diversos sectores de la comunidad educativa: alumnado, familias y personal del centro.

Finalmente, la evaluación interna del centro tendrá como referentes fundamentales:

- El Plan de mejora, que será cumplimentado antes del 15 de noviembre de cada curso académico y en el que participará toda la comunidad educativa a través de la ETCP, los Departamentos Didácticos y el Consejo Escolar, a partir de las propuestas elaboradas por el Equipo Directivo y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- La Memoria de Autoevaluación, que será cumplimentada antes del 15 de julio de cada curso académico por el Equipo Directivo y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

16. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

El **agrupamiento** del alumnado se llevará a cabo siguiendo los siguientes procedimientos:

En **1º, 2º y 3º de la ESO** se constituirán grupos equilibrados en cuanto a nivel académico, alumnado NEAE, sexo, número de repetidores y posible alumnado con problemas de disciplina. Para recabar estos datos se tendrá en cuenta la información suministrada por la tutoría del curso anterior, el expediente académico y el informe de tránsito facilitado por los centros adscritos, así como las pruebas realizadas en 6º de primaria.

El agrupamiento en **4º de la ESO** vendrá determinado por la elección de los diferentes itinerarios y optativas solicitadas en el impreso de matrícula, siendo preferente la creación de grupos puros de enseñanzas aplicadas siempre que organizativamente sea posible. Una vez tenida en cuenta estas consideraciones, se finalizará la organización de los agrupamientos tomando en cuenta los criterios del punto anterior siempre que sea posible.

El alumnado que sigue un **Programa de Diversificación Curricular** (PDC) se integrará en dos grupos ordinarios de tercer o cuarto curso de la etapa, siempre que el número de unidades de cada nivel lo permita, con el que cursará las materias no incluidas en el programa con el grupo ordinario y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia. La inclusión de quienes cursan estos programas en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado. Los grupos de PDC, con carácter general, no deberán superar el número de quince alumnos y alumnas.

En **Bachillerato** la agrupación tomará como criterio fundamental la elección de materias de modalidad y optativas y la impartición en modalidad bilingüe. En el caso de que fuera necesario constituir más de un grupo con la misma combinación de asignaturas el alumnado se distribuirá de forma equilibrada en sexo, número de repetidores y alumnado que pueda presentar problemas de disciplina.

En los **Ciclos Formativos** no es posible la determinación de criterios ya que solo existe una unidad en cada curso.

La dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios nombrará a comienzos de cada año académico al tutor o tutora de cada grupo ajustándose a los siguientes criterios:

- Que imparta docencia al grupo completo del que se le nombre tutor o tutora.
- Que a juicio de la jefatura de estudios presente un perfil profesional y experiencia docente adecuado al nivel para el que se le designe como tutor o tutora.
- Se tendrá en cuenta la disponibilidad horaria de cada una de las materias y del profesorado, según el cupo correspondiente del curso.
- La tutoría del alumnado NEAE será ejercida de manera compartida entre el profesorado de Pedagogía Terapéutica y el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo ordinario.
- La tutoría del alumnado PDC será ejercida por el orientador u orientadora del centro, si bien las cuestiones generales que afecten al grupo ordinario donde este alumnado curse las materias que no pertenecen al PDC serán coordinadas por el tutor/a de dicho grupo.

17. ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS

CRITERIOS. Para determinar la oferta de materias optativas que se podrán ofrecer cada año se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Número de alumnos y alumnas que solicitan la materia por orden de preferencia.
- Criterios pedagógicos de las mismas, atendiendo a la diversidad de intereses del alumnado.
- Disponibilidad horaria en el cupo de profesores del departamento que imparte la materia.
- Disponibilidad horaria en el cupo total de profesores.

Se tratará de ofertar el mayor número de materias, incluso con demanda de alumnado por debajo del mínimo establecido legalmente (10 o 15 alumnos y alumnas, dependiendo de materias troncales u optativas y opcionales), siempre y cuando no suponga un aumento en el cupo de profesores.

OPCIONALIDAD Y OPTATIVIDAD.

En el **cuarto curso de ESO** se ofertarán los siguientes itinerarios:

OPCIÓN A	OPCIÓN B	OPCIÓN C
* Biología y Geología	* Economía y Emprendimiento	* Formación y Orientación Personal y Profesional
* Física y Química	*Latín	* Digitalización
*Matemáticas B	*Matemáticas B	*Matemáticas A

Las materias optativas ofertadas serán las que aparecen en los siguientes bloques. Se cursarán dos materias, una del bloque de materias de 3 horas y otra del bloque de materias de 2 horas.

Bloque de materias de 3 horas
<ul style="list-style-type: none">• Tecnología• Expresión Artística• Francés• Música

Bloque de materias de 2 horas
<ul style="list-style-type: none">• Ampliación de Cultura Clásica• Dibujo Técnico• Filosofía

En **primero de bachillerato de Ciencias y Tecnología** el alumnado cursará **Matemáticas I** y dos materias de modalidad que elegirá de las siguientes:

MATERIAS DE MODALIDAD
* Biología, Geología y Ciencias Ambientales * Física y Química * Dibujo Técnico I * Tecnología e Ingeniería I

En **primero de bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales** el alumnado cursará **Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I o Latín I** y dos materias de modalidad que elegirá de las siguientes:

MATERIAS DE MODALIDAD
* Economía * Historia del Mundo Contemporáneo * Griego I * Literatura Universal * Latín I * Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I

Para cualquiera de las modalidades, se podrá optar por una de las siguientes opciones en la selección de las materias optativas.

Bloque de materias optativas
<p style="text-align: center;">OPCIÓN A) Dos materias a elegir entre las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anatomía Aplicada (2 horas)• Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía (2 horas)• Tecnologías de la información y la comunicación (2 horas)• Francés (2 horas)
<p style="text-align: center;">OPCIÓN B)</p> <ul style="list-style-type: none">• Una materia de modalidad (4 horas)

En **segundo de bachillerato de Ciencias y Tecnología** el alumnado cursará **Matemáticas II o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II** y dos materias de modalidad que elegirá de las siguientes:

MATERIAS DE MODALIDAD
* Biología * Física * Química * Dibujo Técnico II * Tecnología e Ingeniería II * Geología y Ciencias Ambientales

En **segundo de bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales** el alumnado cursará **Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II o Latín II** y dos materias de modalidad que elegirá de las siguientes:

MATERIAS DE MODALIDAD
* Empresa y Diseño de Negocios * Geografía * Griego II * Historia del Arte * Latín II * Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II

Para cualquiera de las modalidades, se podrá optar por una de las siguientes opciones en la selección de las materias optativas.

Bloque de materias optativas
<p style="text-align: center;">OPCIÓN A) Dos materias a elegir entre las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Psicología (2 horas)• Programación y Computación (2 horas)• Tecnologías de la información y la comunicación (2 horas)• Francés (2 horas)• Estadística• Escenografía e Interpretación Teatral• Ampliación de Idioma Inglés• Análisis de Textos
<p style="text-align: center;">OPCIÓN B)</p> <ul style="list-style-type: none">• Una materia de modalidad (4 horas)

En **segundo curso de los ciclos formativos de grado medio y superior** las horas de libre disposición podrán emplearse como refuerzo y/o ampliación de módulos, dependiendo de las necesidades del alumnado y las posibilidades de cupo y recursos del profesorado de informática y de FOL.

Proyecto Integrado Valle-Radio. Después de la pandemia del COVID, surge en el centro educativo la necesidad de seguir creciendo en innovación y en la aplicación y experimentación de nuevas metodologías de aprendizaje, y sobre todo, en la creación de un espacio multidisciplinar de interacción y convivencia en el que confluya profesorado de distintas áreas (artísticas, lingüísticas, tecnológicas...), alumnado de todas las etapas educativas, en la que el alumnado de necesidades educativas especiales tenga una posición relevante y que pueda ser extensible al resto de la comunidad educativa (personal PAS, familias y entidades del barrio). A todos y todas va dirigido nuestro proyecto y de ahí nuestro lema: "VALLE RADIO, UNA RADIO DE TODOS Y PARA TODOS"

Durante el curso 2020/2021, el equipo de profesores responsables de la radio escolar, presentó a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el proyecto de innovación educativa "Valle Radio". Dicho proyecto fue aprobado, asignándole un presupuesto de 2.400 euros que fue empleado en la compra del material necesario para la puesta en marcha de un pequeño estudio: Ordenador equipado, mesa de mezclas y 5 micrófonos con auriculares. A partir de entonces, el centro dispone de este pequeño estudio de grabación y edición de podcast al servicio de los departamentos didácticos y del alumnado. La creación de un PROYECTO INTERDISCIPLINAR en forma de materia de diseño propio a partir de estos recursos, resulta una evolución natural del Proyecto inicial "VALLE RADIO".

El equipo Valle Radio es un equipo abierto a la incorporación de cualquier departamento y/o profesor/a que esté interesado en participar.

CURSOS A LOS QUE VA DIRIGIDO. "Valle Radio" irá dirigido a cualquiera de los cursos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, podrá ser ofertada desde 1º hasta 4º de la ESO incluido.

18. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas cumplirán todos los acuerdos alcanzados en el Proyecto Educativo. Se advierte, por lo tanto, que todos aquellos aspectos no recogidos en cada una de las programaciones didácticas se atienen a los acuerdos generales recogidos en este Proyecto.

Las programaciones didácticas de los distintos departamentos se realizarán a través del aplicativo de programaciones didácticas de Séneca. Por ello, para su elaboración se tendrá en cuenta la cumplimentación de todos los apartados de dicho aplicativo.

Elementos curriculares y su relación:

Saberes básicos y su distribución temporal (Especificados por materia o módulo y curso.) Las programaciones didácticas incluirán, para cada materia y curso, al menos una **Situación de Aprendizaje**.

Metodología.

Los criterios de calificación (relacionados con los criterios de evaluación).

Evaluación extraordinaria (informe individualizado y configuración de la prueba extraordinaria).

Medidas de atención a la diversidad.

Programa de recuperación de pendientes.

Plan de atención a repetidores.

Materiales y recursos didácticos.

Actividades complementarias y extraescolares.

Las diversas programaciones serán publicadas en la página web del centro durante el mes de noviembre de cada año.

El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con las programaciones didácticas y con este Proyecto educativo.

Las programaciones didácticas de los módulos de formación profesional se realizarán a través del aplicativo de Séneca, cuando este esté disponible y operativo para formación profesional. Mientras tanto se realizarán en formato de texto y se entregarán a la dirección del centro.

Para su elaboración se tendrá en cuenta la cumplimentación de todos los apartados de dicho aplicativo o en su defecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

Elementos curriculares para la elaboración de las programaciones de ciclos formativos:

Objetivos generales y específicos de cada módulo.

Contenidos, los Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación.

Secuenciación y temporalización de unidades.

Criterios e instrumentos de calificación.

Metodología.

Materiales y recursos didácticos.

Actividades complementarias y extraescolares.

Evaluación de la práctica docente.

19. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS

Los proyectos, programas y planes educativos desarrollados en el Instituto son de naturaleza muy diversa. Por su reconocimiento o no por parte de la Consejería de Educación, por su importancia estratégica, por su carácter más estructural o puntual en el funcionamiento del Instituto y por atender a un mayor o menor número del alumnado, podemos destacar:

Plan de Igualdad de Género en Educación.
Red Andaluza Escuela:" Espacio de paz".
Programa de Centro Bilingüe – Inglés.
Plan de Salud Laboral y P.R.L.
Prácticas CC.E. y Psicología.
Prácticum Master Secundaria.
Plan de Organización y Funcionamiento de Bibliotecas Escolares.
Proyecto Lingüístico de Centro (Finalizada la formación e implementado en el Centro)
Proyectos Erasmus+.
Alumnado Ayudante.
Proyectos de Teatro Musical.
Programa de Transformación Digital Educativa (TDE).
Proyecto de innovación educativa Valle-Radio.
Periódico escolar Valle-Información.

Proyecto Bilingüe.

Las materias ANL del Proyecto Bilingüe del Centro son:

ESO:

- 1ºESO: Geografía e Historia, Biología y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- 2ºESO: Matemáticas, Física y Química y Música.
- 3ºESO: Geografía e Historia, Tecnología y Digitalización y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- 4ºESO: Matemáticas (A y B) y Educación Física.

BACHILLERATO:

- Filosofía (1ºbach) y Educación Física (1ºbach).

PDC: En función de las características del alumnado y de disponibilidad de recursos materiales y personales se podrá impartir el Ámbito Científico-Tecnológico o el Ámbito Práctico/Tecnología y Digitalización, en modalidad bilingüe.

En las programaciones didácticas de los departamentos con ANL se incluyen las propuestas metodológicas, de evaluación y de atención a la diversidad.

20. PRUEBAS O ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS INDIVIDUALIZADAS ESO

El alumnado que haya cursado cuarto de ESO en nuestro centro, que no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado.

En el IES Ramón del Valle-Inclán, las pruebas estarán basadas en los elementos curriculares de cada materia, y consistirá en una prueba escrita por cada materia no superada dentro de los primeros 5 días de septiembre.

El alumnado interesado deberá solicitar en la secretaría del centro su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello el anexo I que podrá requerir a los administrativos del 21 al 30 de junio.

Los tutores informarán de oficio y de manera individualizada con anexo II, mediante el punto de recogida electrónico, a los posibles interesados. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el plan de recuperación anexo III, elaborado por los departamentos didácticos (en formato equivalente al informe individualizado, donde se recogerán los criterios de evaluación y saberes básicos en los que se basará la prueba).

ANEXO I

SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS INDIVIDUALIZADAS ESO

D/Dª _____ con DNI _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

EXPONE:

Que ha cursado 4ºESO en el IES Ramón del Valle-Inclán en el curso académico 202__-202__ no habiendo obtenido el Título y habiendo superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

SOLICITA:

La participación en las pruebas extraordinarias individualizadas ESO en la convocatoria de septiembre de 202__ en las siguientes materias:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

En caso de ser admitida, solicita la recogida en la secretaría del centro de los programas de recuperación de las materias entre los días 15 y 25 de julio en horario de 10:00 a 13:00 horas.

En Sevilla a ____ de _____ de 202__

Fdo: _____

ANEXO II

PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS INDIVIDUALIZADAS ESO

D/Dª _____ alumnado que ha cursado 4ºESO en el IES Ramón del Valle-Inclán en el curso académico 202__-202__ no habiendo obtenido el Título y habiendo superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Le informo que puede solicitar la participación en las pruebas extraordinarias individualizadas ESO en la convocatoria de septiembre de los dos próximos cursos académicos de las materias no superadas con el fin de obtener el título.

La solicitud deberá entregarla en la secretaría del centro entre el 21 y el 30 de junio cumplimentando el anexo I destinado a tal fin.

Entre el 15 y 25 de julio podrá recoger en la secretaría del centro los programas de recuperación de las materias en horario de 10:00 a 13:00 horas.

Las pruebas extraordinarias tendrán lugar entre el 1 y el 5 de septiembre según calendario que será expuesto durante el mes de julio en los tabloneros del centro.

En Sevilla a ____ de _____ de 202__

Fdo: _____

ANEXO III

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS INDIVIDUALIZADAS ESO

DEPARTAMENTO: _____

MATERIA: _____

DISEÑO DE LA PRUEBA: La prueba extraordinaria consistirá en un ejercicio escrito a realizar entre el 1 y 5 de septiembre donde se evaluarán los criterios de evaluación de la materia a través de cuestiones basadas en los saberes básicos (contenidos) de la misma.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

SABERES BÁSICOS/CONTENIDOS:

21. LECTURA PLANIFICADA EN ESO

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Se desarrolla en el Proyecto Educativo del centro en el apartado correspondiente.

2. INTRODUCCIÓN

El Decreto y la Orden de la comunidad andaluza para la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria con los que se desarrolla y concreta el currículo establecen que los centros deben garantizar un tiempo diario de lectura planificada no inferior a 30 minutos.

La lectura es el primer paso o, podríamos decir, requisito para poder aprender; es una herramienta que permite al alumnado avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje y les abre puertas a nuevos conocimientos. Sin comprender correctamente textos de distinta índole, el alumnado no podrá superar con éxito los retos que se le presentan a lo largo de su trayectoria académica. Sin embargo, la comprensión lectora no es importante tan solo a nivel académico, sino en la vida diaria de nuestros alumnos y alumnas, pues la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Por último, como se afirma en el estudio PISA 2018: una sólida competencia en lectura no solamente es fundamental para los logros en otras asignaturas del sistema educativo, sino también un requisito previo para una participación exitosa en la mayoría de las áreas de la vida.

1.1 Normativa aplicable

El presente plan de lectura sigue lo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. (Artículos 6 y 7)
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Artículos 5 y 6)
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. (Artículos 9 y 44)
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

1.2 Finalidades

La finalidad del presente plan es establecer las condiciones generales y la planificación de la lectura en el centro, para contribuir a desarrollar de forma adecuada la competencia en comunicación lingüística ajustada al nivel y capacidades de cada alumno/a.

Tal y como se establece en la instrucción segunda, la principal finalidad es *“fomentar el hábito lector, la autonomía personal, el desarrollo de la educación literaria y cultural, la regulación del propio aprendizaje a través de la lectura, el placer de la leer y, en cualquier caso, la lectura para obtener, procesar, evaluar la información que permita construir y transformar el conocimiento.”*

1.3 Organización general

El presente Plan de Lectura será aprobado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y, posteriormente, los departamentos didácticos lo incorporarán a su programación didáctica.

3. OBJETIVOS

1.1 Objetivos generales

Reproducimos los objetivos fijados en las Instrucciones de 21 de junio de 2023:

- a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.
- b) Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.
- d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
- e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.
- f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.
- g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no solo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

1.2 Objetivos específicos del centro

Además de los objetivos ya mencionados anteriormente, añadimos los siguientes objetivos específicos del centro:

- a) Involucrar a todos los departamentos en el desarrollo de la competencia lectora de los alumnos de nuestro centro.
- b) Involucrar a todo el profesorado que imparte ESO en el desarrollo de la competencia lectora de los alumnos de nuestro centro con una dedicación al plan de lectura planificada proporcional a la carga horaria de la materia que imparte.
- c) Favorecer la colaboración entre los distintos departamentos del centro para utilizar la lectura como un punto de partida para proyectos interdepartamentales.
- d) Utilizar la lectura como una herramienta para trabajar los valores transversales, con especial atención al respeto, la tolerancia y la solución pacífica de conflictos.

4. METODOLOGÍA

Las últimas leyes educativas toman como referente principal para el proceso de enseñanza- aprendizaje los criterios de evaluación. Como este plan de lectura pretende incorporar la lectura en la dinámica habitual de todas las materias, los profesores tendrán que incorporar el hábito lector dentro de los criterios de cada una de las materias. Por eso, la metodología que se aplicará será muy variada y diferenciada dependiendo de la asignatura en la que se esté desarrollando. Aún así, podemos señalar que se pretende desarrollar la competencia comunicativa del alumno en todas sus vertientes, tanto oral como escrita, tanto en su lengua materna como en lenguas extranjeras, en su forma analógica y su forma digital, siempre intentando vincular lo leído con su contexto socio-cultural.

La normativa andaluza (Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía) especifica que:

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

Así, en cada momento de lectura podemos aplicar metodologías y estrategias diferentes: actividades orientadas a la interacción entre los alumnos o el trabajo colaborativo en pequeños o grandes grupos (antes de la lectura), clase invertida, trabajo colaborativo o trabajo por proyectos (al final de la lectura), etc.

5. PLANIFICACIÓN DE LA LECTURA

En el anexo I se establece la organización horaria de la lectura. Para que se involucre a todas las áreas de conocimiento, se ha decidido que el centro leerá en la misma franja horaria durante una semana y esa dedicación irá variando cada semana. Esta organización favorecerá la programación de otras actividades docentes por parte del profesorado. Además, la elección de lecturas (consensuada en su departamento didáctico) recaerá en cada profesor/a que imparta clase en la franja horaria correspondiente.

Los departamentos podrán elegir uno o varios libros, artículos de prensa, artículos de revistas especializadas, fragmentos de textos, incluidos aquellos que están incorporados en los distintos libros de texto, etc. Las lecturas pueden ser iguales para todos los alumnos de la ESO o diferenciadas por cursos o por grupos. El profesorado preparará el recurso de lectura (suficientes copias / ejemplares para todos los alumnos), aunque se recomienda el empleo de los recursos digitales, como el uso de la pizarra digital o el cañón proyector.

En las horas previstas de lectura, no se podrá programar ninguna otra actividad, sino que se tiene que dedicar a la lectura o a las actividades relacionadas con la lectura (actividades de antes, durante y después de la lectura). En el anexo II se recoge el modelo de seguimiento de la lectura que se encontrará en el aula de referencia de cada grupo-clase.

6. PROPUESTA DE ACTIVIDADES

En los anexos III, IV y V se hace una propuesta de actividades antes, durante y después de la lectura.

7. PLANES Y PROGRAMAS EN EL CENTRO

Los planes, programas y proyectos que pueden contribuir a desarrollar del Plan de Lectura programada son:

- Plan de Biblioteca
- Valle-Radio
- Periódico escolar Valle-Información
- ComunicA
- Aula de cine
- Forma Joven
- Coeducación
- Proyecto de teatro musical

Estos planes pueden contribuir al Plan de Lectura tanto en lo material como en la elección de lecturas y la colaboración en el seguimiento de textos leídos.

8. FAMILIAS Y OTROS AGENTES

Para que el Plan de Lectura realmente tenga efecto, necesita de colaboración de diversos agentes sociales: el más importante, las propias familias del alumnado. Tal y como se afirma en el *Programa para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística*, elaborado por la Junta de Andalucía: "Contar con la participación de la familia en el desarrollo del programa es fundamental. Se trata de implicar a las familias en la buena y adecuada expresión oral y escrita de sus hijos, en la lectura como acto de enriquecimiento, de manera que comprendan que la comunicación lingüística es una seña de identidad y la mejor forma de entender el mundo."

9. BIBLIOTECA

La biblioteca del centro es un elemento fundamental para el desarrollo de este plan. Los fondos de la biblioteca se llevan actualizando ya varios años, por lo que hay libros de interés de los alumnos, lo que se refleja en el aumento de los préstamos en los últimos años. Serán esenciales, sobre todo, aquellos libros que tienen 15 o más ejemplares, pues se podrán utilizar para la lectura en común, sea en voz alta o en silencio.

Además, la biblioteca es el lugar idóneo para desarrollar no solo la propia lectura, sino también de otras actividades complementarias.

10. RECURSOS

El recurso más importante es el propio profesorado, que deberán velar por el cumplimiento del plan y sin cuya colaboración no se puede llevar a cabo ni este ni ningún otro plan o proyecto. Además de la biblioteca, con libros de los que hay 15 o más ejemplares. A continuación, se especifican todos los recursos humanos y materiales:

Personales:

- Equipo directivo
- Claustro de profesores
- ETCP
- Familias

Materiales

- Libros de la biblioteca del centro
- Libros de texto de los alumnos
- Libros de los propios alumnos
- Artículos de diversa índole de periódicos y revistas en red
- Libros en formato pdf
- Biblioteca del centro
- Pizarras digitales y proyectores
- Banco de recursos de lectura en la sala del profesorado de Moodle Centros

11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA Y PROPUESTAS DE MEJORA

Hacer una evaluación del plan de lectura nos permitirá detectar sus puntos fuertes, sus puntos débiles y recoger las propuestas de mejora que nos servirán para ir mejorando paulatinamente los diferentes aspectos del plan. El Departamento de FEI será el encargado de llevar a cabo la evaluación del plan, utilizando para ello los datos obtenidos de la evaluación del alumnado y de los departamentos.

1.1 Evaluación por parte del profesorado / departamento

Corresponde a las jefaturas de departamento velar por el cumplimiento del plan de lectura que se ha diseñado al principio del curso y realizar el seguimiento de las lecturas propuestas. El seguimiento se debe reflejar en los libros de control de seguimiento de lectura de cada grupo-clase.

1.2 Evaluación por parte del alumnado

Al final del curso, los alumnos evaluarán los distintos aspectos del Plan de Lectura dentro del cuestionario de evaluación general del centro que, en muestreo aleatorio, enviará el equipo directivo en los meses de mayo-junio. Entre otros aspectos, se valorará la elección de los textos (libros) de lectura, las actuaciones de los distintos profesores y las actividades de expresión escrita u oral relacionadas con la lectura.

1.3 Seguimiento del plan de lectura

Al final del curso, el profesorado evaluará los distintos aspectos del Plan de Lectura dentro del cuestionario de evaluación general del centro que enviará el equipo directivo en los meses de mayo-junio.

- Valoración del Plan de Lectura. (Indicar los elementos positivos del Plan y las dificultades encontradas a lo largo del curso, es decir, en cuanto a su funcionamiento.)
- Posibles causas de los problemas detectados.
- Propuestas de mejora. (Indicar las propuestas de mejora concretas que puedan servir para mejorar el Plan.)

12. ANEXO I: ORGANIZACIÓN HORARIA (A título de ejemplo se presenta la organización del curso 23-24. Se actualizará y adecuará cada curso académico sin necesidad de modificar este documento)

Calendario escolar 2023-2024

Agosto 2023							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
31		1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31			

Septiembre 2023							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
35					1	2	3
36	4	5	6	7	8	9	10
37	11	12	13	14	15	16	17
38	18	19	20	21	22	23	24
39	25	26	27	28	29	30	

Octubre 2023							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
39							1
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31					

Noviembre 2023							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
44			1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30			

Diciembre 2023							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
48					1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

Enero 2024							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31				

Febrero 2024							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
5				1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	29			

Marzo 2024							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
9					1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

Abril 2024							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

Mayo 2024							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

Junio 2024							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

Julio 2024							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

Días festivos en 2023-2024

15/8/23	Asunción de la Virgen	6/12/23	Día de la Constitución Española	1/1/24	Año Nuevo	29/3/24	Viernes Santo
12/10/23	Fiesta Nacional de España	8/12/23	Inmaculada Concepción	6/1/24	Día de Reyes	1/5/24	Fiesta del Trabajo
1/11/23	Todos los Santos	25/12/23	Navidad	28/3/24	Jueves Santo		

1ª HORA

2ª HORA

3ª HORA

4ª HORA

5ª HORA

6ª HORA

13. ANEXO II: PROPUESTA DE SEGUIMIENTO

IES RAMÓN DEL VALLE-INCLÁN

SEGUIMIENTO DE LA LECTURA PLANIFICADA DIARIA DE 30 MINUTOS

SEMANA DEL 9 AL 13 DE OCTUBRE

TRAMO HORARIO: PRIMERA HORA

	PLANIFICACIÓN/ES DESARROLLADA/S EN LA SESIÓN	LECTURA
LUNES	<input type="checkbox"/> PREVIO A LA LECTURA <input type="checkbox"/> DURANTE LA LECTURA <input type="checkbox"/> DESPUÉS DE LA LECTURA	
MARTES	<input type="checkbox"/> PREVIO A LA LECTURA <input type="checkbox"/> DURANTE LA LECTURA <input type="checkbox"/> DESPUÉS DE LA LECTURA	
MIÉRCOLES	<input type="checkbox"/> PREVIO A LA LECTURA <input type="checkbox"/> DURANTE LA LECTURA <input type="checkbox"/> DESPUÉS DE LA LECTURA	
JUEVES	<input type="checkbox"/> PREVIO A LA LECTURA <input type="checkbox"/> DURANTE LA LECTURA <input type="checkbox"/> DESPUÉS DE LA LECTURA	
VIERNES	<input type="checkbox"/> PREVIO A LA LECTURA <input type="checkbox"/> DURANTE LA LECTURA <input type="checkbox"/> DESPUÉS DE LA LECTURA	

14. ANEXO III: PROPUESTA DE ACTIVIDADES ANTES DE LA LECTURA

La propuesta de actividades antes de la lectura se relaciona principalmente con el formato externo del texto:

Forma del texto:

- ¿Se trata de un libro, artículo, fragmento de un texto, teatro, poema....?
- ¿Está escrito en prosa o en verso?
- ¿Tiene título? ¿Cuál es?
- ¿Aparece el nombre del autor? ¿Quién es? ¿Lo conocéis?
- Si es un libro, ¿qué división hay? ¿Hay partes, capítulos, actos...?
- ¿Aparecen imágenes? ¿Qué función desempeñan? ¿Qué representan?
- ¿Dónde se ha publicado o dónde aparece el texto? (Editorial, parte del libro de texto, periódico, revista...)
- ¿En caso de tratarse de un artículo o un texto más breve, cómo está dividido? ¿Cuántos párrafos, columnas, etc., tiene?
- En cuanto a la letra, ¿se utiliza distinta tipografía? ¿Qué función puede tener?
- ¿Hay algunos signos especiales?

Otros:

- En caso de tener título, ¿qué creéis, de qué va a tratar el texto?
- El tema sugerido por el título, ¿os interesa? ¿Os invita a seguir leyendo?

15. ANEXO IV: PROPUESTA DE ACTIVIDADES DURANTE LA LECTURA

- Preguntas acerca del contenido (depende del texto elegido) para asegurar la comprensión del texto.
- Preguntas sobre el significado de ciertas palabras que los alumnos podrían no entender.
- Hacer analogías entre el texto y otras situaciones cotidianas o no tan cotidianas.
- Debate relacionado con la problemática tratada.
- Identificar a los personajes masculinos y femeninos de las historias y analizar las cualidades que se atribuyen a unos y a otros.
- A partir de la lectura de textos, reflexionar sobre los valores como la igualdad, el compañerismo, la solidaridad, etc.
- Reflexionar sobre los cambios ocurridos en la sociedad, poniéndolos en relación con la situación reflejada en los textos.

16. ANEXO V: PROPUESTA DE ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA LECTURA

- Rellenar una ficha de lectura.
- Hacer un resumen (sea oral o escrito).
- Debate relacionado con la temática tratada.
- Convertir el texto en un cómic.
- Transformar el texto cambiando el sexo del protagonista. Añadir características nuevas que nos gustaría que tuvieran los personajes.
- Recuperar historias, hechos, acontecimientos a través de los abuelos, padres, madres, tíos, etc. que hablen de la vida de nuestros antepasados y reflexionar sobre el rol que desempeñaba el hombre y la mujer en la sociedad del momento.

22. RECREOS INCLUSIVOS Y ACTIVOS

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Se desarrolla en el Proyecto Educativo del centro en el apartado correspondiente.

2. INTRODUCCIÓN

La Orden de 30 de mayo de 2023 de la comunidad andaluza para la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria que desarrolla y concreta el currículo establece en el artículo 4 punto 6 que los centros organizarán, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos son el objeto de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado.

Dentro de la jornada escolar, los momentos en los que no hay una estructura clara que establezca "qué debo hacer" o "cómo debo relacionarme con los demás", son aquellos en los que algunos alumnos y alumnas, que presentan necesidades relacionadas con la comunicación y la interacción social, suelen tener mayores dificultades. El recreo es el momento dentro del contexto escolar donde más se ponen en juego las habilidades sociales y se favorece el desarrollo de las interacciones con otros iguales, con el fin de compartir momentos de diversión e intercambio que harán que poco a poco se vayan creando lazos de amistad si se dan de forma más o menos frecuente y estable, y que el paso de un alumno o alumna por el centro, genere relaciones significativas. El juego en el alumnado de los primeros cursos de ESO, y las relaciones personales entre el alumnado de cursos superiores, son una de las experiencias humanas más ricas y, además, es una necesidad básica. Con estas prácticas, el alumnado aprende a cooperar, a compartir, a conectar con los otros, a preocuparse por los sentimientos de los demás y a trabajar para superarse progresivamente. En el tiempo de recreo, las situaciones de juegos entre iguales (incluso adultos) constituye un elemento enormemente enriquecedor dado que favorece el desarrollo de una amplia gama de habilidades comunicativas y de interacción social.

Este período de recreo, de juego para algunos alumnos/as, en especial para alumnado con NEE, puede llegar a convertirse en un momento del día poco gratificante, caótico e imprevisible para ellos si no lo planificamos y estructuramos adecuadamente. En ese espacio de tiempo (que para el resto del alumnado resulta tan atractivo) se pueden presentar diferentes comportamientos: - Escasez o ausencia de juego - Aumento de conductas estereotipadas - Presencia de conductas disruptivas - Tendencia al aislamiento o aislamiento absoluto. Este tiempo de patio inclusivo y dinámico está pensado, estructurado y dirigido para el alumnado que presenta cualquier tipo de dificultad a la hora de relacionarse e interactuar con los demás. Para proponerles estrategias para subsanar las posibles dificultades que puedan surgir durante este tiempo de ocio, en definitiva, hacerles que el tiempo del recreo les resulte un momento agradable y ayudarles en el desarrollo de destrezas sociales.

En definitiva, si lo que buscamos es la excelencia educativa para todo el alumnado, una manera de reducir la persistencia de varias formas de desigualdades manifestadas en el espacio escolar (reflejadas en los patios) y asegurar la inclusión de todos los alumnos y alumnas del instituto, de las familias, de los docentes y del entorno, hay que reconsiderar el patio como un espacio educativo, y esto significa evaluar la situación actual e intervenir desde principios y objetivos educativos.

Normativa aplicable

El presente documento sigue lo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. (Artículo 4.6)

3. OBJETIVOS

1.1 Objetivos generales

- e) Crear conciencia entre los docentes acerca de la importancia de los patios de recreo y la incidencia en el proceso de enseñanza aprendizaje y en el desarrollo del alumnado.
- f) Ofrecer al alumnado una nueva propuesta que tenga en cuenta sus propios intereses y una fundamentación pedagógica.
- g) Promover la participación plena de todo el alumnado en las actividades que se desarrollan en el tiempo de recreo, tanto en el patio, como en otros espacios habilitados para tal fin.
- h) Fomentar el establecimiento de interacciones sociales positivas a través del impulso de la interculturalidad, la igualdad de género y el respeto y valoración de las diversas capacidades personales del alumnado.
- i) Contribuir a la creación de clima de convivencia adecuado en el centro, promoviendo la resolución pacífica de conflictos, así como la prevención de posibles casos de acoso escolar.
- j) Ofrecer alternativas de juego y de utilización del tiempo de ocio que abunden en la diversidad y en el conocimiento de múltiples opciones encaminadas al desarrollo de diferentes capacidades en el alumnado.
- k) Facilitar el desarrollo personal del alumnado favoreciendo el desarrollo de competencias sociales y las relaciones interpersonales...

4. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN

1.1 Departamento de Cultura Clásica

Como actividad de recreos inclusivos el departamento de Clásicas tiene dos actividades como propuesta. Se realizarían durante los recreos de lunes, miércoles y jueves.

1. Juego al trivial. Es un trivial específico de cultura y lengua antiguas destinado al alumnado de 4ºESO. Existen dos juegos: Labyrinthus y Eco y Narciso.

2. Preparar el concurso Odisea. Se trata de un concurso a nivel nacional sobre un aspecto determinado de cultura clásica. Consiste en una serie de preguntas online que han de contestar en un tiempo preciso valiéndose del ordenador. Enero-febrero.

1.2 Departamento de Dibujo

Durante el curso 22-23 se realizaron unas figuras a escala natural para conmemorar el 50 aniversario de la muerte de Pablo Picasso, a las que llamamos las figuras picassianas. El objetivo será bajarlas, una vez terminadas, a los patios en el recreo para ponerlas al lado de las papeleras y potenciar así el uso de las mismas, concienciar sobre la limpieza, el reciclaje, etc...

Se propone como actividad de recreos inclusivos a partir del segundo trimestre. Grupos de alumnos/as se encargarían de su custodia durante los recreos y de su recogida al final de los mismos.

1.3 Departamento de Orientación

Programas de Juegos en el recreo. Ajedrez, Damas, Tres en raya, Juegos deportivos colectivos, Bolos, Conecta 4.

Equipo de debate escolar.

1.4 Departamento de Actividades complementarias y extraescolares

Desde el departamento de actividades se va a realizar en los recreos los siguientes campeonatos deportivos: Fútbol Sala, Baloncesto y Voleibol. Además de la colaboración con el Torneo de Ajedrez y el Club de Debate, organizados por otros departamentos.

1.5 Departamento de Lengua Castellana y Literatura

TERTULIAS LITERARIAS. El Departamento de Lengua Castellana y Literatura, junto con la Biblioteca escolar, continuarán organizando a lo largo del presente curso las tertulias literarias que nacieron hace ya dos años con el propósito de potenciar el gusto por la lectura y el hábito lector entre nuestro alumnado. La lectura no solo como instrumento al servicio de múltiples aprendizajes, sino como proceso creativo y lúdico que sustente el placer de leer por leer. Ese sigue siendo el principal objetivo de esta iniciativa.

Su organización se ha articulado en los recreos a modo de club de lectura donde los alumnos interesados han podido compartir voluntariamente un foro de discusión entre compañeros, poner en práctica sus habilidades para escuchar y hablar, elaborar distintas interpretaciones sobre los libros propuestos, plantear preguntas y respuestas críticas sobre la literatura o pronunciarse sobre una obra literaria como fuente de emociones.

Las sesiones de este club de lectura seguirán el procedimiento hasta ahora acostumbrado: se selecciona un libro atendiendo a los gustos e intereses del alumnado, a continuación, se determina un tiempo para su lectura que nunca excede el trimestre y, por último, se convoca una tertulia literaria para comentar la obra.

Estas reuniones se celebran durante el recreo, en el porche del centro o en la biblioteca, siempre con el aliciente de hablar sobre un libro mientras se comparte un rico desayuno. En ellas se suelen comentar pasajes significativos del libro en cuestión, se someten a análisis los aspectos que más han llamado la atención, se plantean experiencias personales y se intercambian reflexiones entre los participantes.

Hay que recordar que, si bien un primer club destinado a los alumnos de Bachillerato tuvo poco éxito por la sobrecarga de trabajo que manifestaban tener, su orientación hacia los más pequeños el curso pasado fue todo un éxito. Tanto es así que son dos los grupos de lectura organizados, para los que ya existe una primera convocatoria de tertulia literaria:

El primer grupo, integrado por el alumnado de 1.º y 2.º de ESO, leerá *Alexandra* y las siete pruebas, de Roberto Santiago y Ángela Armero. La tertulia literaria en torno a él se celebrará durante el recreo en la segunda mitad de noviembre.

El segundo grupo, con alumnos de 3.º y 4.º de ESO, leerá la obra de Carlos Ruiz Zafón *Marina* y compartirá tertulia en el recreo a principios de diciembre.

1.6 Departamento de Música

- Cajón flamenco para preparar el día del flamenco, 16 de noviembre. 2º ESO. En el aula de Música. Preparación de la actividad desde principios del mes de octubre, en el que el alumnado de este nivel que está interesado en participar en esta actividad, acude en el recreo los miércoles y jueves y practican el acompañamiento con el cajón de rumbas y sevillanas.

- Coro o actividades de práctica instrumental para 1º y 2º de la ESO.

Fecha por determinar, ya que se irán valorando los intereses del alumnado en este aspecto.

- Refuerzo de las canciones del proyecto de teatro musical del instituto, en los recreos de los miércoles y jueves (a partir del Día del Flamenco)

5. PLANES Y PROGRAMAS EN EL CENTRO

Los planes, programas y proyectos que pueden contribuir a desarrollar el Plan de Recreos Inclusivos y Activos son:

- Plan de Biblioteca
- Valle-Radio
- Periódico escolar Valle-Información
- ComunicA
- Aula de cine
- Forma Joven
- Coeducación
- Proyecto de teatro musical

6. RECURSOS

Personales:

- Equipo directivo
- Claustro de profesores

Materiales

- Libros de la biblioteca del centro
- Libros de los propios alumnos
- Material deportivo del departamento de Educación Física
- Equipo de sonido/audio/micrófono del DACE y del equipo de Valle-Radio
- Instrumentos musicales del departamento de Música y del equipo del proyecto de teatro musical del instituto
- Tableros de ajedrez del DACE
- Material de los departamentos implicados en el proyecto

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1.2 Evaluación por parte del alumnado

Al final del curso, los alumnos evaluarán las actividades propuestas dentro del cuestionario de evaluación general del centro que, en muestreo aleatorio, enviará el equipo directivo en los meses de mayo-junio.

1.3 Evaluación por parte del profesorado

Al final del curso, el profesorado evaluará las actividades propuestas dentro del cuestionario de evaluación general del centro que enviará el equipo directivo en los meses de mayo-junio.

- Valoración de las actividades de los recreos inclusivos.
- Propuestas de mejora.

23. DIFUSIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Equipo directivo tomará las medidas necesarias para que este Proyecto educativo sea conocido por toda la comunidad educativa.

Los tutores informarán al alumnado y a sus familias de los aspectos más destacados de este Proyecto educativo, especialmente de los criterios para promocionar y titular, así como del Plan de convivencia y sus normas.

El profesorado informará al alumnado de los aspectos más destacados de las programaciones didácticas, especialmente de los aspectos relacionados con la evaluación.

Este Proyecto educativo estará disponible para toda la comunidad educativa en la página web del Instituto y en formato papel, para su consulta, previa solicitud a la Dirección del Centro.

A



ROF

ÍNDICE

1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN
 - 1.1. Órganos colegiados. Consejo escolar y Claustro del profesorado
 - 1.2. Órganos unipersonales de gobierno
 - 1.3. Órganos de coordinación docente
 - 1.4. Protocolo de funcionamiento de las sesiones de evaluación
 - 1.5. Tutorías
 - 1.6. Protocolo de solicitud de información académica de los tutores al profesorado
 - 1.7. Atención del profesorado a las familias
 - 1.8. Atención del equipo directivo a las familias
 - 1.9. Participación del profesorado. Coordinación de planes, proyectos educativos, protocolos y otras actuaciones
 - 1.10. Participación del personal de administración y servicios
 - 1.11. Participación de las familias y del alumnado
 - 1.11.1. Asociaciones de padres y madres y del alumnado
 - 1.11.2. Delegados del alumnado
 - 1.11.3. Junta de delegados
2. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS
 - 2.1. Normas de uso de los recursos TIC
 - 2.2. Libros de texto del plan de gratuidad. Gestión. Protocolos
 - 2.3. Solicitud de copias de exámenes. Protocolo
3. NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS
 - 3.1. Aulas generales
 - 3.2. Aulas específicas
 - 3.3. Espacios singulares
 - 3.4. Biblioteca
 - 3.5. Aparcamiento
 - 3.6. Entrada y acceso a las instalaciones del Instituto por parte de las familias y personal ajeno
 - 3.7. Uso del servicio de conserjería
4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
 - 4.1. Actividades complementarias
 - 4.2. Actividades extraescolares
5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y ESPACIOS POR OTROS ORGANISMOS
6. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS Y ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO
 - 6.1. Guardias generales
 - 6.2. Guardias de recreo
 - 6.3. Guardias de biblioteca
 - 6.4. Entrada y salida del centro del alumnado durante el horario lectivo
 - 6.5. Entrada y salida del centro del alumnado mayor de 18 años durante el recreo
7. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN
 - 7.1. Funciones
 - 7.2. Composición y elección
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - 8.1. Plan de autoprotección
 - 8.1.1. Definición, objetivos y contenido
 - 8.1.2. Elaboración, aprobación y aplicación
 - 8.1.3. Registro, notificación e información
 - 8.1.4. Designación y funciones del coordinador
 - 8.1.5. Funciones de la Comisión permanente en materia de autoprotección
 - 8.1.6. Realización de simulacros de evacuación de emergencia
 - 8.1.7. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Instituto

- 8.2. Prevención de riesgos laborales
 - 8.2.1. Mantenimiento preventivo
 - 8.2.2. Señalización de seguridad
 - 8.2.3. Vías y salidas de evacuación
 - 8.2.4. Protección contra incendios
 - 8.2.5. Instalación eléctrica
 - 8.2.6. Otras normas de seguridad

9. NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET

- 9.1. Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos
- 9.2. Protocolos y normas de seguridad en el uso de internet y las TIC
 - 9.2.1. Derechos del alumnado al acceso y uso seguro de internet y las TIC
 - 9.2.2. Normas generales
 - 9.2.3. Contenidos inapropiados o ilícitos
 - 9.2.4. Reglas de seguridad y protección
 - 9.2.5. Docencia telemática

10. CAUCES DE INFORMACIÓN

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La participación de todos los sectores de la comunidad educativa, personal docente y no docente, alumnado y sus familias, es uno de los instrumentos más eficaces para mejorar la calidad educativa y para la mejora de la convivencia en el Instituto.

Asimismo, a través de la participación se asegura la transparencia y la existencia de criterios en la toma de las decisiones de los distintos órganos de gestión del Instituto.

1.1. Órganos colegiados. El Consejo escolar y el Claustro del profesorado

El funcionamiento y las sesiones de los órganos colegiados de gobierno del I.E.S. "Ramón del Valle-Inclán" se regirán por lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, que establece el Reglamento Orgánico de los institutos en Andalucía.

Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de gobierno del instituto sobre asuntos de su competencia, y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa a quienes afecte. La presidencia de los mencionados órganos será la responsable de garantizar el cumplimiento de dichos acuerdos.

Se levantará acta de todas las sesiones que celebren los órganos colegiados que serán custodiadas en la Secretaría del instituto y estarán a disposición de los miembros de dichos órganos. En el caso de que alguno de los citados miembros desee acceder a las actas, podrán consultarlas, previa solicitud a la dirección, en el despacho del secretario/a del centro.

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar es el órgano de participación en el control y gobierno del Instituto de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. El presente ROF y la labor del equipo directivo se orientarán siempre a fomentar la participación de los colectivos representados en el Consejo, que son: equipo directivo, profesorado, familias, alumnado, personal de administración y servicio y el Ayuntamiento.

Su composición y elección serán las establecidas según la normativa vigente. Las competencias del Consejo escolar están determinadas en la normativa vigente y las normas de su funcionamiento, además de las establecidas legislativamente, serán:

1. Las reuniones del Consejo escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y en sesión de tarde, salvo común acuerdo y necesidades urgentes. Las sesiones serán los miércoles, salvo fuerza mayor a criterio del director.
2. Las convocatorias, con el orden del día y la documentación previa si se precisara, se enviarán mediante correo electrónico o mediante las comunicaciones Séneca-Pasen.
3. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. Se procurará que las sesiones no sobrepasen las dos horas, prorrogándose sólo a criterio del director si la importancia o urgencia de los temas así lo requiriera.
6. El moderador de los debates será el director o el secretario.
7. El acta provisional será leída y aprobada como primer punto del día. También se podrá sustituir la lectura por el envío previo del acta a través de seneca-pasen o el correo electrónico.
8. Las actas se realizarán en soporte informático.
9. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

La comisión permanente, estará constituida por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno. El secretario podrá formar parte de la Comisión permanente, pero sin voto, y en su caso, levantará acta de las reuniones.

Las competencias de la comisión permanente serán las siguientes:

- Atender asuntos ordinarios, tales como proyectos de actividades extraescolares y complementarias sobrevenidas a lo largo del curso, solicitudes a la administración, conocimiento de incidencias leves y otros asuntos de menor importancia.
- Tramitar asuntos de gran urgencia, a criterio del director.
- Velar por la transparencia y cumplimiento de la normativa vigente en el proceso de admisión del alumnado.
- Entender y aprobar pequeñas modificaciones del presupuesto del Instituto.
- Velar por el buen funcionamiento y gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Otras que el Consejo escolar delegue y autorice por cada uno de sus mandatos.

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

EL CLAUSTRO

El Claustro de profesores y profesoras es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Instituto y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre aquellos aspectos determinados por la legislación vigente. El presente ROF y la labor del equipo directivo se encaminarán siempre a fomentar la participación del profesorado, ya que es el pilar fundamental de la calidad educativa.

Las competencias del Claustro están determinadas en la normativa vigente y las normas de su funcionamiento, además de las establecidas legislativamente, serán:

1. Las sesiones serán los miércoles, salvo fuerza mayor a criterio del director.
2. Las convocatorias, con el orden del día y la documentación previa si se precisara, se enviarán mediante correo electrónico o mediante las comunicaciones Séneca-Pasen.
3. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
5. Se procurará que las sesiones no sobrepasen las dos horas, prorrogándose sólo a criterio del director si la importancia o urgencia de los temas así lo requiriera.
6. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

7. El moderador de los debates será el director o el secretario.
8. Las actas provisionales de cada claustro celebrado se enviarán por correo electrónico o mediante las comunicaciones Séneca-Pasen con anterioridad (en un plazo razonable antes de su aprobación) y serán aprobadas como primer punto del orden del día en el siguiente claustro ordinario.
9. Las actas se realizarán en soporte informático.

1.2. Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos de gobierno de gobierno son el director, la jefa de estudios, el secretario, la vicedirectora y las jefas de estudios adjuntas que constituyen el equipo directivo. Sus decisiones deberán ser coordinadas y su organización y distintas responsabilidades deberán ser nítidas y conocidas por la comunidad educativa.

Sus responsabilidades vienen establecidas en la normativa vigente. El equipo directivo respetará escrupulosamente las competencias de los otros órganos del Instituto, procurará en toda ocasión la participación y convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa, desarrollará procedimientos de evaluación del funcionamiento del Instituto y coordinará todos los órganos de participación y de coordinación docente.

1.3. Órganos de coordinación docente

Los órganos de coordinación docente serán los establecidos en la normativa vigente y según los criterios determinados en el Proyecto educativo.

Existirán los siguientes:

- Áreas de competencias,
- Departamento de orientación
- Tutorías
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Equipo técnico de coordinación pedagógica
- Equipos educativos
- Departamentos de coordinación didáctica
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares
- Otros órganos de coordinación docente que puedan ser establecidos en el Proyecto educativo. Sus responsabilidades y funciones están establecidos en la normativa vigente.

El calendario de reuniones de los órganos de coordinación docente será establecido por la jefatura de estudios al principio de curso.

Se levantará acta de todas las reuniones que celebren los órganos de coordinación docente. Estas actas se elaborarán en soporte informático y serán custodiadas por los jefes de departamento, coordinadores de área, director para los ETCP o el tutor en el caso de los equipos educativos.

Las convocatorias de las reuniones de áreas de competencias, departamento de orientación (incluyendo las reuniones de tutorías), equipo técnico de coordinación pedagógica, departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares, no será necesaria realizarlas con una antelación mínima si vienen previstas en el horario regular semanal del profesorado.

El resto de los órganos de coordinación o cualquiera de los especificados en el párrafo anterior en el caso de no estar previstas en el horario regular semanal del profesorado, lo harán con al menos 48 horas de antelación y, en caso de urgencia según valoración del equipo directivo, con al menos 12 horas de antelación.

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

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. La tutoría de los grupos de programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR) será llevada a cabo por la orientadora.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. Los criterios para asignar las tutorías al profesorado tendrán en cuenta:

- El número de horas que imparta en el grupo
- Las características del alumnado
- Las características del profesorado
- Las horas de cupo disponibles a nivel de departamento y a nivel de centro

A nivel de departamento, si los criterios son similares, se podrá asignar las tutorías a propuesta del departamento, con la finalidad de poder cuadrar las horas de cupo. El equipo directivo tendrá la potestad final de la designación de las tutorías.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos. La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

Los criterios para asignar las jefaturas de departamento tendrán en cuenta: las características del departamento, las características del profesorado y la propuesta del propio departamento en base al perfil profesional.

1.4. Protocolo de funcionamiento de las sesiones de evaluación

En las sesiones de evaluación deberán tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

- La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua, global y diferenciada por materias. Ningún alumno o alumna puede quedar sin evaluación en cualquiera de las materias, salvo casos justificados con la autorización del equipo directivo.
- Las fechas de las evaluaciones se establecerán y comunicarán por la jefatura de estudios a principio del curso.
- El calendario y horario de las sesiones de evaluación será elaborado por la jefatura de estudios y notificado como mínimo con tres días de antelación.
- Antes de las sesiones de evaluación cada uno de los profesores trasladará las calificaciones al programa informático de gestión Séneca con, al menos, 6 horas de antelación al comienzo de la reunión de evaluación.
- El profesorado realizará, obligatoriamente, una observación compartida a través de Séneca (al profesorado y las familias) del alumnado que haya obtenido calificación negativa en su materia, módulo o ámbito. Del mismo modo, podrán voluntariamente añadir observaciones compartidas (al profesorado y las familias) de alumnado que haya obtenido calificación positiva pero que, por las circunstancias que estime oportunas, entienda que debe realizar dicha observación. Estas observaciones deberán estar cumplimentadas con un plazo máximo de 5 días después de la evaluación. Junto al acta de evaluación cumplimentada por el tutor o tutora se anexarán todas las observaciones realizadas por el profesorado del equipo educativo del grupo.
- Las sesiones de evaluación durarán como máximo una hora, salvo decisión justificada del equipo directivo.
- De manera general, las sesiones de evaluación constarán de tres partes:
 - En la primera y segunda evaluación participarán los representantes del alumnado del grupo, con una intervención preparada en la tutoría, donde se recogerá una autoevaluación y sus propuestas de mejora tanto de funcionamiento, como de la docencia y del Instituto en general. No se admitirán alusiones personales sobre el profesorado ni comentarios hacia una materia concreta sin que el profesor o profesora aludido tenga conocimiento previo. Para ello, esta intervención debe prepararse de manera adecuada con el tutor.
 - Se comentarán las calificaciones generales y se tomarán o evaluarán las medidas grupales, con respecto a objetivos, contenidos, orientaciones metodológicas, criterios e instrumentos de evaluación, organización del aula y actitudes.
 - Se comentarán las calificaciones individuales y se tomarán o evaluarán las medidas personales, de atención a la diversidad, sobre todo en el caso del alumnado NEAE, del comportamiento y/o de la orientación académica y profesional, una vez valorada su posible promoción o titulación.
- En el caso de las evaluaciones finales el equipo docente valorará las conclusiones y propuestas de mejora que el tutor hará constar en la memoria final de tutoría.
- Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor, que levantará el acta correspondiente, de la que entregará copia en jefatura de estudios y se subirá a la plataforma Séneca.
- A las sesiones de evaluación asistirá, al menos, un miembro del equipo directivo y/o la orientadora. Se tendrá en consideración no simultanear los grupos de mayor incidencia en su atención a la diversidad para que la orientadora pueda estar presente.

1.5. Tutorías

Las funciones y responsabilidades de los tutores y tutoras están determinadas por la legislación vigente.

Los tutores tendrán reservado una hora para las reuniones con los padres, madres y representantes legales del alumnado los miércoles por la tarde. No obstante, para facilitar a los padres y madres las entrevistas, los tutores podrán, de acuerdo con ellos, concertarla en horario de mañana durante su horario no lectivo. Las entrevistas podrán programarse a demanda del tutor o tutora del grupo o a demanda de las familias.

Para poder organizar y atender a todo el alumnado, es imprescindible que las tutorías sean solicitadas previamente por las familias a través de las comunicaciones Pasen-Séneca. La atención tutorial presencial tendrá una duración máxima de 30 minutos, ya que los tutores cuentan solo con una hora semanal para atender presencialmente a las familias y así poder hacerlo con la menor demora posible. Por dicho motivo, será necesario personarse en el centro con antelación a la cita para evitar retrasos o un menor tiempo de atención.

Para agilizar la atención tutorial, las tutorías también podrán ser realizadas por vías telemáticas (comunicaciones Pasen-Séneca, teléfono) a criterio del profesorado. Se cumplimentará un acta de las tutorías con las familias, según modelos del centro, que serán custodiados por el tutor/a (original) y la jefatura de estudios (copia).

Tutorización del alumnado mayor de 18 años. Los alumnos y alumnas mayores de 18 años, de manera explícita (en la ficha de jefatura de estudios incluida en el sobre de matrícula), autorizarán o no al centro, a informar a su padre/madre/tutor legal, de los asuntos del alumno relacionados con el instituto (académicos, de convivencia, salida del centro...)

1.6. Protocolo de solicitud de información académica de los tutores al profesorado.

La solicitud de información académica al profesorado por parte del tutor se realizará a través de las comunicaciones de la plataforma séneca o la aplicación i-Séneca. Para el caso de la aplicación, el tutor enviará una notificación a su Equipo Docente a través de la mensajería de i-séneca. Para ello debe seguir el itinerario que se muestra a continuación:

Comunicaciones - botón azul - añadir en destinatarios Profesorado Equipo Docente – guardar - rellenar asunto y contenido del mensaje donde se solicita la información del alumno pertinente - enviar.

Una vez que los profesores de ese equipo reciben la notificación a través de i-séneca seguirán el siguiente itinerario:

Alumnado – grupo – alumno concreto – observaciones - mis observaciones - botón azul - redactar la observación (en lenguaje lo más profesional posible) - publicar a profesorado-guardar.

Plazos. Solicitud de información del tutor al menos una semana antes de la cita con las familias. Información del alumnado por parte del profesorado al menos un día antes de la cita con las familias. El profesorado tiene la obligación de consultar, al menos dos veces en semana, las comunicaciones de la plataforma séneca o la aplicación i-séneca.

1.7. Atención del profesorado a las familias.

La atención del profesorado a las familias se realizará preferentemente a través del tutor o tutora del grupo de clase. De manera excepcional, previa solicitud motivada al tutor o tutora del grupo y con la autorización del equipo directivo, se podrá atender a las familias presencialmente o por vías telemáticas (comunicaciones Pasen-Séneca, teléfono), teniendo en cuenta siempre, que el profesorado deberá atender preferentemente al alumnado de su tutoría, por lo que la atención por este cauce puede no ser inmediata.

Para contactar con el Departamento de Orientación (DO), la familia previamente lo solicitará a través del tutor, salvo situaciones sobrevenidas o que el DO sea el que solicite el encuentro con la familia. La atención a las familias y alumnado por el DO será siempre con cita previa.

1.8. Atención del equipo directivo a las familias.

La atención del equipo directivo a las familias se realizará con cita previa. En casos urgentes y justificados, las familias lo comunicarán a las conserjes del centro que trasladarán el asunto al directivo de guardia para gestionar con la máxima celeridad la entrevista. Las familias podrán solicitar cita con el equipo directivo a través de:

- El correo oficial del centro: 41701109.edu@juntadeandalucia.es
- El teléfono del centro: 955 62 28 48
- Personalmente en el centro a través de las conserjes
- El profesorado tutor
- El alumnado mediante nota en la agenda
- Las comunicaciones de las plataformas PASEN-SÉNECA

1.9. Participación del profesorado. Coordinación de planes, proyectos educativos, protocolos y otras actuaciones.

Las estructuras organizativas a través de las que se canaliza la participación del profesorado en el instituto tienen su razón de ser en la necesidad que hay de mejorar técnicamente el proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido; por ello, estas estructuras de participación son imprescindibles y su funcionamiento debe orientarse a conseguir que la labor educativa del instituto sea coherente y unificada en sus aspectos generales. La participación del profesorado debe dirigirse a lograr un buen funcionamiento y defensa de la Educación, entendida como servicio público que supone nuestro instituto.

La participación del profesorado se realiza institucionalmente a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto

327/2010, independientemente de su participación a nivel de tutorías, departamentos, equipos docentes...

De manera general, la coordinación de planes, programas, proyectos educativos, protocolos y otras actuaciones del Instituto se llevará a cabo a través del ETCP, mediante:

- Presentación de propuesta,
- Traslado a través de las jefaturas de departamento,
- Envío de documentación, si procede, a través de correo electrónico o comunicaciones Séneca,
- Periodo de aportaciones,
- Traslado de propuesta tras las nuevas aportaciones y aprobación en Claustro y/o Consejo si procede.

Protección de los derechos del profesorado. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se encuentren desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

1.10. Participación del personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del instituto tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

La participación del personal no docente en la gestión del instituto se realiza en el seno del Consejo Escolar. Como responsables en gran medida de las infraestructuras y los servicios del instituto, su participación debe perseguir el objetivo de abrir canales de comunicación entre las familias y el profesorado y el equipo directivo, de modo que las tareas que se le encomienden se acomoden a las necesidades del centro y se encuentren dentro del marco de sus competencias profesionales. El personal de administración y servicios contará con un Delegado/a elegido de entre ellos y por ellos mismos, su mandato tendrá una duración de dos años y será el representante y el portavoz de este colectivo en sus relaciones con el equipo directivo del instituto. A través de él se canalizarán las sugerencias, propuestas y opiniones que en primera instancia han de ser atendidas por la Secretaría del Centro.

La Secretaría del Centro ejercerá la jefatura directa de todo el personal de administración y servicios.

Serán competencias de los Conserjes y ordenanzas:

- La apertura y el cierre de las puertas de acceso al centro al comienzo, durante y a la finalización de la jornada escolar.
- El control de las llaves del centro.
- La apertura de las puertas de las distintas dependencias del centro.
- El control de horarios de entradas y salidas de clase, haciendo sonar las señales acústicas destinadas a tal fin.
- El encendido y apagado de los sistemas de alarma y calefacción.
- La recogida y entrega de la correspondencia oficial del centro.
- El control de entrada de personas y vehículos ajenos al centro.
- La vigilancia del edificio y la realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- La comunicación a la Secretaría de las averías de importancia.
- La realización de tareas de reprografía en general, de encuadernación de documentos y el cuidado del material correspondiente.
- El mantenimiento del orden en los pasillos, asegurando el cumplimiento de las normas de orden interno.
- Impedir la presencia en el recinto del centro, incluidos los patios, de personas ajenas al mismo que puedan causar disturbios al normal desarrollo de la vida académica y alterar la convivencia.
- Cuantas funciones les asigne el Equipo Directivo en el ámbito de sus competencias.

Personal administrativo. El personal administrativo, en dependencia directa de la Secretaría del centro, tendrá como función el mantenimiento burocrático de la Secretaría del centro. Corresponde a este personal la atención al profesorado, familias, alumnado, personal no docente y al público en general dentro del horario que se establezca y para todos los asuntos referentes a certificaciones, becas, solicitudes y matriculaciones e información general.

Protección de derechos. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria del instituto.

1.11. Participación de las familias y del alumnado

La participación de los padres, madres, tutores legales y alumnado de la comunidad educativa se desarrollará fundamentalmente a través de:

- Sus representantes en el Consejo Escolar y en las diversas comisiones de este.
- La asociación de madres y padres.
- La asociación de alumnado.
- Los delegados de padres y madres de cada grupo, cuyas responsabilidades y funcionamiento viene recogido en el Plan de convivencia del Proyecto Educativo.
- Los delegados y subdelegados del alumnado de cada grupo, la Junta de delegados y el delegado de centro.

En cuanto a las familias, la participación de este colectivo en la vida del instituto debe orientarse a conseguir una mayor implicación en la tarea educativa, así como aprovechar la experiencia profesional que poseen los padres y madres y su conocimiento del mundo laboral, para conseguir, además, una orientación vocacional adecuada y ajustada a los intereses y aptitudes del alumnado.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, funcionamiento, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

En cuanto al alumnado, su participación tiene como objetivo contribuir a la adquisición y difusión entre ellos de hábitos de comportamiento democráticos, favorecer su interiorización y servir de marco para el ejercicio de los mismos, de modo que el Centro escolar sea, junto con el resto de los ámbitos donde se educa el alumnado, donde se adquieran y potencien los valores democráticos que impregnan nuestras instituciones.

1.11.1. Asociaciones de padres y madres y del alumnado

Las asociaciones de madres y padres y de alumnado son cauces fundamentales para posibilitar la participación de las madres, padres y del alumnado.

Estas asociaciones tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Instituto, de las evaluaciones que haya podido ser objeto, así como del Plan de centro.

Los padres y las madres, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el Instituto y con el profesorado. Estas asociaciones se registrarán por la legislación vigente y por sus estatutos y tendrán los siguientes deberes y competencias:

1. Cumplir el presente Reglamento de organización y funcionamiento.
2. Colaborar en las actividades educativas del Instituto.
3. Ser el cauce de expresión de los padres, madres y del alumnado.
4. Promover la participación del alumnado y sus familias en los órganos colegiados del Instituto.
5. Informar al Consejo Escolar y al Equipo directivo de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
6. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
7. Asistir a los padres y madres y al alumnado en todo aquello que concierne a la educación.
8. Desarrollar programas de educación familiar y de educación en valores.
9. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas, además de organizar actividades culturales y deportivas propias.

10. Conocer los resultados académicos globales.
11. Recibir un ejemplar del Proyecto educativo y de los demás documentos reguladores del Instituto, así como de la Memoria final de curso.
12. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos establecidos.
13. Apoyar la participación de los padres y madres y del alumnado en la gestión del Instituto.
14. Promover la participación de los antiguos alumnos y mantener su vínculo con el Instituto.
15. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
16. Promover federaciones y confederaciones de estas asociaciones.
17. Establecer vínculos con colaboradores del entorno del Instituto.
18. Depositar sus estatutos en la secretaría del Instituto.
19. Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo escolar y siempre previa notificación.

1.11.2. Delegados del alumnado

Cada grupo será representado por un delegado y un subdelegado, que formarán parte de la Junta de delegados. El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones encomendadas.

Las normas para su elección serán las siguientes:

1. Hasta el día de la elección, que se celebrará durante el primer mes del curso escolar, el tutor nombrará a un delegado provisional.
2. La elección será por sufragio directo y secreto.
3. Se constituirá una mesa electoral formada por el alumno de mayor edad, como presidente, y el alumno de menor edad, como secretario, bajo la supervisión del tutor.
4. Del proceso se levantará el acta correspondiente indicando los alumnos presentados como candidatos, los votos obtenidos por cada alumno, así como el delegado y subdelegado electo.
5. Podrá presentar su candidatura cualquier alumno del grupo.
6. En cualquier caso, los alumnos podrán votar a alumnos no presentados como candidatos, los cuales no estarán obligados a aceptar el nombramiento.
7. Si no hubiera candidatos y los alumnos electos no presentados no aceptaran el nombramiento, el director nombrará delegado y subdelegado a propuesta del jefe de estudios.
8. El candidato más votado será elegido delegado y el siguiente subdelegado.
9. Una vez electos, los cargos se comprometerán con su grupo a cumplir diligentemente sus deberes.
10. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. También podrá ser revocado por el director, previo informe razonado del jefe de estudios, cuando los mismos no cumplan sus obligaciones. Los nuevos representantes serán los siguientes candidatos que obtuvieron mayor número de votos en las elecciones, en caso de no existir más candidatos, se realizará una nueva votación y acta de la nueva elección.

11. Los delegados y subdelegados podrán presentar su dimisión alegando motivos sobrevenidos al tutor y éste estimará su aceptación.

Las funciones de los delegados serán las siguientes:

1. Participar en las reuniones de la Junta de delegados y actuar como mediadores de la información y de las decisiones entre su grupo y la Junta de delegados.
2. Participar en mediaciones en aquellos conflictos surgidos en su grupo, según viene recogido en el Plan de convivencia, sin perjuicio de la labor del alumno ayudante.
3. Actuar como portavoces del grupo en sus peticiones, sugerencias y reclamaciones. Cuando se dé una discrepancia, los representantes del mismo podrán manifestarlo, dirigiéndose en primer lugar al profesor, después, en caso de no existir acuerdo, tendrán que dirigirse al tutor, luego al jefe de estudios y, por último, al director.
4. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
5. Colaborar con el tutor, los profesores y el equipo directivo para el buen funcionamiento del grupo y del Instituto.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Participar en la primera parte de las sesiones de la primera y segunda evaluación.
8. Colaborar con el profesorado en la elaboración del calendario de exámenes.
9. Recoger a primera hora del lunes el parte de control de asistencia del grupo, velar por su buen uso y mantenimiento y entregarlo a última hora del viernes.
10. Avisar al profesor de guardia de la ausencia de un profesor.
11. Velar por el ahorro energético en luz y calefacción, apagando las luces cuando no sean necesarias y los aparatos eléctricos y electrónicos (ventiladores, proyectores...).
12. Cuidar que al final de la jornada escolar las ventanas y lamas queden cerradas con pestillo y las luces apagadas y las sillas sobre las mesas.
13. Todas aquellas otras funciones que les señale el tutor o el jefe de estudios.

1.11.3. Junta de delegados

La Junta de delegados estará constituida por los delegados y subdelegados de los grupos, por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por el presidente de la asociación del alumnado. La presidirá el delegado del centro y podrá participar con voz y sin voto un miembro del equipo directivo. La convocará el director o vicedirectora por propia iniciativa, a propuesta del delegado del centro o bien a petición de un tercio de sus miembros.

El delegado de centro será un miembro de la Junta y en su elección se procederá con las mismas normas que para la elección de los delegados de grupo, salvo que las funciones allí ejercidas por el tutor aquí serán de la vicedirectora, que también podrá revocar al delegado y al subdelegado, previo informe razonado, cuando los mismos no cumplan sus obligaciones.

Corresponderá al delegado de centro presidir las sesiones de la Junta y representar al alumnado en otras asambleas o reuniones, aportando a ellas las decisiones tomadas en la Junta. El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia, lo apoyará en sus funciones y actuará de secretario de la Junta levantando acta de las sesiones.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones y competencias:

1. Constituir el órgano de participación, expresión, debate y decisión de las cuestiones de interés del alumnado.
2. Comunicar a cada grupo por parte de sus delegados todos los asuntos tratados en las sesiones de la Junta, para que cada grupo pueda pronunciarse y, si es preciso, transmitir los resultados de las deliberaciones a la Junta, con expresión de los votos a favor, en contra o abstenciones.
3. Notificar al alumnado las decisiones de la Junta e informarle de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
4. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de centro y de la Memoria de autoevaluación final de curso.
5. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo.
6. Elevar al Consejo las iniciativas y reclamaciones del alumnado.
7. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo escolar.
8. Elaborar propuestas de modificación del presente Reglamento de organización y funcionamiento.
9. Promover la participación del alumnado en la vida del Instituto.
10. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

2. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS

2.1. Normas de uso de los recursos TIC.

Las pizarras digitales y cañones sólo se usarán en presencia de un profesor y está terminantemente prohibido manipular cualquiera de las partes de las mismas por parte del alumnado sin autorización expresa de un profesor.

Al finalizar la clase, las pizarras digitales y cañones deben desconectarse.

El alumnado no debe manipular las conexiones eléctricas o de datos de los ordenadores. Si en cualquier momento se aprecia cualquier rotura o anomalía, deberá comunicarse al profesor inmediatamente, procurando no tocar nada.

El uso de Internet u otras fuentes de información se limitará a las actividades de clase. Queda estrictamente prohibido el acceso o grabación de contenidos pornográficos, distribución ilegítima de música, juegos, imágenes, software, virus, redes sociales o cualquier otro acto delictivo.

El alumnado coordinador TIC tendrá como responsabilidades: Acompañar al profesor a recoger y llevar el carro de los portátiles al aula. Firmar el parte de incidencias y recordar al profesor responsable que debe firmar. Llevar inmediatamente el parte de incidencias a la Conserjería. Comprobar al acabar las clases que las pizarras, cañones, ordenadores y equipos de audio están apagados.

El coordinador TIC, al recibir el parte de incidencias se ocupará de gestionar la reparación del equipo, e informará a la jefatura de estudios, si así lo estimase necesario, para que se tomen las medidas disciplinarias oportunas.

Al comenzar la sesión de trabajo, cada alumno o alumna realizará un reconocimiento visual del ordenador, y si en este reconocimiento inicial o en el transcurso de la clase se observara alguna anomalía, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor responsable del aula.

No está permitido:

- Instalar o ejecutar programas informáticos no autorizados por el profesorado.
- Utilizar salvapantallas que no sea el que trae Windows o Guadalinex por defecto, con fondo de color azul.
- Instalar contraseña en cualquier programa del ordenador sin la autorización del profesorado.
- Ejecutar juegos de ordenador sin la autorización del profesorado.
- Ejecutar programas de mensajería instantánea.
- Escuchar música (con o sin auriculares) en el ordenador.
- Abrir equipos informáticos.
- Cambiar ordenadores de sitio.
- Encender equipos sin autorización del profesorado.
- Cambiar la situación inicial de los alumnos en la clase sin autorización del profesorado.

2.2. Libros de texto del plan de gratuidad. Gestión. Protocolos.

Dado que los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y que se usarán durante varios cursos, es necesario que el alumnado extreme el cuidado en su mantenimiento.

- No está permitido subrayar, dibujar o señalar con ningún tipo de lápiz, bolígrafo, rotulador... los libros de texto.
- No está permitido adherir ningún tipo de pegatina.
- No está permitido doblar sus páginas ni su portada.
- Se extremará el cuidado para evitar manchas de cualquier tipo.
- Todos los libros se forrarán con plástico transparente.
- No está permitido despegar la etiqueta de registro del libro.
- No está permitida cualquier otra acción que deteriore el libro.

Los libros de texto se devuelven al Instituto una vez finalizado el curso o en el momento de una baja o traslado. Si, una vez revisados, se constata un uso incorrecto, las familias o tutores legales tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien de asumir el importe de los libros.

PROTOCOLO RECOGIDA DE LIBROS PLAN DE GRATUIDAD

1- El equipo directivo facilitará al profesorado una lista con el alumnado de cada grupo que servirá para anotar si han entregado el libro de texto y el estado del mismo.

2- El profesorado recogerá los libros de texto en la fecha que determine el equipo directivo. (antes de las evaluaciones de junio de cada grupo) El alumnado devolverá todos los libros, tenga o no que presentarse a la convocatoria de septiembre.

3- Los libros de texto se custodiarán en el departamento correspondiente.

4- El profesorado entregará en Jefatura de Estudios la lista de control de entrega de libros antes de la fecha que determine el equipo directivo. (Primer lunes de junio después de las evaluaciones)

5- El equipo directivo facilitará al departamento una lista con el alumnado de cada grupo que servirá para anotar a aquellos alumnos y alumnas que se les haya entregado un libro de texto para la prueba extraordinaria.

6- El departamento (preferentemente el Jefe de Departamento) entregará los libros al alumnado que los necesite para la convocatoria extraordinaria de septiembre los días y en el horario que determine el equipo directivo. (Los dos días de junio de atención a familias y alumnado después de la entrega de calificaciones)

7- El Jefe de Departamento entregará en Jefatura de Estudios la lista de control de entrega de libros para el alumnado de la convocatoria extraordinaria antes de la fecha que determine el equipo directivo. (antes del claustro de junio)

8- La entrega de libros del alumnado en septiembre coincidirá con la realización de la prueba extraordinaria. Esta información se transmitirá al alumnado e incluso se debe incluir en el informe individualizado.

NOTA: El alumnado es el responsable de recoger los libros para preparar la prueba extraordinaria en las fechas y horas establecidas.

PROTOCOLO ENTREGA DE LIBROS PLAN DE GRATUIDAD

Durante los primeros días de clase, el profesorado de cada grupo hará entrega de los libros de texto del plan de gratuidad al alumnado. En este proceso, el profesorado recordará al alumnado la obligación que tienen de custodiar, dar buen uso y forrar los libros de textos.

Dentro de las sesiones de tutoría a principio de curso, se trabajará con el alumnado las responsabilidades derivadas como beneficiarios del plan de gratuidad de libros de texto.

2.3. Solicitud de copias de exámenes. Protocolo

Según ley e instrucciones por escrito del servicio de inspección, las familias y el alumnado tienen derecho a obtener copias de los exámenes.

En ESO, Bachillerato y Ciclos los exámenes forman parte de la documentación del proceso de evaluación ante posibles reclamaciones en la inspección, a diferencia de la Primaria (en la que el proceso de reclamación finaliza en el Director/a). El examen lo cumplimenta el alumnado pero la autoría del mismo pertenece al profesorado o departamento didáctico del centro.

Es necesario protocolizar la solicitud y entrega de los mismos, tal y como la inspección educativa indica, según los mecanismos que el centro estime conveniente. Por ello:

- 1- La solicitud deberá realizarse por escrito y con registro de entrada al Director.
- 2- La solicitud será individual para cada examen y deberá incluir: (según ANEXO I disponible en la secretaría del centro)
 - a) Nombre del alumno/a y curso
 - b) Materia y profesor/a
 - c) Fecha del examen
 - d) Motivación
- 3- El Director se encargará de informar al profesorado implicado para preparar la documentación. Dicha documentación se entregará a los administrativos del centro que la dejarán preparada.
- 4- Los administrativos avisarán a las familias cuando los exámenes estén preparados y se los entregarán.
- 5- Al recoger los exámenes, el padre/madre/tutor firmará un recibí en el que se hará constar que dichas copias pertenecen a un proceso administrativo de carácter oficial y por tanto se utilizarán exclusivamente en el ámbito familiar, no pudiendo ser difundidas fuera del mismo, debido a las responsabilidades que se puedan derivar. (según ANEXO II que se entregará en la secretaría del centro).

3. NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS

3.1. Aulas generales

Cada grupo es responsable de la buena conservación, limpieza y organización de su aula.

El alumnado debe permanecer dentro de las aulas entre clase y clase, salvo para dirigirse a un aula distinta en cuyo caso lo hará por el camino más corto y sin detenerse ni demorarse. No dejar materiales o pertenencias en las aulas al finalizar la jornada. No se pueden manipular materiales y pertenencias de otros compañeros, especialmente cuando se encuentren en aulas de otro grupo.

El alumnado no podrá cambiar la disposición del mobiliario, ni usar la pizarra o manipular los proyectores, cañones, ordenadores o pizarras digitales sin permiso expreso del profesorado. El alumnado velará por garantizar que las luces, proyectores, pizarras digitales, ordenadores... de las aulas permanezcan apagadas al finalizar la jornada. Está totalmente prohibido causar daños (pintar, rallar, romper, desmontar...) en las instalaciones (mesas, sillas, tabloneros, paredes, equipos informáticos...).

3.2. Aulas específicas

Las aulas específicas (Música, Plástica, Laboratorios, Tecnología, Informática, Biblioteca, Instalaciones deportivas y Aulas de Apoyo) tendrán las siguientes consideraciones:

- Ningún alumno o alumna podrá permanecer en ellas sin la compañía de un profesor o profesora.
- El uso del material didáctico de estas aulas estará siempre supervisado por el profesorado, siendo en todo momento el alumnado responsable de su buen uso y conservación.
- El alumnado no hará uso del material específico de las aulas sin la autorización expresa del profesorado, devolviendo el material usado a su lugar de origen al finalizar la clase.
- Al comienzo del curso, el jefe o jefa del departamento responsable de un aula específica, comprobará el inventario, lo actualizará si fuese necesario e informará al secretario, al que mantendrá informado de cualquier modificación o desperfecto.
- La disposición y uso del mobiliario y de los recursos educativos de estas aulas estará regulada y custodiada por los departamentos responsables.
- El alumnado tendrá que informar inmediatamente de cualquier incidencia (desperfectos, roturas, ausencia de material...)
- El alumnado respetará las normas específicas de cada aula atendiendo a las indicaciones del profesorado responsable de las mismas, especialmente en todo lo relacionado a la prevención de riesgos de accidentes, no pudiendo manipular ningún material (máquina, herramienta, producto, reactivo químico, disolvente...) sin la autorización y supervisión del profesorado.

3.3. Espacios singulares

Se entienden como espacios singulares, el resto de las dependencias que no se encuentran reflejadas en los apartados 3.1 y 3.2 de este ROF.

- La sala del profesorado, conserjería, administración y aseos de profesores y profesoras son de uso exclusivo del personal del centro. Su acceso o uso por parte del alumnado y el resto de la comunidad educativa será bajo autorización expresa del personal del centro y en casos excepcionales y justificados.
- En los despachos del equipo directivo, orientadora y departamentos, el alumnado sólo podrá acceder y permanecer en los mismos con la autorización expresa y presencia de un profesor o profesora.
- La disposición y uso del mobiliario y de los recursos educativos de los departamentos estará regulada y custodiada por las jefaturas correspondientes.
- El ascensor es de uso exclusivo del personal del centro y del alumnado autorizado (por escrito) por la jefatura de estudios.
- Los aseos para discapacitados serán únicamente utilizados por alumnado autorizado por la jefatura del centro, y permanecerá cerrado con llave.
- Los aseos del alumnado sólo podrán ser utilizados durante el horario lectivo con autorización del profesorado, que nunca lo permitirá en el intervalo de clases (al estar estrictamente prohibido su uso en dicho momento). Los aseos tendrán libre acceso por parte del alumnado durante el recreo, sin necesidad de autorización.
- La asociación de madres y padres podrá disponer del uso de su espacio durante las mañanas de los miércoles, siendo responsables del mismo durante su disfrute y no permitiendo la entrada del alumnado si no es bajo la supervisión de un padre o madre.
- La zona disponible para el alumnado durante el recreo será el patio trasero del Instituto.
- Las escaleras de emergencia no podrán ser utilizadas por el alumnado.
- El acceso al resto de espacios (almacenes, cuartos del personal no docente, de máquinas, de caldera, de limpieza, de mantenimiento...) está limitado únicamente al personal autorizado, estando prohibido su acceso al alumnado.

3.4. Biblioteca

La biblioteca del centro, gestionada por la coordinadora responsable y su equipo de apoyo, ofrecerá los siguientes servicios a la comunidad educativa:

- Consulta y préstamos.
- Servicio de reserva de préstamos.
- Difusión de información cultural y curricular
- Servicio de orientación bibliográfica.
- Servicio de lectura y estudio en la sala
- Revistas culturales de divulgación científica / histórica/ artística etc.
- Salón de usos múltiples

Las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca escolar se recogen en la Guía del Usuario, elaborada por la persona responsable de biblioteca y el equipo de apoyo.

Horario

- La biblioteca permanece abierta desde las 8:15 h. hasta las 14:45 h. como sala de lectura y salón de usos múltiples.

- El servicio de préstamos se realiza durante los recreos de 11:15 h. hasta las 11:40 horas.

Normas de uso y funcionamiento

- En la sala de biblioteca se podrán consultar libros, hacer uso del servicio de préstamos y estudiar durante el tiempo de recreo.
- Se deberá respetar la distribución del mobiliario, se hará un uso adecuado de las instalaciones y se mantendrá la sala limpia y ordenada.
- En beneficio de todos, se mantendrá un comportamiento correcto y respetuoso, contribuyendo así a mantener un buen clima de trabajo y de estudio.
- Se deberán devolver los libros en los plazos establecidos y en buen estado.
- No está permitido consumir alimentos dentro del recinto de la biblioteca.
- El equipo informático de gestión será para uso exclusivo del profesorado encargado de la biblioteca.
- La no aceptación de las normas será considerada conducta contraria a la convivencia y sancionada con un parte de amonestación, según el Reglamento del Centro.

Servicio de préstamos y consulta.

- Cada usuario podrá llevarse en préstamo un máximo de dos libros por un periodo de quince días naturales. Podrá ampliarse el préstamo solicitando una renovación del mismo que no supere los quince días; siempre que dicho ejemplar no haya sido requerido por otro usuario.
- El profesorado encargado de la biblioteca registrará todos los préstamos y devoluciones con los datos de los usuarios que los realizan.
- El retraso en la devolución de un libro originará la reclamación de dicho ejemplar mediante un apercibimiento por parte del equipo de biblioteca. En caso de persistir la demora, se procederá con un parte de amonestación y se perderá el derecho al servicio de préstamo hasta la devolución del libro.
- Podrán ser objeto de préstamo: enciclopedias, diccionarios, colecciones guías, etc., que sólo podrán consultarse en la sala.
- Los libros tendrán que ser devueltos en buen estado, ni deteriorados, ni escritos ni manipulados.
- El profesorado que retire lotes de libros de lectura para llevarlos al aula los registrará a su nombre, haciéndose responsable de la devolución de los mismos una vez finalizado el tiempo necesario para su lectura.

3.5. Aparcamiento.

El IES Ramón del Valle-Inclán dispone de una zona reservada al personal del Instituto para el estacionamiento de sus vehículos y una zona de aparcamiento de bicicletas para toda la comunidad educativa.

Plazas de aparcamiento de vehículos.

- Su uso es exclusivo para el profesorado y PAS del centro.
- Está prohibido, por razones de seguridad, el paso de los peatones por la zona de acceso de los vehículos.
- Sólo podrán ocuparse las plazas definidas por las líneas blancas. En caso de estar ocupadas en su totalidad se debe aparcar fuera del centro.
- Respetar el espacio delimitado para cada aparcamiento.
- No aparcar ni obstaculizar la puerta de entrada ni vías de acceso de vehículos de emergencias.
- Se extremará la precaución en el acceso al aparcamiento en las horas de entrada y salida del alumnado al centro.

- No se podrá acceder al aparcamiento sin estar en posesión del mando a distancia de la puerta. Está prohibido el uso del claxon para solicitar la apertura de la puerta.
- Aquellos que deseen hacer uso del aparcamiento deberán abonar una fianza por el mando a distancia de la puerta, no responsabilizándose el centro de la pérdida o rotura de mismo. Con la devolución del mando en perfecto estado de uso se reintegrará la fianza.
- El centro no se responsabiliza de los daños o robos que pudieran producirse en los vehículos estacionados en el aparcamiento.

Plazas de aparcamiento de bicicletas.

- Su uso está permitido a toda la comunidad educativa.
- En las horas de entrada y salida del alumnado al centro se circulará a pie, desmontado del vehículo, por el acceso compartido con los peatones.
- No aparcar ni obstaculizar la puerta de entrada al centro.
- El centro no se responsabiliza de los daños o robos que pudieran producirse en los vehículos estacionados en el aparcamiento.

3.6. Entrada y acceso a las instalaciones del Instituto por parte de las familias y personal ajeno.

La Entrada y acceso a las instalaciones del Instituto por parte de las familias y personal ajeno al centro se realizará por la puerta peatonal y se respetarán las siguientes indicaciones:

- No está permitida la libre circulación de padres/madres/tutores legales y personal ajeno al centro por las instalaciones del instituto, incluido el patio del recreo.
- Deberán permanecer en la zona acotada a la entrada del Hall del centro a la espera de ser atendidos por las conserjes.
- Para acceder a secretaría, despachos o departamentos deberán tener autorización expresa del personal del centro.
- Solo se puede acceder a las dependencias a las que han sido autorizados, si necesitan acceder a otra dependencia deben volver a la zona acotada a la entrada del Hall y esperar a ser atendidos nuevamente por las conserjes.
- No está permitida la entrada al Instituto a personas ajenas a la comunidad educativa, salvo personal de mantenimiento o empresas autorizadas por la dirección.
- No está permitido el uso de las instalaciones deportivas del Instituto, salvo autorización expresa de la dirección.

3.7. Uso del servicio de conserjería

Con el objetivo de que el alumnado desarrolle la autonomía correspondiente a su edad y la responsabilidad sobre sus propios actos, no se recogerán alimentos, documentos, recursos educativos o cualquier otro material que traigan las familias para su entrega al alumnado.

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para este tipo de actividades, coordinadas por la vicedirección y el departamento de actividades extraescolares del centro, existen unas **normas de funcionamiento, de obligado cumplimiento**, ya que con ello evitaremos improvisaciones, descoordinación y caos presupuestario.

El **alumnado**, para realizar una salida del Centro tiene que traer una **autorización firmada** por sus padres, madres, tutoras o tutores que deberán entregar al profesorado encargado de la actividad.

Para mayor organización del Centro se establece que, a ser posible, el número de alumnos y alumnas que realicen actividades el mismo día y en la misma franja horaria no exceda de 4 grupos ni implique a más de 4 profesores/as.

Las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los Departamentos Didácticos se regirán por las siguientes normas:

- Los Jefes de Departamento entregarán la **Planificación de Actividades** para el presente curso escolar al departamento de Actividades, que será un extracto de las actividades que incluirán en la Programación de Departamento, según el modelo existente.
- Es necesario disponer de la información sobre las actividades a realizar lo antes posible para poder determinar con mejor criterio la conveniencia de realización de las mismas y las fechas adecuadas.
- Se relacionarán todas las actividades previstas o posibles para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- La información necesaria, *a priori*, es la relativa a: actividad, grupos a los que va dirigida y fecha estimada (ya sea el día concreto, el mes o como mínimo el trimestre en el que se pretenda realizar).
- Es importante organizar con claridad las actividades en cada uno de los tres trimestres y grupos a los que se dirige para poder organizar trimestralmente las mismas y evitar que se acumulen actividades para los mismos grupos en las mismas fechas.
- Cuando llegue el momento de realizar una actividad en concreto se informará al departamento de actividades, **con al menos 15 días de antelación**, donde se cumplimentará un documento en el que se recoge la información necesaria para el departamento:
 - Denominación de la actividad y descripción de la misma.
 - Justificación y objetivos.
 - Lugar de la realización.
 - Grupos a los que va dirigida.
 - Número de alumnos del grupo
 - Número de alumnos que asisten
 - Fecha de realización
 - Horario.
 - Medio de transporte.
 - Relación profesores que participan. (en principio, un profesor con cada grupo)
- Se tendrá en cuenta que no haya previstas otras actividades en las mismas fechas (por la imposibilidad de cubrir al profesorado en las guardias), ni varias actividades simultáneas o demasiado próximas para los mismos grupos.

- De la misma forma cada profesor preparará la autorización a entregar a los alumnos que está en el departamento de actividades, y la repartirá entre los mismos, informándoles de la obligatoriedad de realizar las actividades que están programadas.
- 3º Se ha de recoger tanto la **autorización como el dinero**, en su caso, y entregarlos en el departamento de actividades con **al menos una semana de antelación**.
- Es necesario que en cada actividad a realizar haya un **mínimo de un 80% del alumnado que haya entregado la autorización y el dinero en los plazos previstos**.
- En caso contrario la actividad no se podrá realizar.
- Una vez confirmada la actividad el profesor encargado de la organización de la misma deberá entregar al Jefe del Departamento de Actividades:
 - Autorizaciones y dinero, si es el caso.
 - Lista del alumnado que participa (al menos incluirá el 80 % de cada grupo).
 - Lista de alumnado que no participe en la actividad. Se deberán sugerir las actividades alternativas para los que no participen.
- El alumnado antes de la realización de la actividad deberá:
 - Haber pagado íntegramente la parte que le corresponda del precio de la actividad.
 - Haber entregado la autorización escrita de sus padres/ madres, Tutores/ tutoras.
 - No tener partes de disciplina graves. En caso de tener partes de amonestación, su participación en la actividad dependerá del criterio del profesor/a, especialmente cuando la actividad es evaluable.
- El centro subvencionará parte del precio del transporte de acuerdo con lo siguiente:
 - Salidas a Sevilla Capital: Subvención del transporte 30%
 - Periferia: (más de 30 Km.): Subvención del transporte 40%
 - Otros lugares provincia y de España: 50%

4.1. Actividades complementarias

Se solicitará a los/as Jefes/as de Departamentos Didácticos la entrega de las actividades programadas para poder coordinar todas las actividades que se vayan a realizar a lo largo del presente curso. Se recuerda que no se pueden programar actividades quince días antes de las evaluaciones de cada nivel y que se darán a conocer en claustro a comienzo del curso académico. Durante las semanas de evaluaciones podrán realizarse de nuevo actividades puesto que los alumnos ya han finalizado los exámenes y son por tanto fechas adecuadas.

En algún momento podrían producirse algunas excepciones dependiendo de los grupos, por circunstancias ajenas a los departamentos y siempre con la aprobación del departamento de actividades.

4.2. Actividades extraescolares

Son aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo y por tanto no son evaluables. El alumnado participa en ellas de una forma totalmente voluntaria y el profesorado acompañante, cuando lo hay, pone a disposición de la comunidad educativa parte de su tiempo libre, de una manera totalmente altruista, ya que estas horas no se ven remuneradas, ni reconocidas adecuadamente.

Debido a que este tipo de actividades posee un coste bastante elevado, facilitaremos el pago de las mismas por medio de cuotas que se abonarán cada mes y podrán financiarse también por medio de la venta de mantecados antes de Navidad, descontándose el dinero de las ventas individualmente, del coste final del viaje. El alumnado se considera que forma parte de la actividad en el momento que realiza el primer ingreso, después, atendiendo al número de plazas y de solicitudes, será el departamento de actividades y el equipo de Vicedirección quien decidirá si es posible su incorporación o no.

A lo largo del curso se confirmará el profesorado participante en cada actividad, si bien nuestro objetivo es que el profesorado se implique más en cada actividad para poder profundizar en los contenidos pedagógicos.

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL - VIAJES ESCOLARES

A lo largo de los años de historia de nuestro centro muchos son los viajes realizados por las diferentes promociones de alumnos que han ido pasando por nuestro instituto. Es una de las características que nos define y que nos gustará seguir manteniendo. Nos parece necesario, informar a alumnado y familia sobre las características de los viajes que ofreceremos durante su estancia en el instituto.

En primer lugar, un viaje escolar es una actividad orientada a la convivencia grupal fuera del ámbito escolar. Se trata de compartir experiencias con un grupo de compañeros y compañeras, bajo la supervisión del profesorado. Cuando viajamos en familia, las paradas en ruta, los tiempos de ocio, los descansos y las visitas las podemos fijar de manera individual. En un viaje de grupo, estas cuestiones estarán previamente establecidas y será el profesorado el que establezca las pautas de actuación.

Los viajes pueden tener una duración diversa de la cual se informará en las reuniones que se organicen para tal fin. Los alumnos y alumnas deben respetar las normas de convivencia básicas.

Para la correcta organización de los viajes se establecerán unas fechas determinadas para poder inscribirse en los mismos. Superados los plazos no será posible solicitar la inclusión de ningún alumno o alumna en los viajes.

OBJETIVOS A CONSEGUIR CON LOS VIAJES:

- Convivencia: realizar actividades fuera del aula también es enriquecedor. La convivencia grupal en un entorno distinto es importante para el desarrollo personal.
- Practicar idiomas, deportes, etc: en ocasiones, según el tipo de viaje, puede ser una ocasión estupenda para practicar idiomas. Normalmente nos comunicamos en inglés o francés, que son los idiomas que estudian nuestros alumnos, independientemente del país que visitemos. En una semana, además de practicar, vuelven siendo conscientes de lo importante que son y la concienciación y motivación para el estudio de los mismos aumenta de manera considerable. En otros casos el objetivo del viaje puede ser mejorar en una disciplina deportiva.
- Conocer otras culturas: observar otros entornos, desarrollar la tolerancia y el espíritu crítico, conocer cómo funcionan otras ciudades, otros países, sus horarios, los recursos de los que disponen, etc. Es interesante conocer la historia de las ciudades que visitamos, lo que nos ayudará a valorar las diferentes culturas. En el programa de cada viaje se plantearán visitas a monumentos históricos y museos de las ciudades que visitemos o bien la asistencia a actuaciones musicales o artísticas, etc.

- Alojamiento: nos alojamos en hoteles, albergues, etc. En todo momento se respetarán las normas de convivencia de cada país y de cada alojamiento. Es imprescindible el respeto a la intimidad y el descanso de todos.
- Madurar como personas: enfrentarse a situaciones diferentes, separarse del entorno familiar, obtener sus propias conclusiones, tener actitud crítica, superar situaciones difíciles o incómodas (clima, horarios, comida, costumbres,...).
- Aprender a viajar: fundamental en el mundo actual.

A TENER EN CUENTA:

Un viaje escolar es una actividad educativa. Deseamos que los alumnos disfruten de la experiencia, pero debemos entender que no es un mero viaje de placer. El tiempo de ocio estará equilibrado con actividades culturales y formativas.

Nuestro objetivo es aprovechar el tiempo al máximo. Sabemos el esfuerzo que supone a las familias y a los centros implicados la organización de los viajes.

No podemos olvidar cumplir las normas de convivencia grupales. La puntualidad, el respeto, la colaboración, la buena comunicación, etc., nos ayudarán a pasar unos días estupendos. El profesorado participante en la actividad asume una carga de trabajo y responsabilidad extra, de manera voluntaria. El alojamiento en los hoteles se hará en habitaciones grupales, según la disponibilidad que nos ofrezcan.

Es muy importante asistir a todas las reuniones informativas. En caso de no ser posible y estar interesado en participar debe informarse de los temas tratados. Esto evitará malentendidos y confusiones posteriores. Se deben rellenar todas las fichas con la supervisión de padres o tutores. La información médica (enfermedades, tratamientos, alergias, intolerancias, ...) es muy importante, así como los datos de contacto y familiares, y cualquier otro que penséis que pueda resultarnos útil. Ante un problema médico hay que avisar siempre en primer lugar al profesorado. Acompañarán a los alumnos al médico, si fuera necesario. Las familias siempre estarán informadas de las gestiones realizadas.

Es importante entender que la experiencia del viaje va a suponer un esfuerzo personal para los alumnos, que tendrán que ponerse al día a la vuelta. El profesorado intenta adaptarse durante este tiempo, pero no es posible detener las clases para todos durante una semana porque haya un grupo (a veces reducido) de alumnos realizando una actividad. Por este motivo el alumnado deberá actuar tal y como hacemos cuando estamos enfermos: buscar un compañero de referencia, en el que podamos confiar, que nos oriente en cada una de las materias y nos permita ponernos al día lo antes posible.

La inscripción del alumnado en cualquiera de los viajes organizados para los alumnos implica su compromiso de participación en el mismo, salvo causa de fuerza mayor justificada.

Se respetará la normativa de nuestro centro educativo, en todo momento, así como de los lugares que visitemos. Es muy importante tratar con el debido cuidado todas las instalaciones. Los alumnos y sus familias son responsables de los posibles desperfectos que ocasionen.

La puntualidad es necesaria para facilitar el cumplimiento del programa y los compromisos con las instituciones que visitamos. Durante las actividades programadas los alumnos están bajo la dirección y responsabilidad del profesorado. Los alumnos participantes deberán ir siempre identificados, tanto en España como en el extranjero, así como llevar la documentación sanitaria necesaria. En caso de accidente o

enfermedad de algún alumno, uno de sus profesores lo acompañará en todo momento, siempre que sea posible.

Si durante la realización de la actividad algún alumno no respetara dichas normas será apartado de la misma y podrá ser devuelto a su domicilio. En este caso las familias o responsables legales correrán con los gastos de traslado y cualquier otro que se genere por esta circunstancia.

Las familias o responsables legales de los alumnos asumirán, aceptarán y respaldarán todas las decisiones adoptadas por los profesores acompañantes en el marco de la actividad propuesta. Conforme a la legislación vigente, no se permite fumar ni ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier otro tipo de drogas, especialmente durante los viajes escolares.

Se tendrá en cuenta el documento: INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL, repartido en las reuniones.

Es responsabilidad de las familias cumplir con los requisitos sanitarios que las autoridades de cada destino exijan en el momento de los diferentes viajes que se puedan plantear.

Los alumnos con conductas gravemente contrarias a la convivencia o reiteración de conductas contrarias a la convivencia no podrán participar en los viajes que el centro organice.

Siguiendo las recomendaciones e instrucciones emitidas por la Agencia Española de Protección de Datos se informa que todos los datos recogidos cuentan con el compromiso de confidencialidad. Solo serán cedidos o tratados por terceras personas físicas o jurídicas en aquellos casos en los que sea imprescindible para la correcta organización, gestión y prestación de los servicios. Durante el desarrollo de los viajes e intercambios se tomarán imágenes de la realización de las actividades para su difusión en el ámbito educativo a través de las plataformas y redes sociales en las que el instituto tenga cuentas oficiales, tales como facebook, instagram o la propia página web del centro educativo. En algunos casos los participantes responderán a una encuesta sobre la experiencia.

El móvil podrá ser utilizado durante el viaje/estancia como elemento de comunicación con el profesorado. Para otros usos, el alumnado deberá tener la autorización expresa del profesorado, que será quien decidirá en qué momento de la actividad se puede usar. El uso inapropiado o no autorizado del móvil tendrá las mismas consecuencias que su uso en el centro.

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL - INTERCAMBIOS ESCOLARES

¿Qué es un intercambio? Nos parece interesante y necesario informar y explicar al alumnado y las familias las peculiaridades de un intercambio escolar y la implicación y exigencias que va a requerir de los participantes. Un intercambio es *una experiencia orientada a la convivencia en un contexto familiar diferente*, lo que supone cierta implicación personal y familiar. Los intercambios *suelen tener una duración de una semana*. En algún caso excepcional podrían prolongarse hasta los 10 días.

Nuestro alumnado va a una familia y los alumnos de otros países vienen a las nuestras. Deben ambos *saber respetar las normas de convivencia básica*. Aunque en la mayoría de los casos las estructuras familiares son similares y la adaptación es fácil, en ocasiones el choque cultural o social puede ser grande. Eso enriquece la experiencia.

El intercambio no tendría el mismo sentido si no nos pusiera en contacto con costumbre y realidades diferentes. Cuantas más diferencias encontremos, mejor: seremos personas con una capacidad de tolerancia y adaptación mayor.

Necesitamos cierto tiempo para atenderlos. Sólo es una semana la que estarán en vuestras casas, sin embargo, aunque no supone una carga excesiva, hay que poder *garantizar los desplazamientos, las comidas y la atención necesaria*. Las familias participantes deben *mostrar una actitud abierta y flexible* (respetando sus normas) que facilite la acogida.

El intercambio *suele realizarse en dos cursos escolares diferentes*: Solemos viajar primero nosotros y recibir al inicio del curso siguiente, aunque en cada ocasión se informará de las fechas exactas. Por supuesto el compromiso que adquirimos es doble: si nuestro hijo viaja, *nos comprometemos a alojar a un estudiante extranjero en casa*.

Para la correcta organización de los viajes se establecerán unas fechas determinadas para poder inscribirse en los mismos. Superados los plazos no será posible solicitar la inclusión de ningún alumno en los viajes. El *número de plazas disponibles* no es algo fácil de determinar. Va a depender de la demanda de cada uno de los centros participantes. Solemos viajar con grupos de entre 15 y 20 alumnos, aproximadamente.

OBJETIVOS A CONSEGUIR CON LOS INTERCAMBIOS:

- **Practicar idiomas:** es cierto que es una ocasión estupenda para practicar idiomas. Normalmente nos comunicamos en inglés o francés, que son los idiomas que estudian nuestros alumnos, independientemente del país que visitemos. En una semana además de practicar, vuelven siendo conscientes de lo importante que son los idiomas y la concienciación y motivación para el estudio de los mismos aumenta de manera considerable.
- **Conocer otras culturas:** Adaptarse a las familias, costumbres, cultura, desarrollar la tolerancia, desarrollar el espíritu crítico, valorar a su propia familia y entorno, conocer cómo funcionan otros centros educativos, recursos, formación que reciben, etc. Es interesante poder conocer la historia de las ciudades que se visitan y del país. Las visitas culturales serán organizadas por el centro extranjero, de acuerdo con un programa establecido, que se irá concretando a lo largo del curso, de la misma forma que nosotros elaboramos también programas culturales similares.
- **Convivencia en familias:** nuestro alojamiento es en familias porque consideramos que la experiencia es mucho más interesante. Hay que esforzarse por hacer *vida en familia*, sobre todo por las tardes y fines de semana. A veces el vínculo que se establece entre los participantes supera con mucho el ámbito escolar y se establecen lazos que se mantienen a lo largo de muchos años. Esto no es un objetivo en sí mismo, pero sí una posibilidad muy interesante a ser tenida en cuenta. En todo momento se respetarán las normas de convivencia de cada familia anfitriona. Es imprescindible el respeto a la intimidad y el descanso de todos.
- **Madurar como personas:** Un intercambio escolar supone distanciarse temporalmente del entorno familiar, esta situación les ayudará a elaborar sus propias conclusiones, a desarrollar una actitud crítica, a superar situaciones difíciles o incómodas (clima, horarios, comida, costumbres, etc.). En definitiva, aprenderán a convivir, a adaptarse a nuevas situaciones y a salir de su zona de confort.
- **Aprender a viajar:** fundamental en el mundo actual.
- **Trabajar de forma coordinada con otros centros europeos:** Los intercambios se podrán centrar en el trabajo coordinado por proyectos sobre alguna temática diferente que interese a ambos grupos escolares.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Un intercambio es una actividad educativa. Queremos que los alumnos disfruten de la experiencia, pero debemos entender que el tiempo de ocio estará equilibrado con las actividades formativas. Nuestro objetivo es aprovechar el tiempo al máximo. Sabemos el esfuerzo que supone a las familias y a los centros implicados en la organización.

No debemos presionar a las familias de acogida para conseguir nuestros objetivos. Nos ofrecerán diferentes programas de ocio o de vida familiar, siempre según sus posibilidades económicas y personales. Hay que respetar la propuesta que nos ofrezcan.

No podemos olvidar cumplir las mínimas normas de convivencia grupales. La puntualidad, el respeto, la colaboración, la buena comunicación, etc., nos ayudarán a pasar unos días estupendos.

El profesorado participante asume una carga de trabajo que excede a su actividad laboral. No es una obligación participar en los intercambios.

No podemos garantizar el mismo número de chicos/chicas, por lo que es importante que a la hora de cumplimentar las fichas indiquéis con claridad si tenéis capacidad o inconveniente, en caso necesario, de alojar a una pareja de otro sexo. No es posible buscar nuevas familias de acogida durante el intercambio.

Es muy importante asistir a todas las reuniones informativas. En caso de no ser posible y estar interesado en participar debe informarse de los temas tratados. Esto evitará malentendidos y confusiones posteriores. Es muy importante rellenar las fichas con la supervisión de padres o tutores. La información médica es muy importante, así como los datos familiares y otros que penséis que puedan resultarnos útiles. También las alergias a animales, alimentos, etc. Ante un problema médico hay que avisar siempre al profesorado para que acompañen a los alumnos al médico, si fuera necesario. En esos casos la comunicación con el médico debe ser la mejor posible y es mejor que su profesor le acompañe en todo momento.

Las tardes deben ser en familia, al igual que los fines de semana. Es importante entender que la experiencia del intercambio también supone un esfuerzo personal para los alumnos quienes tendrán que ponerse al día a la vuelta de la semana de actividades realizada. El profesorado intenta adaptarse al máximo, pero no es posible detener las clases para todos durante una semana porque haya un grupo (a veces reducido) de alumnos realizando una actividad. Por este motivo los alumnos deberán actuar tal y como hacemos cuando estamos enfermos: buscar un compañero de referencia, en el que podamos confiar, que nos oriente en cada una de las materias y nos permita ponernos al día lo antes posible.

Es responsabilidad de las familias cumplir con los requisitos sanitarios que las autoridades de cada destino exijan en el momento de los diferentes viajes que se puedan plantear.

Los alumnos con conductas gravemente contrarias a la convivencia o reiteración de conductas contrarias a la convivencia no podrán participar en los intercambios que el centro organice.

La inscripción del alumnado en cualquiera de los viajes organizados para los alumnos, y en especial en los intercambios, implica su compromiso de participación en el mismo, salvo causa de fuerza mayor justificada. Se respetará la normativa de los centros educativos participantes, en todo momento, así como de los lugares que

visitemos. Es muy importante tratar con el debido cuidado todas las instalaciones. Los alumnos y sus familias serán responsables de los posibles desperfectos ocasionados por un uso indebido de las mismas.

La puntualidad es necesaria para facilitar el cumplimiento del programa y los compromisos con las instituciones que visitamos. Durante las actividades programadas los alumnos están bajo la dirección y responsabilidad del profesorado. El resto del horario los alumnos acogidos son responsabilidad de las familias de acogida, que actuarán como si fuesen sus tutores legales. Los alumnos participantes deberán ir siempre identificados, tanto en su país de origen como en el país visitante; así como llevar la documentación sanitaria necesaria. En caso de accidente o enfermedad de algún alumno, uno de sus profesores lo acompañará en todo momento, siempre que sea posible.

El alumno que no respete las normas podrá ser enviado de vuelta a su domicilio. En este caso las familias o responsables legales serán responsables de los gastos de traslado y cualquier otro que se genere por esta circunstancia. El alumno que participe en el intercambio y sus familias o responsables legales se comprometen a acoger en su hogar al estudiante extranjero que le corresponda durante el período de estancia en España.

Las familias o responsables legales de los alumnos asumirán, aceptarán y respaldarán todas las decisiones adoptadas por los profesores acompañantes en el marco de la actividad propuesta. Conforme a la legislación vigente, no se permite fumar ni ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier otro tipo de drogas, especialmente durante las actividades programadas en las semanas de intercambio.

Se tendrá en cuenta el documento "INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL", repartido en las reuniones.

Siguiendo las recomendaciones e instrucciones emitidas por la Agencia Española de Protección de Datos se informa que todos los datos recogidos cuentan con el compromiso de confidencialidad. Solo serán cedidos o tratados por terceras personas físicas o jurídicas en aquellos casos en los que sea imprescindible para la correcta organización, gestión y prestación de los servicios. Durante el desarrollo de los viajes e intercambios se tomarán imágenes de la realización de las actividades para su difusión en el ámbito educativo a través de las plataformas y redes sociales en las que el instituto tenga cuentas oficiales, tales como Facebook, Instagram o la propia página web del centro educativo.

Los alumnos participantes podrán tener que realizar un trabajo coordinado por proyectos sobre diferentes temáticas que interesen a ambos grupos escolares. En algunos casos los participantes responderán a una encuesta sobre la experiencia.

El móvil podrá ser utilizado durante el viaje/estancia como elemento de comunicación con el profesorado. Para otros usos, el alumnado deberá tener la autorización expresa del profesorado, que será quien decidirá en qué momento de la actividad se puede usar. El uso inapropiado o no autorizado del móvil tendrá las mismas consecuencias que su uso en el centro.

5. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y ESPACIOS POR OTROS ORGANISMOS

Para el uso de las instalaciones del Instituto Ramón del Valle-Inclán por parte de otros organismos, se establece que:

- Las instalaciones del Instituto podrán ser utilizadas por el municipio y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, únicamente en los términos establecidos en la legislación vigente y con autorización previa del Consejo escolar.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Instituto, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Instituto. Siempre tendrá preferencia la utilización del Instituto para realizar actividades dirigidas a jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.
- Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones, indicando las finalidades perseguidas con ello.
- No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
- El profesorado, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de madres y padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones del Instituto para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Instituto. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas.
- Será responsabilidad de los usuarios garantizar la vigilancia del Instituto.
- Será responsabilidad de los usuarios asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora el Instituto podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el índice de precios del consumo. Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- Será responsabilidad de los usuarios sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- La autorización del uso de las instalaciones y la posible aportación económica será aprobada por el Consejo escolar.

6. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS Y ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO

6.1. Guardias generales

Para la correcta organización de las guardias, en la sala de profesores existirá un registro de previsión de ausencias del profesorado y control de incidencias (cumplimentado por la jefatura de estudios) y un registro de control de guardias realizadas por el profesorado.

Serán funciones y responsabilidades del profesorado de guardia de las horas lectivas las siguientes:

- Realizar al inicio de la guardia una ronda por las zonas de aulas para comprobar que no existe ninguna ausencia inesperada y que todos los alumnos se encuentran en su aula con el profesor correspondiente.
- Los grupos se cubrirán por un solo profesor o profesora durante toda la hora de guardia y se anotará en el control de registro para garantizar la realización equitativa de guardias por todo el profesorado integrante de un mismo tramo horario.
- Si no hubiera guardias que cubrir, ante posibles incidencias, el **profesorado permanecerá en la sala de profesores**.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, siendo puntual en el inicio de sus funciones.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, especialmente las ausencias o retrasos del profesorado.
- En caso de ausencia del profesorado, atender al alumnado en sus aulas velando por que los mismos estén trabajando durante la hora de ausencia del profesor. Realizarán el control de las faltas de asistencia del alumnado.
- Si hubiese más grupos sin atender que profesorado de guardia, la jefatura de estudios valorará el agrupamiento de grupo o las medidas que estime oportunas para atender a todo el alumnado, priorizando en los grupos más conflictivos y de menor edad.
- Velar que no haya alumnado en los pasillos o fuera del edificio.
- Auxiliar al alumnado que sufra algún tipo de accidente o enfermedad, llamar a sus familiares y gestionar el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, en coordinación con el equipo directivo.
- En las situaciones de emergencia previstas en el Plan de autoprotección, el profesorado de guardia asumirá las funciones que en dicho Plan se le asignan.
- El profesorado que no tiene alumnado por encontrarse en actividades complementarias o extraescolares quedará a disposición de la jefatura de estudios como profesorado de guardia en caso de necesidad.

6.2. Guardias de recreo

Para la correcta organización de las guardias de recreo, en el horario del profesorado se organizará un grupo diario para la atención del alumnado ordinario en el patio y un grupo de cinco profesores y profesoras semanal para la atención del alumnado sancionado con realización de actividades durante el recreo.

Serán funciones y responsabilidades del profesorado de guardia de recreo las siguientes:

- Ser puntual y permanecer todo el horario del recreo cumpliendo sus funciones.
- Mantener el orden en el patio, evitando los conflictos entre el alumnado y dar cuenta a jefatura de estudios de cualquier incidencia o conflicto.
- Los profesores de guardia se situarán de forma que se visualicen todos los espacios, repartidos en: zona izquierda del patio, zona central frente al gimnasio, zona derecha del patio y zona de entrada-salida del alumnado mayor de 18 años.
- Evitar que el alumnado realice actividades o juegos peligrosos o posibles generadores de conflictos.
- Al comienzo del recreo dos de los profesores de guardia recorrerá las plantas del centro, uno por cada ala, comprobando que todas las puertas están cerradas y que no hay alumnado sin profesorado. Una vez hecho esto se dirigirá al patio.
- Cuando la inclemencia del tiempo no haga posible la salida al exterior, podrá autorizarse la estancia en el interior del centro, exclusivamente en la planta baja.
- Dedicar una mayor atención al alumnado de menor edad, de nuevo ingreso y a aquel con necesidades educativas especiales.
- Velar especialmente las zonas del patio más alejadas y los servicios.
- Vigilar que el alumnado permanezca en la zona establecida para el recreo, impidiendo que se acerquen a la valla exterior, se sitúen en las escaleras de emergencia o salgan del recinto escolar.
- Observar que no haya en el recinto escolar o cerca de la valla exterior personas extrañas al Instituto o alumnos expulsados, informando al equipo directivo o a la policía.
- Auxiliar a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o enfermedad, llamar a sus familiares y gestionar el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, en coordinación con el equipo directivo.
- Anotar en el parte ubicado en la sala del profesorado, las incidencias que se hubieran producido.
- Gestionar la entrada y salida del alumnado mayor de 18 años.
- El profesorado de guardia encargado de atender al alumnado sancionado con actividades durante el recreo lo hará durante los primeros 20 minutos en el aula asignada para ello, permitiendo en los últimos diez minutos que el alumnado acuda al servicio o tome el desayuno. En la jefatura de estudios estará disponible el documento de registro y control de asistencia que deberá cumplimentar y devolver a jefatura al finalizar el recreo.

6.3. Guardias de biblioteca

Serán funciones y responsabilidades del profesorado de guardia de biblioteca las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del reglamento de biblioteca.
- Especialmente, velar porque se mantenga el silencio y el ambiente de estudio en la biblioteca.
- Prestar libros y atender las consultas del alumnado.
- Controlar las devoluciones y colaborar en el orden y clasificación de los fondos.
- No permitir el acceso a la biblioteca con alimentos, bebidas o chucherías.

6.4. Entrada y salida del centro del alumnado durante el horario lectivo

La entrada del alumnado al centro posterior a las 08:20 horas se realizará de la siguiente forma:

- El alumnado no podrá acceder directamente a las aulas y tendrá que dirigirse obligatoriamente a jefatura de estudios para argumentar el motivo del retraso.
- En jefatura de estudios se le entregará un documento en el que se le autoriza a acceder a las aulas y se le especifica si puede realizar exámenes durante la jornada lectiva. Al acceder a clase tendrá que entregar el documento de jefatura al profesorado que imparte docencia.
- Si el motivo no es justificado se le anotará en el registro de retrasos para su control.
- Durante la primera hora de clase (8:15-9:15) el alumnado que llega tarde se quedará en la biblioteca del centro hasta la segunda hora.

La salida del alumnado del centro anterior a las 14:45 horas se realizará de la siguiente forma:

- El alumnado menor de edad no podrá salir del centro sin el padre/madre/tutor o un adulto debidamente autorizado.
- Deberá acudir a jefatura de estudios para informar del motivo de la salida y del adulto que le recoge (en caso de ser menor de edad) para cumplimentar el registro de control.
- Antes de salir del centro, el adulto o el alumno (en caso de ser mayor de edad), firmará en el libro de salida ubicado en la conserjería.
- Si la salida del alumnado está prevista y no es sobrevenida, se informará al profesorado que imparte clase para permitir bajar al alumnado a jefatura de estudios con antelación (a través de la agenda, por ejemplo) y evitar así la demora en la gestión de la recogida y salida del centro.

La entrada y salida del centro del alumnado que convalida con materias o módulos sueltos se realizará de la siguiente forma:

- Tanto el acceso como la salida se realizará bajo el control de las conserjes del centro mediante el uso del carné de convalidante del alumnado emitido por el centro.
- No está permitida la salida con carné en horas lectivas del horario del alumno o alumna.
- Si el alumnado convalidante no ha acudido a alguna hora previa de clase de su horario, deberá acudir a jefatura de estudios como cualquier otro alumno o alumna que se incorpora tarde al centro.
- Si el alumnado convalidante sale del centro durante alguna hora de clase de su horario, deberá acudir a jefatura de estudios como cualquier otro alumno o alumna que se marcha del centro antes de finalizar su horario lectivo.

6.5. Entrada y salida del centro del alumnado mayor de 18 años durante el recreo

La entrada y salida del centro del alumnado mayor de 18 años durante el recreo se realizará de la siguiente forma:

- La entrada y salida del alumnado +18 durante el recreo se realizará por la puerta lateral del centro.
- El profesorado de guardia de recreo de cada día tendrá previamente asignada la persona que realizará el control de entrada y salida, (podrá ser siempre el mismo profesor – voluntariamente – o rotar entre todo el profesorado) y un profesor suplente en caso de ausencia del profesor asignado a ese día.
- Una de las conserjes acudirá a la puerta de salida lateral cinco minutos antes del inicio del recreo y abrirá la puerta pero no permitirá (ni está autorizada) a dejar salir a ningún alumno del centro.
- El alumnado podrá salir del centro cuando se identifique (con un carné nominativo con foto del centro) al profesor encargado del control de entrada-salida. El profesor debe ser muy puntual.
- Sin carné nominativo con foto del centro, NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA.
- Una de las conserjes acudirá a la puerta de salida lateral antes de finalizar el recreo y será la encargada de cerrar la puerta, pero no permitirá (ni está autorizada) a dejar entrar a ningún alumno al centro.
- El alumnado podrá entrar en el centro en cualquier momento durante el recreo (hasta que el timbre suene) cuando se identifique (carné nominativo con foto del centro) al profesor encargado del control de entrada-salida.
- Sin carné nominativo con foto del centro, NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA.
- A partir de sonar el timbre ningún alumno puede entrar por la puerta lateral y en ese momento habrá finalizado la función del profesor de guardia encargado del acceso. Desde ese momento, el acceso del alumnado al centro será por la puerta principal, con el control de las conserjes y pasando por jefatura de estudios para argumentar el motivo del retraso (Con el mismo mecanismo y consecuencia que los retrasos a primera hora de la mañana. Por lo tanto, esa primera hora después del recreo no subirán a clase y permanecerán en la biblioteca, acumulando retraso injustificado)
- **IMPORTANTE:** El alumnado que no ha acudido al centro durante las tres primeras horas y se incorpora durante el recreo, está obligado a pasar por jefatura de estudios para informar del motivo de su retraso y no podrá subir a clase si no es con el documento de autorización de la jefatura de estudios. (Donde se especificará si el alumno puede o no hacer exámenes)

7. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

7.1. Funciones

El equipo de evaluación tendrá como principal responsabilidad la realización de una autoevaluación del funcionamiento del Instituto.

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

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro y que incluirá una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora.

7.2. Composición y elección

El Equipo de evaluación estará formado por el equipo directivo, el jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de los distintos sectores del Consejo escolar, profesorado, familias y alumnado, elegidos de entre sus miembros por mayoría simple. La elección de los miembros del equipo de evaluación tendrá lugar al inicio del curso, o bien tras el proceso de elección del Consejo escolar en aquellos años en que proceda.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

8.1. Plan de autoprotección

8.1.1. Definición, objetivos y contenido

El Plan de autoprotección es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que nuestro instituto *Ramón del Valle-Inclán* diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el instituto, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los servicios locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que perseguimos con el Plan de autoprotección son los siguientes:

- *Proteger a las personas y bienes situados en el instituto, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.*
- *Facilitar a la estructura organizativa del instituto, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.*
- *Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.*
- *Conocer el instituto y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.*
- *Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.*
- *Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.*
- *Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.*

El contenido del Plan de autoprotección incluirá los apartados establecidos en la normativa vigente.

8.1.2. Elaboración, aprobación y aplicación

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de autoprotección, con la participación del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. El Plan de autoprotección será aprobado por el Consejo escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, así como las modificaciones que pudieran producirse.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en el director.

Se deberá proceder a la revisión periódica del Plan de autoprotección durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del instituto, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

8.1.3. Registro, notificación e información

El director será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

Se depositará una copia del Plan de autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, y asimismo deberán notificarlo enviando una copia del Plan de autoprotección al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Sevilla, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El coordinador del plan de seguridad laboral difundirá anualmente entre la comunidad educativa las principales medidas previstas en el Plan de autoprotección y coordinará la realización del simulacro de evacuación de emergencia. Es absolutamente necesario que el profesorado y el alumnado conozcan suficientemente las medidas de seguridad básicas establecidas en el Plan y sus actuaciones en caso de emergencia.

8.1.4. Designación y funciones del coordinador

El director designará a un profesor, preferentemente con destino definitivo, como coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. La dirección garantizará que se asuma esta coordinación, que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador. Asimismo, se designará una persona suplente. El coordinador deberá ser designado, nombrado y registrado en Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso.

El coordinador designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33.1c de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y tendrá las siguientes funciones:

1. *Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de autoprotección.*
2. *Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del instituto. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.*
3. *Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el instituto en materia de seguridad.*
4. *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.*
5. *Comunicar a la Administración Educativa la presencia en el instituto de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.*
6. *Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del instituto, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.*
7. *Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio instituto.*
8. *Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.*
9. *Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del instituto, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.*
10. *Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.*
11. *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 instituto en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de profesorado correspondiente.*
12. *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.*
13. *Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.*

8.1.5. Funciones de la Comisión permanente en materia de autoprotección

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:

1. *Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.*
2. *Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de autoprotección.*
3. *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.*
4. *Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al instituto, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.*
5. *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.*
6. *Proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el instituto, 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.*
7. *Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.*

8.1.6. Realización de simulacros de evacuación de emergencia

Al menos una vez en cada curso deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el instituto en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no los hacemos simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el instituto cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación.

En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo y la dirección deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, y asimismo se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca.

8.1.7. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Instituto

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del instituto, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

8.2. Prevención de riesgos laborales

8.2.1. Mantenimiento preventivo

Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

8.2.2. Señalización de seguridad

Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el instituto o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- *Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.*
- *Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.*
- *Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.*
- *Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.*

La señalización debe cumplir las directrices del RD 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

Se procederá igualmente a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

8.2.3. Vías y salidas de evacuación

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto, de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.

Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden cerrarse con llave.

8.2.4. Protección contra incendios

El instituto deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

8.2.5. Instalación eléctrica

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

8.2.6. Otras normas de seguridad

1. Los materiales inflamables empleados en actividades docentes serán adecuadamente depositados en recipientes herméticos y guardados en armarios metálicos apropiados provistos de cerradura.
2. Se verificarán, por los jefes de departamentos, las condiciones de ventilación de los recintos o armarios metálicos donde se almacenan o utilizan productos que desprendan gases o vapores inflamables.
3. Quedan prohibidos los sistemas de calefacción de infrarrojos, estufas de gas y cualesquier otros no autorizados expresamente por el coordinador del plan de seguridad laboral y por el director.
4. Las sustancias combustibles, como papel, libros, bolsas de plástico u otros, deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor tales como radiadores de calefacción o aparatos eléctricos.
5. En la manipulación de productos químicos se prestará atención especial a los siguientes puntos:
 - Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
 - Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
 - El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
 - Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
- No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

9. NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET

9.1. Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos

Con el fin de proteger los derechos del alumnado y del profesorado, impedir el uso indebido o ilícito de imágenes o registros de sonidos, promover el acceso seguro del alumnado a internet, fomentar el uso responsable de las TIC, evitar el acceso a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo y prevenir conflictos y acoso, se establecen las siguientes normas:

- Está prohibido introducir en el recinto del Instituto teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico, tal y como viene recogido en las Normas de convivencia establecidas en el Plan de convivencia, en donde se recogen asimismo las posibles sanciones a las infracciones.
- Los padres y madres velarán por que el alumnado no acceda al Instituto con móviles u otros aparatos electrónicos.
- Según viene recogido en el Plan de convivencia, sería un agravante en caso de infracción a las normas de convivencia, lo siguiente: "La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa."

9.2. Protocolos y normas de seguridad en el uso de internet y las TIC

En todos los casos, el Instituto cumplirá con 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, y cualquier legislación vigente sobre esta materia.

9.2.1. Derechos del alumnado al acceso y uso seguro de internet y las TIC

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, el alumnado disfrutará de los siguientes derechos:

- Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a los menores con discapacidad y aquéllos con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de internet y las TIC.
- Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo.

- Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de internet y las TIC.
- Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

9.2.2. Normas generales

Con el fin de promover el acceso seguro del alumnado a internet, el uso responsable de las TIC y prevenir el acceso a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo, se establecen las siguientes normas:

- Todo el profesorado formará en sus asignaturas acerca del uso seguro y responsable de internet, lo que permitirá al alumnado beneficiarse de las ventajas de su utilización. Esta formación orientará, educará y acordará con ellos un uso responsable de internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Se controlará y mantendrá al día las páginas de internet a las que se podrá acceder desde el servidor del Instituto, bloqueando las inapropiadas o ilícitas.
- Los padres y madres son responsables del uso de internet del alumnado en el horario no lectivo. Deber suyo será orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Los padres y madres serán responsables de mantener actualizados los sistemas de filtrados, que bloqueen contenidos inapropiados para sus hijos, accediendo al software libre de filtrado de contenidos puesto a disposición por la administración autónoma.

9.2.3. Contenidos inapropiados o ilícitos

Se considerarán 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 con su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

9.2.4. Reglas de seguridad y protección

El Instituto velará por que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte del alumnado, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- 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 la madre, padre o representante legal.
- 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 su madre, padre o representante legal.
- 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.

9.2.5. Docencia telemática

En caso de tener que impartir docencia telemática durante periodos lectivos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El profesorado utilizará las plataformas y recursos digitales que estime oportunos de entre los autorizados y acordados por el claustro o a través del ETCP.
- Para acceder a clases virtuales, el alumnado tendrá que garantizar su identidad, no permitiéndose el acceso de alumnos o alumnas sin cámara ni audio que permitan verificar su presencia real.
- Las clases virtuales están destinadas única y exclusivamente al alumnado del centro. No está permitido el acceso de cualquier persona ajena al alumnado del grupo-clase (familias, exalumnos, personal ajeno al centro...).
- No está permitida la grabación parcial o total de las clases telemáticas por parte del alumnado.
- Las conductas contrarias y gravemente contrarias a las normas de convivencia tendrán el trato y consecuencia equivalente a su desarrollo en formato presencial.
- El profesorado podrá registrar grabaciones de audio y video con fines únicamente académicos y educativos para llevar a cabo la evaluación del alumnado, siendo destruidas al finalizar los plazos legales del proceso de evaluación (Agencia Española de Protección de Datos, Guías Sectoriales AEPD, Guía para Centros Educativos).
- El profesorado que no pueda realizar una prueba o actividad con fines únicamente académicos y educativos para llevar a cabo la evaluación de un alumno o alumna, porque el alumnado o su familia no permita la grabación en audio o video de dicha prueba de evaluación, la calificará como "No Presentado".

- El alumnado/familia que no disponga de los recursos necesarios para llevar a cabo la docencia telemática deberá ponerlo en conocimiento del tutor o tutora a la mayor brevedad posible, para dar traslado al equipo directivo y tomar las medidas oportunas que permitan los recursos del centro.
- Los materiales digitales elaborados por el profesorado son de producción propia (incluidos videos y pruebas) y está prohibido su uso para otros fines sin la autorización expresa del profesorado.

10. CAUCES DE INFORMACIÓN

A lo largo del presente Reglamento se han ido detallando en sus diferentes apartados los cauces de comunicación y los diversos cargos responsables de informar a cada uno de los órganos y colectivos del Instituto. No obstante, es importante señalar unos principios generales a este respecto:

- Para lograr abrir cauces permanentes e institucionalizados de participación de todos los grupos de la comunidad educativa, alumnado, madres y padres, profesorado y personal no docente, es imprescindible hacer llegar la mayor cantidad posible de información a todos; esta comunicación de la información mejorará su coordinación y posibilitará su colaboración.
- Que la comunicación sea fluida y organizada es también necesario para el proceso de evaluación permanente del funcionamiento del Instituto y para poder actuar de forma inmediata en el mayor número posible de incidentes.
- Para aliviar los efectos del continuo crecimiento de las tareas burocráticas se tratará de facilitar su ejecución incentivando el uso de la informática: El trasvase de documentos se hará usando soportes informáticos. Se promoverá el uso de la plataforma Séneca y de los correos electrónicos.
- En el caso de que un miembro de un órgano de participación o de coordinación docente faltara a alguna de sus reuniones, fuera por motivos justificados o no, tendrá la obligación de informarse de lo tratado y acordado en ellas.
- Para la información del profesorado el cauce fundamental será el Claustro, el ETCP y los jefes de departamento, y además:
 - Se usará el correo electrónico y/o la plataforma Séneca para las convocatorias a las reuniones de los diferentes órganos de participación y coordinación docente, así como para cualquier otra comunicación que el equipo directivo considere oportuna. El profesorado tendrá la obligación de consultar el correo y las comunicaciones de la plataforma Séneca periódicamente (al menos dos veces a la semana) para mantenerse informado de dichas convocatorias y comunicaciones.
 - Los tablones de anuncios situados en la sala del profesorado son un canal de comunicación que tiene carácter oficial, por lo que será obligación de los profesores mirar diariamente los mencionados tablones para comprobar si hay algún comunicado de su interés.
- En el tablón de anuncios de cada aula se expondrán los apartados del Plan de convivencia que directamente interese al alumnado, especialmente las normas de convivencia, además de un calendario en el que se anotarán las fechas de las pruebas escritas y cuanta otra información que estimen necesaria el tutor o el delegado.
- Los tablones de anuncios que se encuentran en la entrada del Instituto (Hall y secretaría) serán el canal para comunicar aspectos generales.
- La Junta de delegados del alumnado será un canal de comunicación entre el equipo directivo y el alumnado, siendo obligación de los representantes del alumnado hacer llegar la información a sus compañeros.
- El responsable de la información del personal no docente será el secretario.
- El responsable fundamental de la información a los padres y madres será el tutor: La reunión general que los padres y madres mantendrán con los tutores se utilizará para informar de los aspectos generales más significativos de organización y funcionamiento del Instituto.
- Los canales de información de interés particular de cada uno de los padres y madres vienen especificados en diversos artículos del presente Reglamento y del Plan de convivencia, tales como la comunicación de las calificaciones, de las faltas de asistencia o de las faltas contra la convivencia.

- Los padres y madres deberán informar de las modificaciones de sus números de teléfono y de la dirección de su domicilio.
- Las asociaciones de alumnos y alumnas y de madres y padres contarán con la colaboración del equipo directivo para mantener informado a estos sectores.
- El equipo directivo pondrá a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa los documentos gestores del Instituto en la web oficial del centro y podrá ubicar copias de estos documentos en la sala de profesores y en la biblioteca.
- Para comunicados generales especialmente destinados a las familias y el alumnado se utilizará el tablón de anuncios de las plataformas séneca-pasen.
- El Departamento de Orientación contará con un tablón de anuncios en el pasillo, frente a su despacho, para informaciones de interés. También podrá comunicar convocatorias y plazos en los tablonos de las clases y SÉNECA para familias y profesores previa información al equipo directivo.

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

Los padres, madres o representantes legales y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información anteriormente citada y en su obligada actualización. La incorporación de un alumno al Instituto supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

Los padres, madres o representantes legales tendrán garantizados sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo. Ello no obsta a que, en cumplimiento de la legislación vigente, se comunique a las autoridades competentes, a través de la directiva del Instituto, los malos tratos o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa sobre protección de menores.

Nota: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

A



PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.
3. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS A LOS CENTROS DE GASTO.
4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL.
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE.
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.
9. PAS: ORDENANZAS Y ADMINISTRATIVOS.
10. EMPRESA Y PERSONAL DE LIMPIEZA.

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es un documento marco integrado en el Plan de Centro y que desarrolla las líneas maestras de la gestión económica, así como de otros aspectos del funcionamiento del centro. Consideramos que su función esencial debe ser la de garantizar que los objetivos fijados en dicho plan sean viables desde el punto de vista económico y organizativo. De este modo el Proyecto de Gestión se entiende como una herramienta para la consecución de los objetivos, especialmente los educativos, con los que nos comprometemos en el resto de los apartados del Plan.

El mejor servicio a la comunidad educativa se alcanzará con una adecuada y eficiente gestión de los recursos disponibles (humanos, financieros o materiales) y, desde el principio de autonomía de los centros (siempre dentro de la normativa vigente), adecuando nuestras actuaciones a la realidad del I.E.S. Ramón del Valle-Inclán y del entorno en el que se sitúa.

Según la normativa, son órganos competentes en materia de gestión económica y por tanto han de asumir la responsabilidad que les corresponde: el Consejo Escolar, el Director, el Equipo Directivo y, dentro de él, especialmente aquella persona en la que el Director pueda delegar el cargo de Responsable de la Gestión Económica (dicha delegación recaerá sobre el Secretario).

El Consejo Escolar es el órgano que tiene atribuida la competencia para decidir la aprobación del proyecto de gestión y sus modificaciones, marcar las líneas básicas para el funcionamiento del centro y realizar un seguimiento del mismo y, anualmente y en las condiciones que se establezcan desde la Consejería de Educación, aprobar la gestión económica del ejercicio que se cierra y los presupuestos para el siguiente ejercicio.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Un elemento primordial para conseguir la sostenibilidad de la consecución de los objetivos y la viabilidad del propio funcionamiento del centro será garantizar el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el de gastos. Se perseguirá, atendiendo al principio de prudencia, la ausencia de déficit en sus cuentas anuales aunque se asume que en determinados ejercicios podría no alcanzarse dicho objetivo (por ejemplo, como consecuencia de gastos importantes e inesperados consecuencia de averías importantes o inversiones cuantiosas y consideradas imprescindibles por la comunidad educativa; en este caso serán los remanentes acumulados los que permitirán afrontar dicho desfase ya que no es posible, en ningún caso, endeudarse). El segundo gran eje debe ser el de la eficiencia en la utilización de dichos recursos.

La elaboración del presupuesto anual del Instituto y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto cumplirán con la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos y la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación, y con la normativa vigente.

Las operaciones que se deriven de la ejecución del presupuesto y cualquier otra impuesta por las necesidades del centro deberán quedar documentadas adecuadamente tanto por el lado de los ingresos como, de manera especial, por el lado de los gastos. Garantizando de ese modo la transparencia y la legalidad de las actuaciones realizadas en relación con ingresos y gastos. Las cuentas y los documentos justificativos de las operaciones realizadas recogerán la totalidad de los ingresos y los gastos que se produzcan durante el ejercicio económico, cumpliendo con los requisitos establecidos, y realizando los correspondientes apuntes en el programa de gestión contable de la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Además del soporte informático y de la firma electrónica de los mismos se guardará una copia en papel firmada y sellada de los principales estados extraíbles de la contabilidad. Dicha copia en soporte papel y el conjunto de los documentos acreditativos – facturas, recibos...- permanecerán custodiados en el centro durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de las cuentas al cierre del ejercicio económico. Los libros de contabilidad estarán compuestos de toda la documentación que, a tal efecto, establezca la Administración. Los documentos citados anteriormente estarán a disposición del Consejo Escolar del centro y, en todo caso, de manera oficial se rendirán cuentas en el mes de octubre ante el Consejo Escolar que, en su caso, aprobará la gestión realizada en el ejercicio económico al que correspondan.

De acuerdo con el programa contable de la aplicación SÉNECA el estado de ingresos tendrá cinco capítulos fundamentales:

1. Remanente del curso anterior para gastos corrientes.
2. Remanente del curso anterior para gastos de inversiones.
3. Ingresos por recursos propios.
4. Ingresos por otras entidades.
5. Ingresos por la Consejería de Educación. Dentro de esta partida, que históricamente resulta la más elevada de todas con gran diferencia hay que señalar como elementos de ingresos fundamentales: Ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, para Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para CC.FF. y asignaciones para determinados Planes y Proyectos (por ejemplo, el Plan de Gratuidad de Libros)

De acuerdo con el programa contable de la aplicación SÉNECA el estado de gastos tendrá tres capítulos fundamentales:

1. Bienes corrientes y servicios.
2. Adquisiciones de material inventariable.
3. Inversiones

En caso de que los ingresos del ejercicio económico superen a los gastos, la diferencia se convertirá en remanentes para el curso siguiente –en el caso de que fueran remanentes correspondientes a partidas finalistas su destino se respetará-. Además, se incluirán como gastos determinados reintegros (en caso de corresponder dicha operación de devolución de partidas económicas recibidas).

En la elaboración de cada presupuesto se asignarán las partidas de gastos de manera que se garantice la suficiencia financiera de los recursos disponibles para acometerlas, dando prioridad a los gastos corrientes que garantizan el normal funcionamiento del centro (electricidad, agua, sistemas de autoprotección, etc.) y orientando el resto de los gastos a la consecución de los objetivos docentes establecidos en el Plan de Centro (se respetarán las finalidades para las que hayan sido librados los fondos recibidos para un uso específico).

Dentro de la autonomía financiera y de gestión de los centros y una vez garantizado lo recogido en el punto anterior, el centro podrá decidir efectuar adquisiciones de material y equipo inventariable con cargo a los gastos de funcionamiento recibidos de la Consejería de Educación dentro de los límites establecidos por la normativa vigente a este respecto.

3. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS A LOS CENTROS DE GASTO

La filosofía que desde el propio funcionamiento del programa SÉNECA se plantea a la hora de la gestión económica del centro es la de los Centros de Gasto. Desde esa óptica se pretende identificar y, a medio plazo descentralizar, parte de las decisiones de gastos –siempre dentro de los parámetros legales y de este Plan de Gestión- a los distintos centros que se establezcan. En el I.E.S. Ramón del Valle-Inclán se han establecido los siguientes centros de gastos:

- Departamento de actividades culturales y extraescolares.
- Centro TIC / TDE.
- Centro Bilingüe.
- Departamento de Biología.
- Departamento de Cultura Clásica.
- Departamento de Dibujo.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Formación y Orientación Laboral.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Inglés.

- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Música.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Deporte en la Escuela. (Si procede)

Entre los distintos centros de gastos correspondientes a los Departamentos didácticos – excepto el Departamento de Informática que cuenta con partidas presupuestarias propias (Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para Ciclos Formativos)- se distribuirá hasta el 15% de los gastos de funcionamiento ordinarios (Departamento de Biología, Departamento de Cultura Clásica, Departamento de Dibujo, Departamento de Educación Física, Departamento de Filosofía, Departamento de Física y Química, Departamento de Formación y Orientación Laboral, Departamento de Francés, Departamento de Geografía e Historia, Departamento de Inglés, Departamento de Lengua Castellana y Literatura, Departamento de Matemáticas, Departamento de Música, Departamento de Tecnología, Departamento de Orientación), haciéndoles corresponsables en la proporción que corresponda de los gastos corrientes habituales para su funcionamiento (fotocopias, rotuladores de pizarra, material de oficina, consumibles informáticos...). El reparto se hará atendiendo a los siguientes criterios:

- Un primer tercio de la partida total para estos centros de gasto se repartirá a partes iguales.
- Un segundo tercio se repartirá en función del número de alumnos matriculados en las materias de cada uno de tales departamentos.
- El tercio final se repartirá con arreglo al número de profesores que componen el departamento didáctico.

Las áreas en que se organizará el centro y que agruparán a varios departamentos didácticos se financiarán con cargo a las partidas de gastos autorizadas para los departamentos que las componen.

Los centros de gasto Bilingüe y TIC/TDE recibirán una asignación económica variable en función de las necesidades económicas del funcionamiento normal del centro y, en segunda instancia, de las necesidades básicas de cada programa. Se establece, de modo orientativo y flexible, un límite del 5% de los gastos de funcionamiento ordinarios para el desarrollo de estos programas.

El Deporte en la Escuela se financiará con las partidas económicas específicas que se reciben para dar cumplimiento a dicho programa por parte de la Consejería de Educación, en caso de que dicho programa esté aplicándose en el centro.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa recibirá una dotación económica suficiente –una vez garantizados los gastos de funcionamiento corrientes del centro- para el mejor desempeño de sus funciones. La cuantía anual de dicha dotación será establecida a propuesta del Equipo Directivo del centro y aprobada, en su caso, por el Consejo Escolar en los presupuestos correspondientes.

El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares tendrá un presupuesto equivalente a un 15% de los gastos de funcionamiento ordinarios, si bien, esa cuantía no será sufragada al 100% por el centro ya que los alumnos participantes en dichas actividades deberán colaborar en los gastos derivados de las mismas. En concreto, se establecen los siguientes porcentajes subvencionados por el centro para los gastos de transporte en autobús derivados de las salidas extraescolares:

- 30% si la salida tiene como destino la propia ciudad de Sevilla.
- 40% si la salida tiene como destino cualquier otro punto de la provincia de Sevilla.

En todo caso, las actividades programadas por el profesorado deberán ser aprobadas por el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares y el director del centro, que podrá autorizar modificaciones en dicho límite si se estima conveniente y adecuado para la consecución de los objetivos educativos. Las cuantías subvencionadas quedan también sujetas a los condicionantes del estado general de cuentas del centro. En el caso de derivarse el pago de dietas al personal participante en dichas actividades (atendiendo al Decreto 54/1989 de 21 de marzo y a la Orden de 10 de julio de 2006 que lo actualiza) también deberá contarse con la autorización del responsable de la gestión económica del centro y, en todo caso, se acreditará mediante factura o similar el gasto que da origen al cobro de la dieta.

La presente programación de asignaciones presupuestarias y el rango establecido para las mismas siempre estarán sujetos a la garantía de que las necesidades básicas del centro estén suficientemente cubiertas. También se considerará el grado de compromiso de los jefes de cada centro de gasto con la responsabilidad que supone la descentralización de dichas partidas. Esto se aplicará especialmente con el material fungible, fotocopias, soportes de datos informáticos y material de oficina. Respecto a este tipo de materiales, la secretaría del centro dispondrá de reservas (o los adquirirá en caso de ser necesario) de suministros básicos de oficina que pueden ser solicitados. La solicitud se presentará por escrito tras realizar una estimación de las necesidades al respecto por parte de cada Departamento –principalmente al principio del curso académico-. Existe también la alternativa de adquirirlos directamente por los responsables de los departamentos quienes, tras realizar la compra, presentarán al secretario la factura correspondiente para proceder a su abono.

Cada centro de gasto podrá adquirir materiales inventariables –respetando los límites generales de los mismos-, previa consulta al director del centro y al secretario –que determinarán el procedimiento para realizar cada una de estas compras-. Dichas adquisiciones quedarán adscritas al departamento solicitante que gozará de preferencia en su uso, pero deberá estar, en todo caso, a disposición del profesorado del centro en su conjunto, del modo que determine el equipo directivo y oído el jefe del departamento correspondiente. Así mismo, estas adquisiciones deberán quedar recogidas como altas junto con su valor de compra –también se consignarán las posibles bajas y la razón que las motiva- en el inventario del centro de gastos y constar en un aparte de la memoria final del curso de modo que el inventario general se mantenga actualizado. Este aparte deberá venir firmado por el jefe del departamento ya que ostenta, a nivel interno, la responsabilidad de la gestión económica de dichos fondos y se encargarán de las compras, del control contable de su presupuesto, de lo adecuado de la documentación acreditativa del gasto (facturas realizadas con la información completa), de mantener actualizado el inventario de su departamento, guardar copia de las facturas entregadas al responsable de la gestión económica del centro (de modo que se creará un histórico de datos, gastos, adquisiciones y empresas para futuros jefes del departamento), notificar con la antelación suficiente (como norma general una semana como mínimo) al responsable de la gestión económica del centro las actuaciones realizadas en esta materia –avisar de facturas, envíos, reembolsos...- .

Los libros, CD's, DVD... deberán ser registrados por parte de la coordinadora de la biblioteca para su abono y su incorporación a los fondos de este tipo de materiales. Para ello, en el momento de su recepción en el centro, deberán ser depositados en la Secretaría o entregados

al responsable de la biblioteca que notificará al secretario su registro como paso previo a su pago. No se considerarán a este respecto los libros de texto y otros materiales similares provenientes de donaciones.

Los departamentos no podrán convocar concursos o certámenes que conlleven la concesión de premios a cargo de los presupuestos del centro de manera autónoma. Será el departamento de actividades culturales y extraescolares bajo la supervisión de la vicedirección del centro el que, a propuesta de los departamentos y tras consultar a la secretaría, autorizará este tipo de actividades y gastos.

Con carácter general, las compras que excedan los 500 euros deberán ser realizadas tras pedir, al menos tres presupuestos.

Ningún departamento podrá gastar más recursos de los que tiene asignados, solo de manera excepcional y previa autorización del director y del responsable de la gestión económica del centro se podrán sobrepasar los límites establecidos. Dichos desfases se compensarán, en la medida de lo posible, con descuentos en las partidas del curso siguiente.

El periodo de aplicación del presupuesto anual para los centros de gastos se inicia a 1 de octubre de cada año y finaliza el 30 de septiembre del siguiente. En caso de que un centro de gasto no agote su presupuesto anual a 30 de septiembre, dichas cuantías se reintegrarán en los fondos para gastos generales del centro en todo caso.

La justificación de cualquier gasto realizado se deberá realizar según la correspondiente factura. Dicho documento deberá contar con todos los requisitos legales, es decir:

- Número de factura.
- Datos del emisor de la misma: denominación social de la empresa o nombre y apellidos de la persona física; su identificador fiscal (C.I.F. o N.I.F., según corresponda); datos del domicilio social de la empresa completos.
- Datos del centro como destinatario y pagador de la factura:
 - Denominación social: I.E.S. Ramón del Valle-Inclán.
 - C.I.F.: S4111001F.
 - Domicilio Social: Calle Doctor Palomares García, nº 2.
 - Código Postal: 41020
 - Localidad: Sevilla
- Concepto de la operación, es decir, debe detallarse el producto o el servicio adquirido: concepto, descripción, referencia, número de serie, etc.
- Cuantías: Base imponible, tipo de IVA aplicado –si correspondiera-, importe total resultado de sumar la base imponible con la cuota impositiva correspondiente.

Por último, hemos de destacar que para la gestión y asignación de recursos financieros para los diferentes tipos de gastos y al margen de todos los aspectos y condicionantes apuntados anteriormente se establece el siguiente orden de prioridades acerca de la asignación de recursos por tipo de gastos:

1º - Gastos en material fungible o no fungible imprescindibles para el desarrollo de la actividad docente.

2º - Gastos de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, equipos, instalaciones y espacios.

3º - Gastos para la reposición de bienes inventariables.

4º - Gastos en inversiones o mejoras.

MÉTODOS DE PAGO

El método de pago que se utilizará como regla general será la transferencia bancaria, tratando siempre que sea posible que la factura se reciba en formato electrónico. Los pagos en efectivo a través de la caja del centro y el talón nominativo, serán utilizados dentro de los límites establecidos y cuando resulte imposible o muy complejo el pago por transferencia.

Cualquier otro método de pago se podrá utilizar de manera excepcional y previa aprobación del responsable de la gestión económica y siempre que no contravenga la normativa aplicable.

4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

RELACIÓN DE CONTRATOS

1. Servicio de cafetería: El centro dispondrá de un servicio de cafetería otorgado mediante concesión pública, siempre y cuando se cumplan las condiciones adecuadas (sanitarias, prestación de servicios, económicos...).
2. Deporte en la escuela (si procede): Este programa se desarrolla contratando a una empresa especializada en la monitorización de este tipo de actividades. El contrato se establece por periodos anuales –de curso escolar- y en base a la normativa y al presupuesto establecidos desde la Delegación Provincial de Educación de Sevilla.
3. Servicio de limpieza: Este servicio se presta mediante asignación, tras concurso público, del servicio por parte de la Delegación Provincial de Educación de Sevilla a una empresa. En la secretaría del centro se custodia una copia de las condiciones y mejoras ofrecidas por la empresa adjudicataria.
4. Mantenimiento de ascensores: Se tiene contratado un sistema de revisión y mantenimiento cada dos meses.
5. Mantenimiento TIC: El centro tiene contratado un servicio mantenimiento mensual de las instalaciones informáticas.
6. Mantenimiento de las puertas automáticas de acceso al centro: El centro tiene contratado el mantenimiento mensual de las puertas automáticas (la peatonal y la de vehículos).
7. Mantenimiento de zonas ajardinadas: El centro tiene contratado el mantenimiento mensual de las zonas ajardinadas y los árboles del centro.
8. Mantenimiento de fotocopiadoras: Las fotocopiadoras del centro están régimen de *renting* (con contrato no superior a un año) o cedidas por las empresas a cambio de una cuota por copias, con lo que se incluye el mantenimiento de las mismas.

9. Servicio de alarmas: El centro tiene contratado un servicio de alarmas –tanto para el edificio general como para el gimnasio-.
10. Servicio telefónico: Red Corporativa de la Junta de Andalucía.
11. Suministro eléctrico: la Delegación Provincial de Educación adjudica y realiza el pago de este contrato de suministro.
12. Suministro de aguas: EMASESA.

RELACIÓN DE OTROS TRABAJOS HABITUALES

1. Mantenimiento de la limpieza y la higiene en las instalaciones del centro: LIPASAM, a través de su laboratorio municipal, realiza desratizaciones y desinsectaciones al menos una vez al año.
2. Mantenimiento eléctrico: Al menos una vez al año se realiza una revisión básica de la instalación eléctrica del instituto, así como de sus componentes esenciales.
3. Mantenimiento de extintores y sistemas antiincendios: El centro tiene concertado el mantenimiento de los extintores y sistemas antiincendios (central de alarmas, puertas de seguridad, depósitos...) para su mantenimiento y adaptación según la normativa vigente en cada momento.
4. Mantenimiento de sistemas de calefacción: Al menos una vez al año – aproximadamente en la primera quincena de octubre- se realizará una revisión y puesta a punto del sistema de calefacción del centro.
5. Mantenimiento de arquetas y conducciones de agua: Anualmente –máximo, cada dos años- se procederá a la revisión, limpieza y mantenimiento de las mismas.
6. Servicio de transporte en las actividades extraescolares: Se trabaja habitualmente con la empresa LACT, S.L.

OTROS

La utilización inadecuada y el deterioro de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, libros y enseres del Instituto merman las posibilidades educativas y dificultan la tarea formativa. Por ello, el deterioro del material e instalaciones que se produzcan por mal uso o vandalismo, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. Mantener en buenas condiciones el edificio y el recinto del Instituto incluye también su limpieza.

Con el fin de controlar al máximo la utilización de las instalaciones y los recursos del Instituto, que es el mejor medio para conservarlo adecuadamente, todos los usuarios deberán cumplir las normas de convivencia y las normas de uso de los espacios y recursos recogidos en el Plan de convivencia y en el Reglamento de organización y funcionamiento, y el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberán velar por su cumplimiento y notificar inmediatamente los desperfectos a las personas responsables.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El principal aspecto a destacar respecto a los ingresos del centro es que, en su inmensa mayoría, proceden de la Consejería de Educación y son, por tanto, recursos públicos. No obstante, el centro siempre que sea viable y razonable mantendrá otras fuentes de ingresos para una mejor financiación de sus necesidades.

En la actualidad, otras formas de obtener recursos utilizadas por el centro con cierta regularidad son:

- Aportación de los alumnos al servicio de actividades extraescolares. En concreto, para el transporte necesario en algunas de dichas actividades, se establecen los siguientes porcentajes a financiar por el alumnado: 70% si la salida tiene como destino la propia ciudad de Sevilla; 60% si la salida tiene como destino cualquier otro punto de la provincia de Sevilla; 50% si el destino está fuera de la provincia de Sevilla.
- Recaudación en concepto de seguro escolar. Aunque esta recaudación no deja en la práctica ingresos al centro ya que es transferida posteriormente a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Aportaciones del AMPA por diferentes conceptos: Aportaciones para la Feria del Libro, subvenciones a determinadas actividades culturales, etc.
- Recaudaciones por actos vandálicos o uso inadecuado de los materiales, equipos o instalaciones. Por ejemplo, las derivadas del deterioro de los libros de texto correspondientes al Plan de Gratuidad, los desperfectos a los equipos informáticos y sus periféricos, las roturas por vandalismo...
- Subvenciones procedentes de cualquier otra entidad: Por ejemplo, el Ayuntamiento de Sevilla para la realización de programas como el de Alumnos Ayudantes, premios recibidos por parte de las Universidades o subvenciones de editoriales a representaciones y montajes teatrales.
- 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del instituto para fines educativos. Cuando el Consejo escolar lo determine, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

El inventario general del centro deberá actualizarse anualmente. En cuanto al material inventariable general del centro será la Secretaría la que se encargue de realizarlo en base a los albaranes o facturas correspondientes y estableciendo un protocolo de actuación al respecto para las ordenanzas (fundamentalmente los elementos que se encuentre en las aulas) y el personal administrativo (fundamentalmente los elementos que se encuentren en las oficinas de secretaría). En la parte que corresponda a cada centro de gasto, deberá hacerse mediante una plantilla genérica que se adjuntará a la memoria final de cada departamento. Ambos componentes del inventario serán recogidos en un documento firmado por el secretario y con el visto bueno del director.

En dicha plantilla, que deberá constar en un aparte de la memoria final del curso, se recogerán las adquisiciones realizadas por el departamento recogiéndolas como altas junto con su valor de compra –también se consignarán las posibles bajas y la razón que las motiva- en el inventario del centro de gastos, de modo que el inventario general se mantenga actualizado. Este aparte deberá venir firmado por el jefe del departamento correspondiente, ya que ostenta la responsabilidad de la gestión económica de los fondos asignados y se encargará de las compras, del control contable de su presupuesto, de lo adecuado de la documentación acreditativa del gasto (facturas realizadas con la información completa), de mantener actualizado el inventario de su departamento, guardar copia de las facturas entregadas al responsable de la gestión económica del centro (de modo que se creará un histórico de datos, gastos, adquisiciones y empresas para futuros jefes del departamento)...

Del modelo de la citada plantilla así como un catálogo con imágenes de los principales elementos del mobiliario del centro quedará una copia en la secretaría del centro a disposición de los jefes de departamento que lo precisen.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE

La sostenibilidad del funcionamiento normal del instituto es un elemento esencial para el presente Proyecto de Gestión, y lo es desde el punto de vista económico, humano, material, organizativo y medioambiental.

Desde la perspectiva económica ya se ha apuntado el principio de prudencia como uno de los elementos rectores de toda decisión en la materia. Del mismo modo, en el orden de prioridad de los gastos también se establece el máximo nivel para aquellos gastos que garanticen el normal funcionamiento del instituto y la disponibilidad de los materiales suficientes para alcanzar los objetivos planteados.

Los recursos humanos son asignados desde la Consejería de Educación y su Delegación Provincial en Sevilla, por tanto, en cuanto a su cantidad no nos corresponde más intervención que solicitar aquellos recursos que consideremos necesarios para el buen desempeño de nuestras obligaciones. En cuanto a su formación se atenderán, siempre que sea posible, las principales demandas recibidas, en colaboración con el C.E.P. y otros organismos, realizando y promoviendo actuaciones al respecto. Finalmente, la organización de los recursos humanos se adaptará a la realidad del centro para conseguir el máximo grado de eficiencia y dentro de los parámetros que la normativa establezca al respecto.

En todas las actuaciones del centro se incluirá un componente de atención a la sostenibilidad medioambiental y a procurar minimizar los impactos negativos sobre el mismo. En este orden de cosas, el centro dispone de contenedores de reciclado de papel, de recogida de pilas, de reciclado de toners y otros consumibles informáticos, etc. Así mismo, se pretende mejorar la eficiencia energética y la racionalización de su consumo mediante la progresiva instalación de elementos de bajo consumo. También en lo referente al agua se tratará de reducir el consumo de tal recurso en la medida de lo posible. También, se incluirán actuaciones de concienciación entre todos los sectores educativos en este sentido.

8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Respecto a la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado se plantea un modelo flexible que permita adecuar las decisiones que la dirección debe tomar al respecto al momento, nivel y circunstancias concretas de cada curso afectado por dichas ausencias. El principio fundamental a la hora de decidir sustituir a un profesor de baja será el de minimizar el impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos a los que impartía clases y garantizar el cumplimiento de los objetivos docentes fundamentales establecidos en este Plan de Centro.

Teniendo en consideración que lo recogido en el párrafo anterior debe ser la base de cualquier decisión, se plantean como líneas orientativas las siguientes (aunque siempre condicionadas a las circunstancias concretas del caso):

- Se cubrirán las ausencias que superen los 15 días de duración.

Cubrir las ausencias cuya duración sea de 15 días o menos será una decisión del director del centro, oído el equipo directivo.

9. PAS: ORDENANZAS Y ADMINISTRATIVOS

Tres trabajadoras forman la plantilla de ordenanzas del Centro y dos trabajadores la plantilla del personal administrativo.

En el caso de las **ordenanzas**, se realizará un sistema de turnos para todo el curso, en el que predominará la rotación de sus miembros entre la mañana y la tarde de los miércoles.

La gestión de sustituciones, por ausencia de alguna en uno de los turnos, se realizará por acuerdo entre ellas. En caso de que no haya ningún voluntario para cubrir el turno, se actuará según lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía vigente y Estatuto de los Trabajadores.

En determinadas ocasiones, según las necesidades del centro, serán convocados en turnos especiales para la realización de pruebas extraordinarias, externas o internas al centro, durante los sábados según se requiera. Para ello se establecerán unos turnos rotatorios por criterio de mayor antigüedad como personal de administración y servicios. Estos turnos estarán regulados por el responsable de la Secretaría con el visto bueno del Director del centro.

Entre los cometidos más habituales de los ordenanzas están los siguientes:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde estén destinados, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deben dirigirse.

- Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos que trasladarán puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden, custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atender al alumnado del Centro.
- Atender y recoger llamadas telefónicas que no les ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas de oficina cuando se les encargue.
- Controlar el estado de la alarma del Instituto. Indicar teléfonos de contacto para recibir avisos en caso de que salte fuera del horario regular y proceder a su revisión por si se tratase de una falsa alarma.
- Las ordenanzas llevarán el control de la máquina fotocopidora mediante un código y evitarán el uso indebido de ésta. Para ello informarán al Secretario del Centro de las incidencias que pudieran suceder en este aspecto.

Permisos y Licencias. Estas estarán subordinadas siempre a las necesidades del servicio. En el caso de que alguna se encuentre de baja o enferma, no se concederán días de asuntos propios a ninguno del resto de personal, si ello implica un exceso o sobrecarga de trabajo a los asistentes o falta en los servicios básicos del centro. La petición de permisos y días de asuntos propios estará sujeta a la normativa vigente establecida. De acuerdo con el Convenio, esta petición, que dirigirá a la Dirección del Centro, deberá hacerse inexcusablemente con 15 días de antelación a la fecha para la que se solicita el permiso.

Horario de trabajo Ordenanzas. Turno de mañana: Entrada de 7:45- 8:15 horas. No se puede empezar la jornada posteriormente a esa hora y se ha de contabilizar en todo caso la jornada de siete horas y treinta minutos. Salida de 14:45 a 15:15 horas. Turno de miércoles tarde: de 14:00 a 21:00 horas.

En el caso de los **administrativos**, el turno de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas.

10. EMPRESA Y PERSONAL DE LIMPIEZA

Las limpiadoras son trabajadoras que deben limpiar y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes, dependencias y establecimientos: barren, friegan y enceran pisos y retiran las basuras; limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpian el polvo de los muebles y objetos; limpian los cuartos de baño y servicios.

Las limpiadoras deberán cumplir con el pliego de condiciones de contratación por parte de la Junta de Andalucía. El incumplimiento de las obligaciones se transmitirá, inicialmente, al responsable del servicio de limpieza y, en caso de no subsanarlo, se emitirán partes negativos a la empresa antes del día 5 de cada mes en la Delegación Territorial de Sevilla.

Las limpiadoras harán en todo momento un buen uso de los materiales y productos de limpieza, realizando una gestión de los mismos que evite su derroche.

Cada limpiadora tendrá asignada, para su limpieza diaria, una serie de espacios correspondientes a cada uno de los pabellones del centro, espacios de los que será responsable de su limpieza. Éstos figurarán en un cuadrante, designado por el responsable de la empresa de limpieza.

Horario de trabajo Limpiadoras: Será competencia de la Dirección del Centro. El horario de las trabajadoras de limpieza será, preferentemente, entre las 14:30 y 20:00 horas en turno de tarde, y entre las 11:30 y 20:00 horas en el turno de mañana.

Nota: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.