



PLAN DE CENTRO

IES GUADALENTÍN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Características del Centro.
- 1.2. Análisis interno del Centro.
 - 1.2.1. Espacios e instalaciones
 - 1.2.2. Alumnado

2. PROYECTO EDUCATIVO.

- 2.1. OBJETIVOS GENERALES
- 2.2. LÍNEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA:
- 2.3. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR
- 2.4. CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO PROGRAMAS EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR
- 2.5. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.
- 2.6. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y EDUCACIÓN EN VALORES (TEMAS TRANSVERSALES)
- 2.7. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 2.8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.
- 2.9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
- 2.10. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU HORARIO
- 2.11. CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
- 2.12. CRITERIOS PARA ESTABLECER OPTATIVAS Y, EN BACHILLERATO, PARA ESTABLECER BLOQUES DE MATERIAS.
- 2.13. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR EN FP Y LA PROGRAMACIÓN DE FCT.
- 2.14. POAT.
- 2.15. PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER COMPROMISOS EDUCATIVOS CON LAS FAMILIAS.
- 2.16. PLAN DE CONVIVENCIA.
- 2.17. PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.
- 2.18. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.
- 2.19. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).

4. PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA.

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

El I.E.S. Guadalentín se encuentra situado en Pozo Alcón, municipio fronterizo con Granada, en el sudeste de la provincia de Jaén; enmarcado dentro del Parque Natural de Cazorla, Segura y Las Villas, y la Hoya de Baza.

Pozo Alcón es un municipio con una población actual de 4758 habitantes (2390 hombres / 2290 mujeres), siendo el segundo en importancia demográfica de la comarca. El número de extranjeros es de 153, cuya principal procedencia es Argelia. La población ha descendido en los últimos diez años un 8'74%, una tendencia que no parece que vaya a remitir y que afecta al centro con un descenso cada año del número de alumnos matriculados.

En lo que respecta a la distribución de la población por edades, cabe destacar que el 19'81% tiene menos de 20 años, mientras que el 22,57 % supera los 65 años. Estos datos indican un descenso de la población joven que, hasta hace poco representaba más del 20%, aunque sigue siendo un porcentaje superior a la media de las poblaciones rurales, comparada con la media provincial y andaluza; más aún, si la comparamos con las localidades limítrofes de Cuevas del Campo e Hinojares, de las que recibimos alumnos, donde la tasa de personas mayores de 65 años es significativamente más alta.

En cuanto a la economía, ésta se basa fundamentalmente en el sector agroalimentario y de servicios, destacando sobre todo el cultivo del olivo: el aceite de oliva es su producto principal, aunque también genera otros productos como jamones y chacinería, quesos artesanos, etc. La ganadería es también importante. Existe también un incipiente desarrollo de comercios y pequeñas empresas, sostenidas fundamentalmente por un autónomo y su familia. Por otra parte, el turismo rural adquiere cada vez más importancia como fuente de ingresos. En este sector, el Instituto puede contribuir también a su desarrollo con la organización de encuentros con otros centros de Andalucía.

Al ser la agricultura, en ocasiones, un recurso insuficiente, se complementa con la emigración temporal, la economía de subsistencia, las subvenciones y el subsidio de desempleo agrario.

Por otra parte, la oferta laboral es baja, por lo que tradicionalmente los habitantes de Pozo Alcón han tenido que emigrar, lo que conlleva una desestructuración familiar, ya que los hijos/-as han quedado a cargo de otros familiares, como los abuelos, y esto ha originado problemas afectivos y de comportamiento, que se traducen también en problemas de rendimiento académico. Aunque actualmente esta emigración no se da tanto en países europeos, sí es bastante general a la costa catalana e Ibiza, en el sector de la hostelería, de tal manera que las familias pasan dos tercios del año fuera del pueblo; tenemos incluso algunos alumnos/-as que acompañan a sus padres en esta emigración y que se trasladan de centro para luego regresar o pasan algunas semanas con sus progenitores con lo que eso implica de desorden académico. Ante esta situación, alumnos/-as que cumplen los 16 años abandonan los estudios para incorporarse al mundo laboral, viendo, sobre todo, recursos económicos rápidos, que pueden realizar con baja cualificación, lo que hace que no se le dé ninguna importancia ni valor a los estudios. El centro ha respondido ante esta situación con la incorporación de los estudios profesionales de Grado Medio y Formación Profesional Básica, así como los programas de PMAR, Diversificación Curricular, PROA+ Transfórmate, Impulsa y refuerzo en las materias principales.

Así que podríamos concluir que la mayoría de las familias se encuentra en el arco de clase media y media-baja, con casos puntuales de familias con graves problemas económicos o desestructuración familiar.

La situación geográfica de nuestra zona dificulta el contacto con algunos servicios públicos, a los que otros alumnos/as de la provincia sí tienen acceso por encontrarse cerca de núcleos urbanos o en los mismos. No hay organizaciones de tipo cultural o de voluntariado, asociaciones de jóvenes, ni espacios de ocio adecuados para que nuestro alumnado, sobre todo en edad adolescente, encuentre recursos saludables para su tiempo libre, que no sólo sean los bares o discotecas.

La oferta educativa y cultural del municipio consta de: dos centros de Enseñanza Primaria; un centro de Enseñanza Secundaria; un centro de Educación de adultos; un centro de discapacitados; una Biblioteca pública local; y un aula de informática municipal (Guadalinfo).

La población de referencia para ciertos servicios públicos es Baza, en la provincia de Granada pero a una distancia ventajosa frente a los núcleos urbanos de la provincia de Jaén. Algunas familias acuden a esta población para que sus hijos/as tengan formación musical en el Conservatorio de Música "José Salinas" o de idiomas en la EOI de Baza.

Sin embargo, debido a que vivimos en una zona rural donde las distancias no existen prácticamente, los niños, niñas y jóvenes pasan mucho tiempo en la calle, con sus grupos de iguales, no existiendo apenas conflictividad en sus relaciones, ni mucho menos, bandas callejeras; lo cual se traduce en que no se presentan problemas graves de convivencia en las relaciones interpersonales en la comunidad educativa del instituto, aunque cada vez se está detectando una mayor conflictividad en estas relaciones originadas sobre todo por el uso de las redes sociales.

La única consecuencia negativa, si así puede llamarse, es que nuestros alumnos y alumnas dedican poco tiempo al trabajo escolar, fuera del Centro, en sus casas. Para paliar en lo posible estos déficits culturales en el entorno y en muchas familias, así como la escasez de recursos comunitarios, nuestro Centro desarrolla varios programas como son:

- El programa de Acompañamiento Escolar (PROA), dos tardes a la semana, para mejorar la integración escolar y desarrollar habilidades de estudio.

- Las Escuelas Deportivas, que durante todas las tardes ofrece variadas actividades deportivas al alumnado. Este programa se desarrolla en colaboración con el Ayuntamiento.

En conclusión, nuestros alumnos no presentan graves problemas de convivencia, su rendimiento académico es, en general, correcto y la tasa de abandono escolar y absentismo se mantiene en una media razonable dentro de los entornos familiares más problemáticos.

1.2. ANÁLISIS INTERNO DEL CENTRO

1.2.1. ESPACIOS E INSTALACIONES

En cuanto al Centro, este se encuentra ubicado cerca del núcleo urbano, integrado en el paisaje rural, rodeado de olivos, al lado del pabellón cubierto de deportes –compartido por nuestro IES y el Ayuntamiento-, y con muchos árboles en su interior, lo que proporciona un agradable ambiente natural, aunque, al estar repartido en varios edificios, dificulta el control del alumnado en salidas, entradas, cambios de aulas y recreos. Esto se resuelve con la disposición estratégica del profesorado de guardia en recreos y demás sesiones, especialmente en el cambio de clase, el control de puertas de acceso y la supervisión del equipo directivo. El edificio principal alberga las oficinas del Equipo Directivo, la Secretaría, la Sala de

Profesores, dos conserjerías y la Biblioteca Escolar, que sirve también como Salón de Actos. Tiene un patio interior por el que se accede al Aula Específica, un aula de Música, un Taller de Tecnología y la pequeña Aula de Convivencia.

Hay otros tres edificios de dos plantas y otro de una planta dedicados exclusivamente a aulas para los diferentes cursos y programas educativos que ofrece el centro. Entre estas aulas, dos Laboratorios (uno de Física y Química y otro de Biología y Geología), un aula de Dibujo, aula de apoyo y un aula TIC. Todos se encuentran en un estado aceptable pero sí necesitan pequeñas mejoras y reacondicionar otras. Situación que se ha ido solventando estos últimos cursos académicos mediante subvenciones e intervenciones con el excedente de la cuenta del centro, especialmente en la cuestión de cerramientos y acondicionamiento de fachadas y espacios.

Cada edificio se especializa en un nivel de estudios: el Edificio 1 alberga a 1º y 2º ESO y el Aula de Compensatoria, así como el Aula Específica; el Edificio 4, a 3º ESO; el edificio 5, el ciclo de APSD y 2º FPB; el edificio 6, 4º ESO y 1º Bachillerato; el edificio 8, 2º Bachillerato.

Un edificio es ocupado por el Departamento de Orientación y en su planta superior tres Departamentos Didácticos, siendo la antigua casa del conserje, recuerdo de una época en la que vivía en el mismo centro. Es una de las infraestructuras del centro que necesita una revisión y una optimización de sus instalaciones.

El edificio de Cafetería comparte espacio con una pequeña aula donde se aloja el taller de 1º FPB de Electricidad y Electrónica.

El pabellón municipal de Deportes, construido en terrenos propiedad del Centro y cuya inversión fue financiada en su mayor parte por la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Educación, hace las veces de gimnasio del Centro. Se ha establecido un convenio de uso del Pabellón entre el IES y el Ayuntamiento que nos permite hacer uso de las instalaciones para la práctica de la materia de Educación Física, en el que compartimos el mantenimiento del mismo..

El Centro dispone de una pista deportiva de reducidas dimensiones que hace las veces de campo de fútbol o en su caso dos pistas de baloncesto o voleibol. Anexa a las pistas, se encuentra el Edificio 7, una estructura metálica, restaurada recientemente. siendo una infraestructura aprovechable tras estar durante muchos años dedicada al almacenaje. Es una oportunidad para aumentar la oferta educativa en cuanto a Formación Profesional, tanto Básica como Grados Medios o Superiores.

1.2.2. ALUMNADO

Contamos con casi 400 alumnos/as en su mayoría residentes en Pozo Alcón, aunque también proceden de localidades vecinas: El Fontanar, Cuevas del Campo, Campocámara, Hinojares. No hay alumnos extranjeros pero sí un pequeño número de alumnos nacidos en otros países, la práctica totalidad de países latinoamericanos.

En el Centro se imparte toda la Educación Secundaria (tres grupos en 1º, 3º y 4º ESO, y dos en 2º ESO) y Bachillerato de Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencias (con opciones Sanitarias y Tecnológicas); grupos de PMAR en 2º ESO y Diversificación en 3º ESO; 1º y 2º de FPB de Electricidad, dos aulas de apoyo a la integración y un aula de apoyo a la compensación educativa. Por tanto, desarrollamos medidas de atención a la diversidad, además de la optatividad y los diferentes itinerarios que se ofrecen en ESO, ya que una parte de nuestro alumnado presenta necesidades de apoyo educativo, con dificultades de aprendizaje, desventaja sociocultural, o bajos niveles curriculares, por provenir, como hemos referido anteriormente, de familias desestructuradas, con poca motivación hacia el trabajo

escolar, pobre autoconcepto académico y alto riesgo de abandono escolar, como es el caso del alumnado de etnia gitana matriculado en nuestro Instituto y que forman un grupo bastante visible.

Se imparte un Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD), lo que enriquece la oferta educativa del Centro para el alumnado que termina la ESO en una zona deprimida como es la nuestra. El número de alumnos en el Ciclo Formativo es un problema en el Centro y es importante estar pendiente de la Orientación Educativa para que los alumnos/as, tanto de nuestro Centro como de las localidades limítrofes, lo consideren una opción atractiva.

2.-PROYECTO EDUCATIVO.

2.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

- Fomentar valores de convivencia y hábitos de vida saludable en nuestro alumnado con Planes Educativos diversos (como Impulsa, Forma Joven, charlas informativas), en un contexto que apenas ofrece ofertas de ocio y distracción a sus jóvenes, cuyos momentos de ocio y diversión se reducen al encuentro en locales públicos.

- Elevar el nivel cultural de nuestro alumnado, siendo uno de los objetivos prioritarios el que una mayoría del mismo consiga el título de Graduado de la ESO (a través de la ESO o la FPB) y prosiga estudios posteriores (de FP o Bachillerato), combatiendo el abandono del sistema educativo sin alcanzar la titulación en una zona en que a edades tempranas una parte del alumnado mantiene perfiles académicos bajos.

- Promover la realización de actividades culturales y recreativas (teatro, exposiciones, conferencias, debates, Feria del Libro, Olimpiada Matemática...), convirtiendo nuestro Centro en el foco dinamizador de la cultura en Pozo Alcón.

- Incentivar, como escuela asociada de la UNESCO, los valores emanados de este organismo, trabajando en una educación de calidad tanto científico-técnica como de valores humanos.

2.2.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

- Acomodarse a las peculiaridades de cada grupo y los ritmos de aprendizaje de cada alumno/a, atendiendo a la diversidad y adoptando, en su caso, el principio de inclusión.

- Promover la propia autonomía en el proceso de aprendizaje, incentivando el principio del esfuerzo como valor indispensable para lograr una educación de calidad.

- Potenciar el nivel de lectura con la implantación de proyectos de Fomento a la Lectura implementado en todas las áreas.

- Establecer una interacción adecuada entre profesor-alumno y los alumnos/as entre sí, para que se produzca la construcción de aprendizajes significativos y la adquisición de contenidos sociales y culturales.

- Partir, siempre que sea posible, de la propia experiencia del alumno/a para que las actividades de enseñanza-aprendizaje se integren con sus propias experiencias personales.

- Aplicar desde todas las áreas un plan de actuación para incidir en el respeto y buenas formas, favoreciendo un clima de respeto y convivencia que facilite el trabajo del alumnado y profesorado, imprescindible para una buena labor educativa.

- Trabajar desde todos los Departamentos la interdisciplinariedad, potenciando así una mayor coordinación entre los equipos docentes.

- Impulsar las relaciones entre iguales proporcionando pautas que permitan confrontar los distintos puntos de vista, tomando decisiones colectivas.

- Aplicar la autoevaluación para la mejora de la práctica docente.

2.3.- OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

1. Potenciar una atención individualizada al alumnado que por sus dificultades socioeconómicas, culturales y de aprendizaje así lo requiera.

Para alcanzar este objetivo, se llevarán a cabo las siguientes líneas de actuación:

1) Impulsar el funcionamiento y mejora del Plan de Compensatoria, con la creación de nuevos talleres que atraigan, según sus intereses, al alumnado que se incorpore al mismo en los diferentes cursos escolares.

2) Información, a principio de curso, a los tutores/as de estos alumnos/as de las características de cada uno de ellos/as.

3) Seguimiento periódico de este alumnado por parte de los Equipos Educativos y el Departamento de Orientación.

4) Establecer protocolos de compromiso por parte del alumnado, sus familias y el Centro.

5) Trabajar la Atención a la Diversidad con los Programas de Refuerzo y los Programas individualizados.

6) Inclusión, en su caso, de un segundo profesor dentro del aula.

7) Desdoblamiento de grupos, sobre todo en materias instrumentales, siempre que el cupo de profesorado lo permita.

8) Realizar las adaptaciones curriculares pertinentes desde cada Departamento.

9) Trabajar, sobre todo, las Competencias básicas en todas las Áreas.

10) Graduar las competencias en cada nivel.

11) Adecuar los objetivos y contenidos programados a las necesidades y características del alumnado, partiendo de los informes personalizados de cursos anteriores.

- 12) Unificar la secuenciación de objetivos y contenidos en todos los Departamentos.
- 13) Aplicar de forma sistemática las medidas del Plan de Mejora, aprobado por Claustro y Consejo Escolar, en todas las materias.
- 14) Proporcionar situaciones de aprendizaje motivadoras.
- 15) Utilizar un lenguaje adaptado al nivel educativo.
- 16) Unificar estrategias de evaluación y promoción.
- 17) Aplicar y fomentar las Técnicas de Estudio en todas las áreas.

2. Fomentar y desarrollar el hábito lector.

Elaboración de estrategias de Fomento de la Lectura como medida indispensable para la mejora del sistema de enseñanza-aprendizaje.

Hemos de trabajar desde todas las Áreas y, como objetivo de Centro, la potenciación de la lectura no sólo como fuente de placer, sino de aprendizaje y modelo para la comunicación del pensamiento. Desde la ETCP, se marcarán las líneas para el funcionamiento de la Biblioteca y los tiempos de lectura en todos los Departamentos.

Por otro lado, los libros de lectura en las distintas asignaturas se establecerán, preferentemente, mediante los fondos de la Biblioteca Escolar. Por tanto, los Departamentos, mediante propuesta al Coordinador/a de la Biblioteca, solicitará los fondos necesarios en caso de que se requiera adquirir un número de ejemplares acorde con la matriculación del alumnado. Asimismo, se les invitará al uso de la Biblioteca del Centro, bien con préstamos de libros, bien con otras actividades de promoción de la lectura.

3. Fomentar la adquisición de técnicas intelectuales y hábito de trabajo en nuestro alumnado.

- 1) Se potenciarán las reuniones de los distintos Equipos Educativos. En el Primer Ciclo, desde principio de curso se trabajarán, de forma coordinada entre los profesores/as de un mismo nivel, las Técnicas de Estudio, según las líneas de trabajo que fije el Plan de Acción Tutorial.
- 2) Implementar en todas las áreas el Fomento de la Lectura, con una selección de textos dados, considerando la lectura (comprensión-expresión) como el eje vertebrador de enseñanza-aprendizaje.
- 3) Proporcionar al alumnado y sus familias la información necesaria para que dispongan de una orientación académica eficaz, tanto a través de reuniones informativas, como a través de las entrevistas personales con el Departamento de Orientación.
- 4) Mantener reuniones de Tránsito con los Centros de procedencia de nuestro alumnado. Estas reuniones con los respectivos Departamentos de nuestro Centro (en las materias de Inglés, Lengua Castellana, Ciencias Sociales y Matemáticas) se convocarán a partir del segundo trimestre y las charlas informativas a nuestro futuro alumnado por parte de Vicedirección y Departamento de Orientación en el tercer trimestre.

4. Disminuir la tasa de abandono escolar, tanto en la ESO, como en las Enseñanzas postobligatorias.

- 1) Es importante, y uno de nuestros objetivos prioritarios, que los alumnos/as de la ESO obtengan el título. Para ello, se llevará a cabo, desde el Departamento de Orientación, tutorías y Jefatura de Estudios, un seguimiento especial de aquellos/as alumnos/as que muestren poco interés por los estudios, para orientarlos bien a la FPB, bien a Diversificación, según sus características, a fin de favorecer su aprendizaje y titulación.
- 2) Promover actividades motivadoras, trabajando en competencias, con el uso de las TIC.
- 3) Implementar protocolos de compromiso educativo entre familia, alumnado y Centro para evitar posible abandono de asignaturas.
- 4) Reuniones periódicas entre el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y los Servicios Sociales de Pozo Alcón, para establecer seguimiento y compromiso de las familias del alumnado absentista.
- 5) Dinamizar el funcionamiento de la Comisión de absentismo.
- 6) En cuanto a Bachillerato y Ciclos Formativos, trabajar desde 4º de ESO la orientación académica y/o profesional para la elección de estudios posteriores. Para ello, también se informará a las familias, desde la tutoría y Jefatura de Estudios, sobre las distintas opciones en relación a los estudios posteriores de sus hijos/as.

5. Conseguir que los alumnos/as asimilen y desarrollen técnicas para su incorporación a estudios posteriores y a la vida laboral.

Los años en que los jóvenes cursan la ESO son los que van a marcar los hábitos de los alumnos/as como personas, adquiriendo unos, aposentando otros. Por ello, se debe trabajar desde la seriedad y el compromiso, exigiendo, y aportando, conductas y hábitos responsables, potenciando al mismo tiempo el trabajo en equipo, la participación y comunicación, para su posterior incorporación a estudios superiores y a la vida laboral.

6. Impulsar el uso de las “buenas prácticas docentes”.

Entendemos el aprendizaje como un proceso personal y de interacción social que los alumnos/as construyen en función de las relaciones comunicativas que se organizan en el contexto del Centro y del aula. Por tanto, se fomentará la creación de un clima y ambiente que permita relaciones informativas, formativas, socio-afectivas... que generen, en definitiva, un contexto estimulante hacia el aprendizaje y la cultura mediante la creación de vínculos afectivos.

Esto lleva a una concepción metodológica en la que el alumnado es el protagonista de su proceso de aprendizaje, siendo sus ritmos de aprendizaje los que determinen la toma de decisiones sobre los procesos de enseñanza.

Por su parte, el profesorado adopta como función básica el papel de facilitar, dinamizar, mediar y activar los procesos de aprendizaje, poniendo en interacción los conocimientos y las experiencias previas del alumnado con los nuevos contenidos. En este sentido, adoptará

medidas metodológicas en consonancia con la atención a la diversidad del alumnado, lo que implica necesariamente el trabajo colectivo coordinado en el seno de los Equipos Educativos, así como dentro de cada Departamento didáctico.

En este sentido, se promoverá desde las Coordinaciones de Área, trabajos interdisciplinares basados en competencias.

2.4 CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.

Teniendo como referente normativo el artículo 11 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado:

- 1) La jornada escolar será de 8,15 h. a 14,45 h., con un periodo de recreo de 11,15 h. a 11,45 h.
- 2) Todos los grupos cuentan con 30 horas de permanencia.
- 3) El alumnado de 2º de Bachillerato o del Ciclo Formativo de APSD menor de edad que sólo asistan a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para su grupo, por haber superado determinadas materias o módulos, o estar exento de ellas, permanecerá en la Biblioteca del Centro o en otros espacios habilitados el resto de las horas.
- 4) Al final de cada curso escolar, previo a la formalización de la matrícula, se informará al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones expuestas en el punto anterior, y a sus padres, para explicarles las distintas opciones contempladas por la ley y proceder a acogerse y matricularse en la elegida.

La elaboración de los horarios del Centro, se realizará teniendo como referencia los artículos 76.f), 77.h) y el Capítulo IV de la Orden de 20 de agosto de 2010. Además se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración de los horarios:

1. Las asignaturas con más carga horaria se impartirán preferentemente a primeras horas de la mañana.
2. Se intentará, en la medida de lo posible, que las asignaturas con tres horas semanales se impartan en días alternos.
3. Las asignaturas con dos horas semanales no se impartirán en días consecutivos ni en días extremos.
4. Las asignaturas más prácticas se impartirán, en la medida de lo posible, en la segunda mitad de la jornada lectiva.
5. La Religión y sus materias alternativas se concentrarán en el menor número de jornadas posible, sin superar las 5 horas lectivas por jornada, dado que el profesorado de Religión no tiene asignado horario completo y comparte su horario con otros centros.
6. Los ámbitos de PMAR y módulos de FPB se agruparán en tramos de dos horas.
7. Se procurará que existan desdobles en las materias instrumentales..
8. El horario del profesorado al que le falten horas lectivas de su especialidad, se completará con horas de materias afines, actividades de refuerzo o de las materias alternativas a la Religión, independientemente de su propia especialidad.
9. En la asignación de enseñanzas, se priorizará la impartición de materias relacionadas con la especialidad del profesorado.
10. Se favorecerá la continuidad del profesorado con un mismo grupo, tanto en la impartición de materias como en la tutoría, excepto que, por cualquier circunstancia, esto no sea recomendable o a petición del mismo profesor/a en sentido contrario.

11. Las Jefaturas de Departamento, que no pueden exceder de 19, serán establecidas en Departamentos con, al menos, dos miembros, reubicando especialidades afines en el caso de que sólo exista un especialista. Las horas lectivas máximas a considerar para estas Jefaturas serán de 3 horas, en caso de que el Departamento lo formen 3 o más miembros y 2 horas, con dos miembros.

12. Las Coordinaciones de Formación, Evaluación e Innovación, así como las Coordinaciones de Área (Socio-lingüística, Científico-matemática, Artística-deportiva y de Formación Profesional) serán nombradas entre las Jefaturas de Departamento y tendrán asignada una reunión semanal en su horario presencial no lectivo. Sus funciones no se contemplarán en el horario lectivo, salvo que sea posible.

13. El coordinador TDE y el de CompDigEdu dispondrán, siempre que sea posible, además de las 3 horas y 2 horas preceptivas, respectivamente, de unas horas de su horario regular -tanto lectivas como no lectivas- para la realización de sus funciones.

14. El Coordinador del Programa de centro bilingüe dispondrá de 5 horas lectivas. Asimismo, tendrá asignada, al menos, una reunión semanal con todo el profesorado bilingüe de áreas no lingüísticas.

15. El coordinador de la Biblioteca y otros planes educativos o proyectos de investigación dispondrá de hasta tres horas de su horario de permanencia para tal fin en la medida que lo permita su disposición horaria y, en todo caso, como horas no lectivas.

16. A principio de curso, se planificarán todas las actividades complementarias y extraescolares, con indicación de los grupos a los que van dirigidas y el profesorado participante.

En cuanto al horario extraescolar:

1) El Centro permanecerá abierto por las tardes, de lunes a viernes, de 16,00 h. a 21,00 h. Este periodo de tiempo se dedicará, por una parte, a reuniones de órganos de coordinación docente (Equipos Docentes y ETCP), órganos colegiados de Dirección, Claustro y Consejo Escolar, y a actividades de Evaluación. Por otra parte, a actividades extraescolares que desarrollen algunos de los Programas y Servicios de los que disponga el Centro.

2) El horario regular programado de las actividades actuales será:

- martes, de 16,30 h. a 17,30 h.: tutorías con familias.
- lunes y miércoles, de 16,00 h. a 18,00 h.: Programa de Acompañamiento Escolar (PROA).

2.5 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Los agrupamientos de alumnos/as se realizarán, con carácter general, bajo los siguientes criterios:

- 1) Existirá un equilibrio entre chicos y chicas.
- 2) Se distribuirá al alumnado repetidor de forma equitativa entre los distintos grupos.
- 3) Existirá un equilibrio del alumnado con necesidades educativas en cada grupo.
- 4) En los cursos a partir de 4º de la ESO, se agrupará al alumnado según sus intereses académicos y de estudios posteriores, salvo en caso de existir un desequilibrio de alumnado

de distintas orientaciones académicas, en que se optará por reagrupar al alumnado en las materias comunes.

De manera más específica, se considerarán los siguientes criterios:

1º ESO:

En primera instancia, se procurará mantener la agrupación de Primaria para favorecer su tránsito a la vida escolar del IES. El alumnado que se incorpora desde Campo Cámara lo harán, a ser posible, en una misma aula, según su número. No obstante, al realizar el programa de tránsito con los colegios de Primaria, se atenderá a la información que faciliten los tutores/as de dichos Centros para distribuir al alumnado que necesite apoyo educativo o, en su caso, asistir al aula de Compensación educativa, así como otras indicaciones de agrupación que consideren adecuadas.

2º ESO:

En estos grupos, con la información recogida del curso anterior, se procurará que exista la misma heterogeneidad en todos los grupos, es decir, que esté bien distribuido el alumnado repetidor, equilibrio entre chicos y chicas y el alumnado que presenta mayor conflictividad. Asimismo, el alumnado de PMAR se distribuirá equitativamente entre las unidades disponibles en las materias comunes de manera preferente, siempre que la organización del centro lo permita y atendiendo al número de alumnos/as de este plan educativo.

3º ESO:

Se agruparán las unidades según la matriculación en las materias optativas (Francés / Computación y Robótica). Asimismo, el alumnado de Diversificación se distribuirá equitativamente entre las unidades disponibles en las materias comunes de manera preferente, siempre que la organización del centro lo permita y atendiendo al número de alumnos/as de este plan educativo.

4º ESO:

En 4º curso, en caso de asignarse tres unidades, se agruparán por los tres itinerarios vigentes:

- a) 4º de Ciencias, enfocado al alumnado que desee cursar posteriormente el Bachillerato Científico-Tecnológico, sin perjuicio de que puedan cursar este itinerario otro tipo de alumnado, que deberán cursar Biología y Geología y Física y Química..
- b) 4º de Ciencias Sociales en el que coincide el alumnado que quiera cursar posteriormente el itinerario de Bachillerato de Humanidades o Ciencias Sociales, y que, por lo tanto, deben cursar Economía y Latín.
- c) 4º de Ciclos Formativos que estará formado por alumnado cuyo interés está en cursar posteriormente algún CFGM que deberán cursar Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional e Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.

Antes de acceder a este nivel, el alumnado deberá atender al Consejo Orientador de 3º ESO y la información que se le proporcione en Tutoría y a través del Departamento de Orientación.

BACHILLERATO:

En cuanto a Bachillerato, cada grupo estará formado por el alumnado que ha escogido una determinada modalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, se propondrán otros agrupamientos buscando el equilibrio de número de alumnos/as por clase en la materias comunes. Esto es, las opciones que, durante un curso, son menos demandadas pueden agruparse en una sola unidad o repartir alumnado, de manera equilibrada, por nivel académico u otras consideraciones que serán debidamente informadas al alumnado.

TUTORÍAS:

Respecto a la asignación de tutorías, el tutor/a será un profesor/a que, preferentemente, imparta clase a todos los alumnos/as del grupo. En la ESO se procurará que el tutor/a imparta alguna de las materias con mayor carga lectiva y que exista continuidad en la tutoría.

Por otra parte, dado que, a veces, existe dificultad para asignar tutores/as sobre todo en los grupos de Bachillerato, por ser el profesorado en su mayoría Jefes de Departamento, existe la posibilidad de que un Jefe de Departamento sea al mismo tiempo tutor de un grupo. Asimismo, puede darse la posibilidad de asignar un tutor/a que no imparta clase a todo el alumnado dado que las materias comunes las asumen Jefes/as de Departamento o profesorado que tiene las funciones de tutoría en otros niveles.

2.6.- COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y EDUCACIÓN EN VALORES.

El Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, en su art. 2, define los siguientes conceptos dentro del desarrollo curricular:

- a) Currículo: regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.
- b) Objetivos: referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.
- c) Competencias: capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.
- d) Contenidos: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.
- e) Estándares de aprendizaje evaluables: especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

f) Criterios de evaluación: son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

g) Metodología didáctica: conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.

Teniendo en cuenta los aspectos generales, en nuestro Centro se concretan de la siguiente forma:

A) Adecuación de los objetivos generales de la etapa al contexto del centro y características del alumnado.

La adecuación al contexto de nuestro Centro y características de nuestro alumnado, así como los objetivos generales de nuestro Proyecto educativo, origina que prioricemos los objetivos de la ESO, conforme lo dispuesto en el artículo 11 del RD 1105/2014, de la siguiente forma:

1.- Fomentar valores de convivencia y hábitos de vida saludable en nuestro alumnado, con el fomento del deporte, en un contexto que apenas ofrece ofertas de ocio y distracción a sus jóvenes, cuyos momentos de ocio y diversión se reducen al encuentro en locales públicos.

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

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

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social

2.- Elevar el nivel cultural de nuestro alumnado, siendo uno de los objetivos prioritarios el que una mayoría del mismo consiga el título de Graduado de la ESO y prosiga estudios posteriores (de FP o Bachillerato), combatiendo el abandono del sistema educativo sin alcanzar la titulación – en una zona en que a edades tempranas emigran a lugares de la costa a realizar trabajos relacionados con la hostelería.

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

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

3.- Promover la realización de actividades culturales y recreativas (teatro, exposiciones, conferencias, feria del libro, olimpiada matemática...), convirtiendo nuestro Centro en el foco dinamizador de la cultura en Pozo Alcón.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

4.- Incentivar, como escuela asociada de la UNESCO, los valores emanados de este organismo, trabajando en una educación de calidad tanto científico-técnica como de valores humanos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

B) Relación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada materia con las competencias clave.

Las competencias clave son aquellas que todas las personas precisan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo.

Los objetivos referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.

Los contenidos son los medios para lograr los objetivos y adquirir las competencias clave y estarán condicionados y supeditados a ellos. Será necesaria una flexibilidad en su selección y secuenciación para que se puedan adaptar a las diferencias individuales del alumnado (alcanzar los mismos fines con distintos medios adaptados a cada uno). El currículo oficial establece unos “bloques de contenidos” con el fin de garantizar una coherencia. A estos bloques de contenidos, el currículo propio de Andalucía añade unos núcleos temáticos que permiten profundizar en las peculiaridades de Andalucía.

Cada Departamento establecerá para cada nivel unos contenidos básicos, una secuenciación de dichos contenidos, una gradación de las competencias básicas, así como unos criterios de evaluación.

Estos criterios de evaluación son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

Para desglosar los contenidos que establece el currículo en otros más concretos que se incluirán en las unidades didácticas, se hará según los siguientes criterios:

- Adecuación al nivel de conocimientos y desarrollo cognitivo del alumnado.
- Coherencia con la lógica interna de la materia, continuidad y progresión.
- Tratamiento de los contenidos que se consideren nucleares y los contenidos básicos.
- Selección de contenidos que permitan el trabajo interdisciplinar.

Por otra parte, se realizará un seguimiento mensual de la programación por parte de los Departamentos para detectar posibles adaptaciones curriculares, así como, la consecución de los objetivos básicos.

C) Tratamiento transversal en las materias de la educación en valores y otras enseñanzas.

De manera general, según el RD 1105/2014, en Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.

Con el fin de propiciar la consecución de un aprendizaje integral, la transversalidad apunta a una educación global, en la que, además de confluir en plano de igualdad la vertiente afectiva e intelectual, se otorga un tratamiento interdisciplinar a los contenidos de enseñanza. Asumir este enfoque significa:

- 1) Trascender el conocimiento estrictamente disciplinar, para, en su lugar, recurrir a conceptos y procedimientos derivados de diversas disciplinas.
- 2) Posibilitar la formulación de interrogantes a los que no podría concederse respuesta en caso de acudir exclusivamente a un único campo disciplinar.
- 3) Ofrecer una visión amplia del mundo junto a las relaciones de interdependencia que en él tienen lugar.
- 4) Abordar, de una forma abierta la realidad socio-natural y los procesos interactivos de la educación.
- 5) Promover visiones interdisciplinares, globales y complejas de la realidad existente.
- 6) Fomentar un aprendizaje para una mente global, de forma que, mediante una perspectiva globalizadora, consiga superarse la percepción fragmentaria o parcelada de aquélla.

Más detalladamente, se concreta en los Decretos 111-112/2016, de 14 de junio, modificado por los Decretos 182-183/2020, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO y el Bachillerato en Andalucía, que se incluirá en el currículo, de manera transversal, los siguientes elementos:

- a) El respeto al estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la constitución española y en el estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
- e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.
- k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

1) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

Para hacer efectivo el trabajo y el desarrollo de estos valores, en todas las programaciones de los Departamentos se concretarán las actividades que se van a desarrollar para tratar estos temas en los diferentes niveles y cursos.

2.7.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

A) EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Definimos la evaluación como continua, formativa, diferenciada y objetiva y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los de aprendizaje.

1. Continua en la medida en que está inmersa en el proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo fin no es dar notas, sino detectar dificultades, averiguar sus causas y adoptar medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su aprendizaje.
2. Su carácter formativo propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje, proporcionando la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa, para lo que el profesorado establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.
3. La evaluación será integradora al tener en cuenta todos los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos de etapa y al desarrollo de las competencias clave. El carácter integrador no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada, en función de los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje.
4. El alumnado tiene derecho a una evaluación bajo criterios objetivos y a conocer los resultados de su aprendizaje para que la información que obtenga le sea útil para la mejora de su educación y tenga valor formativo.
5. El equipo docente, coordinado por el tutor/a, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y la adopción de decisiones resultantes del mismo.
6. De acuerdo con el art. 20.3 del RD 1105/2014, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado que, en ningún caso, se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

A.1. Referentes de la evaluación.

La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, así como su desarrollo a partir de estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, que

figuran en los Anexos II, III y IV de la Orden de 15 de Enero de 2021 y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 20.1 del RD 1105/2014 de 26 de diciembre.

A.2. Sesiones de evaluación

A lo largo del curso escolar, se llevarán a cabo cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos/as: una evaluación inicial, tres por trimestre cursado y una Evaluación Final Ordinaria.

Para el alumnado con materias pendientes de evaluación negativa en la Evaluación Ordinaria se establecerá un Programa de Refuerzo por cada una de las materias no superadas a desarrollar durante el curso siguiente.

Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor/a del grupo, y a ella asistirán el Jefe de Estudios o un miembro del Equipo Directivo y la Orientadora. Además, al comienzo de la misma, podrá asistir el delegado/a del grupo que informará sobre aspectos de interés del mismo, previamente recabados de sus compañeros/as junto con el tutor/a.

El tutor/a levantará acta de todos los acuerdos tomados por el equipo docente, así como de cualquier otra información: evolución del alumnado, dificultades encontradas, medidas complementarias individuales, etc. Este acta será adjuntada en el sistema de gestión Séneca por cada uno de los tutores/as.

Al comienzo de cada sesión de evaluación, el tutor/a informará sobre la aplicación de los acuerdos adoptados en la sesión de evaluación anterior.

A.2.1. Evaluación inicial.

Antes del 15 de octubre de cada curso se realizará la Evaluación Inicial del alumnado que pretenderá obtener información sobre las aptitudes, capacidades y destrezas del alumnado, así como de sus conocimientos previos de las distintas materias, que sirva para determinar nuestra intervención educativa y su grado de adquisición de competencias.

El tutor o la tutora de cada grupo de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de Evaluación Inicial.

En la sesión de Evaluación Inicial se determinarán:

- 1) El alumnado que precise apoyo educativo.
- 2) Las medidas de atención a la diversidad necesarias.
- 3) Los posibles refuerzos educativos.
- 4) Conclusiones que orienten la Programación Didáctica y el desarrollo del currículo adecuándolos a las características y necesidades del alumnado.

A.2.2. Evaluación continua.

La evaluación aportará información sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, sobre la consecución de los objetivos parciales propuestos, y sobre nuestras propias medidas de mejora de la actividad educativa.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumno/a no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo de acuerdo con lo dispuesto en el Cap. VI. Atención a la Diversidad del Decreto 111/2016, modificado por Decreto 182/2020. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Los Departamentos establecerán los procedimientos y criterios de evaluación y calificación, que serán conocidos por el alumnado y su familia. Asimismo, cada Departamento dará a conocer el programa de recuperación de asignaturas pendientes de evaluación negativa.

A.2.3. Evaluación final.

Al término de cada curso escolar, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias estableciendo una calificación numérica cerrada que no puede ser inferior a 1.

Para el alumnado con evaluación negativa en dos materias, se establecerán Programas de Refuerzo Educativo para el curso siguiente.

Para el alumnado con evaluación negativa en más de dos materias, el equipo docente deberá tomar una decisión de promoción siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el RD 984/2021, de 16 de noviembre de 2021, y las Instrucciones, de 16 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Educación y FP de Andalucía, o cualquiera de las alternativas contempladas en las citadas instrucciones (Programa de Diversificación Curricular, FPB o Programa de Refuerzo Educativo).

En todo caso, las decisiones relativas a la promoción y titulación del alumnado necesitarán la aprobación de las mismas por consenso o, como mínimo, $\frac{2}{3}$ del profesorado.

Los resultados de las materias evaluadas superadas en esta evaluación, así como las que pudieran quedar pendientes, se consignarán en los documentos oficiales de evaluación.

Tras la Evaluación Final, se les entregará a los tutores/as legales del alumnado un consejo orientador, que incluirá una propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como el grado de adquisición de las competencias y grado de logro de los objetivos que justifica la propuesta. Si se considerara necesario se puede proponer a los tutores/as legales una recomendación sobre la incorporación a PMAR, FPB o Programa de Diversificación Curricular.

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la Evaluación Final Ordinaria y Extraordinaria, de acuerdo con el procedimiento recogido en el ROF, mediante un escrito de expone-solicita presentado en la Secretaría del Centro en un plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación oficial de las calificaciones.

A.2.4. Evaluación del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo y alumnado de PMAR, Diversificación Curricular y FPB.

El alumnado que tenga algún programa de refuerzo educativo se evalúa y promociona según los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. La calificación del alumnado con NEAE será emitida por el profesor/a de la materia, con el asesoramiento del profesorado de Pedagogía Terapéutica.

En los Programas de PMAR, Diversificación Curricular y FPB se incluirán los criterios específicos de evaluación correspondientes a este alumnado. Dichos programas base se elaborarán conjuntamente por los Departamentos didácticos y el Departamento de Orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios.

La evaluación del alumnado que se haya incorporado a un PMAR, Diversificación Curricular o que curse los módulos de FPB se realizará tomando como referente fundamental las competencias básicas y los objetivos de la ESO, así como los criterios específicos de cada Programa.

El alumnado que se incorpore a Diversificación Curricular desde segundo o tercero de la ESO no tendrá que recuperar las materias con calificación negativa de cursos ordinarios anteriores. Sin embargo, los alumnos/as que sean evaluados negativamente en alguna materia del primer año del Programa deberán recuperarla en el segundo año mediante las medidas que establezcan los Departamentos correspondientes.

A.3. Criterios de evaluación en la ESO.

Los criterios de evaluación en la ESO deberán concretar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tras haber sido modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria; en el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 11/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo correspondientes a la ESO en Andalucía; y la Orden de 15 de Enero de 2021, en sus Anexos II, III y IV.

El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación de las diferentes materias sean el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de los objetivos del curso o etapa, como el de adquisición de las competencias básicas.

Se entiende por competencias básicas a las capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

El currículo de la ESO deberá incluir las siguientes competencias básicas:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales.

Para una adquisición eficaz de las competencias y su integración efectiva en el currículo, deberán diseñarse actividades de aprendizaje integradas que permitan al alumnado avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo. En este caso, se priorizará el desarrollo de las competencias Comunicación lingüística, Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

Para realizar una evaluación objetiva de las mismas, cada profesor/a debe reflejar en el sistema de gestión Séneca, a través del Cuaderno de Séneca, la evaluación criterial del alumnado. Se reitera que el alumnado tiene derecho a ser evaluado con criterios objetivos y a ser informado de estos y de los resultados del proceso de aprendizaje.

Si el progreso del alumnado no responde globalmente a los objetivos programados, se deberán adoptar las diferentes medidas y programas de atención a la diversidad.

La medida de Adaptación Curricular Significativa para el alumnado NEAE (conjunto de modificaciones realizadas en uno o varios de los componentes básicos del currículo y/o en los elementos de acceso al mismo) será tomada tras la realización de la evaluación psicopedagógica por el orientador/a del departamento de Orientación, realizada por el maestro/a de PT en coordinación con el profesorado implicado, según lo propuesto en el Plan de Atención a la Diversidad incluido en este Proyecto educativo.

Bajo criterios de igualdad y objetividad, los Departamentos homologarán los instrumentos de evaluación, de manera general, para los distintos cursos. Igualmente, cada Departamento establecerá el programa de recuperación de materias pendientes de evaluación positiva.

Los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, serán públicos y estarán a disposición de los alumnos/as y de las familias.

A.3.1. Criterios comunes de evaluación de la ESO.

Los criterios comunes de evaluación deben permitir valorar la madurez del alumnado en relación con las competencias básicas alcanzadas, el grado de consecución de los objetivos generales de la etapa, y las posibilidades de progreso. Por ello, se hace mención en cada criterio de la relación que tienen con dichos objetivos. Sin embargo, no los relacionamos con las competencias porque entendemos que el desarrollo de las competencias está ligado al conjunto de materias que se van a trabajar, y que son los criterios de cada materia los referentes para valorar el grado de adquisición de las mismas; por otro lado, cada competencia puede valorarse a través de uno o más criterios comunes.

CRITERIOS	INDICADORES
Valorar el cumplimiento diario de las normas de funcionamiento del centro (relacionado con la consecución del objetivo a)	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a clase de forma continuada y con puntualidad. - Trata con respeto a profesorado, alumnado y personal no docente. - Cumple las normas de comportamiento establecidas en clase
Valorar el trabajo diario tanto individual como en equipo. Relacionado con el objetivo b (2/2006)	<ul style="list-style-type: none"> - Participa activamente en clase con su trabajo diario: intervenciones, trabajo individual o en grupo...) - Muestra interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula. - Muestra atención, interés y está motivado.
Capacidad de expresarse correctamente, tanto oralmente como por escrito, en lengua española y extranjera. Relacionado con el objetivo h, i, j	<ul style="list-style-type: none"> - Se expresa correctamente oral y por escrito. - Organiza las ideas y los conceptos. - Presenta claridad en la exposición. - Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc. - Muestra interés y curiosidad por la propia lengua y otras lenguas y culturas
Saber extraer información de fuentes diversas: textos, documentos, vídeos, explicaciones orales, valorando la capacidad para aprender a planificarse, utilizando diferentes fuentes de información y diferentes tecnologías con sentido crítico y creativo. Relacionado con el objetivo e, g, l	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza las fuentes indicadas por el profesor para la realización de trabajos individuales o en grupo. - Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos - Limpieza y orden en el cuaderno y en la presentación de trabajos y exámenes. - Da respuestas a los retos planteados
Capacidad de aplicar métodos de diferentes campos del conocimiento y valorar el grado de adquisición de competencias, asociando ideas semejantes aprendidas en distintas materias. Relacionado con el objetivo f	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados en pruebas orales y/o escritas. - Preguntas de clase. - Intervenciones en clase.
Valorar la práctica de hábitos relacionados con la salud y conservación del medio ambiente. Relacionado con el objetivo k	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respeto al entorno.
Valorar el respeto y modo de resolver conflictos en las diferentes relaciones. Relacionado con el objetivo c, d	<ul style="list-style-type: none"> - Su relación con el profesorado y los compañeros/as es correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.

--	--

A.4. Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación deben cumplir la función de actuar como indicadores relevantes de los aprendizajes del alumnado. Por ello, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Deben tener un carácter orientativo y procesual, por lo que la calificación de las materias no dependerá de la nota de una sola prueba.
- 2) Deben implicar no sólo a los procesos de aprendizaje de los alumnos/as, sino también a los procesos de enseñanza desarrollados por los profesores/as, por lo que todo el profesorado debe contemplar la autoevaluación propia como del alumnado.
- 3) Deben ayudar a la mejora progresiva de la práctica docente.
- 4) Se deben tener en cuenta las circunstancias particulares que puedan afectar o haber afectado al proceso de aprendizaje del alumno/a.
- 5) Se debe valorar la utilidad o lo contraproducente de repetir curso (consideramos que la repetición por sí misma no soluciona siempre eficazmente las dificultades de aprendizaje).
- 6) Se deben planificar actividades que estén adaptadas al ritmo de aprendizaje del alumnado y organizadas por niveles de dificultad.
- 7) Se debe consensuar por parte del equipo docente y con el alumnado el calendario de pruebas.

Los instrumentos útiles para llevar a cabo la evaluación del alumnado con relación a las Competencias básicas y Objetivos pueden ser muy variados. Como procedimientos comunes, se establecen los siguientes:

- a) Pruebas individuales escritas y orales.
- b) Cuaderno de actividades al día.
- c) Realización de trabajos individuales y en grupo.
- d) Observación directa del trabajo en el aula.
- e) Entrevistas con el alumnado.
- f) Autoevaluación.

A.5. Criterios de promoción.

1. Las decisiones de promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente o, como mínimo, $\frac{2}{3}$ del profesorado del mismo, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo al logro de los objetivos de etapa y al grado de consecución de las competencias correspondientes. Se tendrá en cuenta esencialmente:

- a) El grado de desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos generales.
- b) La adquisición de las competencias básicas.
- c) Las posibilidades de progreso.

Para ello, la decisión de promoción se realizará valorando a cada alumno/a individualmente y analizando:

- a) El grado de aprovechamiento por parte del alumno/a de toda la actividad educativa desarrollada.
- b) La capacidad para desarrollar de forma satisfactoria las enseñanzas del curso siguiente.
- c) Las circunstancias particulares que puedan haber afectado al proceso de aprendizaje del alumno/a.

2. Promocionarán al curso siguiente los alumnos/as que hayan obtenido evaluación positiva en todas las materias o aquellos/as que hayan sido calificados negativamente en una o dos materias; podrán repetir curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias. A tales efectos, se tendrán en cuenta tanto las materias no superadas del propio curso, como las de cursos anteriores, aun teniendo la misma denominación.

3. Excepcionalmente, se podrá promocionar con evaluación negativa en tres materias o más cuando se den las circunstancias siguientes:

- a) Que las materias no superadas no sean más de dos troncales.
- b) Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria total de las materias en las que el alumno esté matriculado (esto es, que la suma de las materias suspensas no sume más de 15 horas).
- c) Que no haya existido abandono en ninguna de ellas (entendiendo el abandono como la intencionalidad, por parte del alumnado, de no trabajar una materia determinada; en este caso, cuando se detecte, se debe iniciar un protocolo con la familia y alumno/a, estableciendo un compromiso educativo, véase ROF).
- d) Que en ninguna figure “No presentado”.
- e) Que la naturaleza de las mismas no impide al alumno/a seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, siempre aplicando las medidas de atención educativa propuestas, sea la adscripción a alguno de los programas educativos disponibles (PMAR, Diversificación, FPB) o Programas de Refuerzo de las materias no superadas. Estas medidas se reflejarán en el Consejo Orientador.
- f) Que una de ellas sea la Religión, Valores Éticos o Atención Educativa, ya que las dificultades en esta materia no impedirían seguir con éxito estudios posteriores.

4. El tutor informará al Equipo Educativo sobre la opinión del alumnado y la familia, previamente recabadas, acerca de esta promoción.
5. La decisión sobre la promoción se realizará de forma colegiada. Si no existiera consenso, la decisión se adoptará como mínimo por $\frac{2}{3}$ del profesorado del equipo docente.
6. El alumno/a debe matricularse de las materias no superadas, obteniendo una calificación en la evaluación correspondiente.
7. El alumno/a que no promocioe debe permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida sólo podrá aplicarse una sola vez en el mismo curso y dos como máximo en la etapa educativa obligatoria, incluyendo la etapa de Primaria. En caso de agotar repeticiones en 4º ESO, el alumno/a podrá repetir una segunda vez, esto es, con más de 18 años cumplidos en el año de matriculación.
8. Asimismo, la repetición se considera una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades del alumnado.
9. Con la finalidad de facilitar que todo el alumnado logre los objetivos y alcance el grado adecuado de adquisición de competencias, se establecerán medidas de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.

A. 6. Criterios de titulación.

1. De conformidad con el RD 984/2021, de 16 de noviembre de 2021, y las Instrucciones, de 16 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Educación y FP de Andalucía., los equipos docentes adoptarán la decisión de titulación según los siguientes criterios:

a) Podrá obtener el título de Graduado en Educación Secundaria el alumnado que haya obtenido evaluación positiva en todas las materias.

b) En otro caso, el equipo docente puede adoptar la decisión de titulación bajo la condición de que el alumnado haya superado al menos el 60% de las materias troncales y el 65% de la carga horaria de las materias en las que esté matriculado.

El equipo docente debe considerar la decisión de titulación, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado.

2. En el título deberá constar la calificación final de ESO, que será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en todas las materias cursadas en ESO, expresada en una escala del 1 al 10 con dos decimales, rodeada a la centésima.

3. La superación de la totalidad de los módulos incluidos en el ciclo de Formación Profesional Básica conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de conformidad con lo recogido en el artículo 18 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

La calificación final, en este caso, será la medida obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes de estas enseñanzas.

4. En el caso de alumnado que se ha incorporado de manera tardía al sistema educativo español, el cálculo de la calificación final será la media de las materias cursadas en la ESO, sin perjuicio de lo establecido en acuerdos o convenios internacionales.

5. En el caso de alumnado procedente de PMAR, la media de la calificación final se realiza tomando en cuenta las materias cursadas a partir de su ingreso en el citado programa.

6. La decisión de titulación se adoptará de forma colegiada por el equipo docente, si es posible, por consenso. Si éste no fuese posible, se adoptará por $\frac{2}{3}$ del profesorado.

B) EVALUACIÓN EN BACHILLERATO.

Según lo dispuesto en el Decreto 183/2020 que modifica al Decreto 110/2016 por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el RD 1105/2014 del Ministerio de Educación, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios superiores.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.1 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación, Orden del 15 de enero de 2021.

Los objetivos de Bachillerato están orientados a afianzar las competencias desarrolladas en la ESO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma

responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana. f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

La evaluación del alumnado de segundo curso en aquellas materias que se imparten con idéntica denominación en los dos cursos de Bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año.

Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos, a saber: Física o Química de segundo en relación a Física y Química de primero; Ciencias de la Tierra y Medioambientales de segundo respecto a Biología y Geología de primero; Biología de segundo respecto a Biología y

Geología de primero, y Electrotecnia de segundo en relación a Física y Química de primero.

Las materias no calificadas como consecuencia de la aplicación de lo establecido anteriormente serán consideradas como pendientes. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación como pendiente de calificación

B.2. Instrumentos y criterios comunes de evaluación.

Además de los criterios propios de evaluación de cada materia, establecidos en la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo de Bachillerato en Andalucía en sus Anexos II, III y IV, el profesorado tendrá en cuenta en la evaluación del alumnado el grado de adquisición de los objetivos generales de la etapa y la madurez para continuar estudios posteriores.

Como procedimientos comunes, se trabajarán en todas las materias actividades educativas que favorezcan:

- El aprendizaje autónomo.
- El trabajo en equipo.
- La aplicación de métodos de investigación propios.
- El trabajo interdisciplinar.
- La expresión oral o capacidad de hablar en público.
- El interés por la lectura.
- El interés por la materia.

Como instrumentos comunes de evaluación, podemos considerar:

- Pruebas orales y escritas.
- Realización de las actividades propuestas.
- Participación en clase.
- Realización de trabajos.
- Exposiciones orales.
- Entrevistas.

B.3. Sesiones de evaluación.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas tres sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, 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.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. En la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presente a dicha prueba, se consignará “No Presentado” (NP) que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales en la entrega trimestral de las calificaciones y en las horas de tutoría.

B.3.1. Evaluación inicial.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación secundaria obligatoria y la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se adoptará una metodología activa y participativa.

Durante el primer mes de cada curso escolar, todo el profesorado de 1.º y 2.º realizará una evaluación inicial del alumnado, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las capacidades y los contenidos de las distintas materias del currículo.

En este mismo período, el profesorado que ejerza la tutoría analizará los informes personales del último curso de Educación Secundaria Obligatoria correspondientes al alumnado de su grupo, lo que permitirá un mayor conocimiento de la evolución de cada alumno y alumna y de sus circunstancias personales y contextuales.

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

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

B.3.2. Evaluación continua.

La evaluación será realizada por el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual se tomará en consideración la valoración realizada por el profesorado de cada materia en cuanto a su

superación. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del Departamento de Orientación. La toma de decisiones en el proceso de evaluación se realizará en la forma por mayoría de dos tercios.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril, sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.

B.3.4. Evaluación a la finalización del curso.

Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y la adquisición de las competencias.

En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto a los elementos mencionados en el punto anterior, las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación comunes.

Aquellos alumnos y alumnas que hubieran obtenido en el segundo curso de Bachillerato una nota media igual o superior a nueve puntos, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de Bachillerato. Dicha mención se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de este curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, en caso de continuar el empate, se considerarán las notas medias de cada uno de los cursos de la ESO de 4º a 1º, hasta que exista un desempate favorable para el alumnado implicado.

Asimismo, se podrán realizar “Menciones Honoríficas” por parte del profesorado de cada una de las materias de Bachillerato que también figurarán en el expediente e historial académico del alumno/a.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos, criterios y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la Evaluación Final Extraordinaria.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la Evaluación Final Extraordinaria de las materias no superadas que se organizarán en los primeros días hábiles del mes de septiembre en el caso de 1º Bachillerato y a finales de junio en 2º Bachillerato.

B.4. Promoción del alumnado.

Al finalizar el primer curso y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al segundo curso.

Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.

Las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas

Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Corresponde a los Departamentos de coordinación didáctica la organización de estos programas de refuerzo. De su contenido se informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar. A tales efectos, se elaborará para cada alumno o alumna que lo requiera, un programa anual de refuerzo con expresión de los contenidos, objetivos, criterios de evaluación y de las actividades recomendadas.

Asimismo, programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.

La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

B.5. Permanencia de un año más en el mismo curso.

El alumnado que no promocionen a segundo curso deberá permanecer un año más en primero, que deberá cursar de nuevo en su totalidad.

Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas.

B.6. Titulación.

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

Excepcionalmente y, tras la Evaluación Extraordinaria, se podrá titular con todas las materias superadas menos una bajo estas condiciones:

- a) Que el equipo docente considere que el alumno/a ha alcanzado los objetivos y competencias.
- b) Que no se haya producido inasistencia continuada y no justificada en la materia.
- c) Que el alumno/a se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
- d) Que la media aritmética de las calificaciones de todas las materias de la etapa sea igual o superior a 5.

e) La decisión será colegiada o con la aprobación de, al menos, $\frac{2}{3}$ del profesorado del equipo docente.

Dicho título tendrá efectos laborales y académicos.

C) LA EVALUACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

C.1. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación.

La evaluación del alumnado de los Ciclos Formativos de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD) se basará en 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 en Andalucía.

Esta orden es el fruto del desarrollo normativo que regula la FPI en Andalucía, establecida por el Decreto 436/2008 de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.

La evaluación del alumnado del Formación Profesional Básica de Electricidad y Electrónica se regula por la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, sobre el RD 127/2014, de 28 de febrero.

Basándonos en dicha normativa, establecemos los aspectos fundamentales que van a regir la evaluación para el CFGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD) y la FPB de Electricidad y Electrónica.

C.2. Criterios comunes de evaluación.

Aparte de los criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo correspondiente y la FPB tendremos en cuenta para considerar si un alumno/a obtiene el Título o Certificado correspondiente, los siguientes criterios comunes de evaluación:

a) Ha adquirido la competencia general y en su caso, las competencias profesionales, personales y sociales definidas en el currículo correspondiente al Ciclo y la FPB impartidos en el Centro.

b) Ha comprendido la organización y las características del sector productivo correspondiente al Ciclo Formativo y a la FPB, así como los mecanismos de inserción profesional; conociendo la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Ha adquirido los mecanismos para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- d) Ha asimilado la forma de trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e) Ha desarrollado una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Ha desarrollado el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- g) Ha conseguido entender que tendrá que hacer compatible la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.
- h) Ha conseguido asimilar valores de respeto y confidencialidad de la información facilitada al cliente y en su caso al usuario para realizar su actividad profesional.

C.3. Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

Se establecen para el Ciclo Formativo y la FPB indicados anteriormente, los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación:

- CFGM APSD:

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Prueba escrita/oral
Prueba práctica, trabajos de investigación y exposiciones en clase
Observación de la participación e interés del alumnado, asistencia a clase puntualidad en la entrega de trabajos y organización y colaboración en el trabajo grupal

- FPB de Electricidad y Electrónica::

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Prueba escrita
Trabajo en clase, trabajo de investigación y exposiciones en clase
Observación de la participación e interés del alumnado, asistencia a clase, puntualidad en la entrega de trabajos y organización y colaboración en el trabajo grupal

C.4. Sesiones de evaluación.

En CFGM APSD: Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación

parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

En FPB EyE: En el primer curso se realizará una sesión de evaluación inicial, al menos tres sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final; en el segundo curso, excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo (FCT) donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

La evaluación final correspondiente a la primera convocatoria anual se realizará, en el primer curso, dentro de la 32 semana lectiva (principios de junio); en el segundo curso dentro de la 26 semana lectiva (abril). La evaluación final correspondiente a la segunda convocatoria anual, en el primer y segundo curso, durante la última semana del periodo lectivo, dentro de la 35 semana lectiva (finales de junio).

En CFGM APSD y EyE: Para el alumnado que realice el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) fuera del periodo ordinario, es decir, dentro del primer trimestre del curso siguiente, habiendo superado el resto de los módulos del CFGM o FPB, se realizará una evaluación final excepcional para evaluar el módulo de FCT y se realizará la decisión de propuesta de Título.

C.4.1. Evaluación inicial.

Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación a los objetivos y contenidos de las enseñanzas que va a cursar y se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los Ciclos Formativos y la FPB.

Al término de este periodo, el tutor/a del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales.

Esta información podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

C.4.2. Evaluación continua.

Se realizarán 3 sesiones de evaluación parcial en el primer curso y 2 sesiones en el segundo curso.

El alumnado de segundo curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase, que no será anterior al día 22 de junio del curso académico.

Cuando el equipo docente considere que el alumnado tiene posibilidades de poder superar los módulos pendientes de valoración positiva, se establecerá la segunda sesión de evaluación parcial para el segundo curso (aproximadamente sobre mediados de abril) con el objetivo de poder incorporarse al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

La Orden de Evaluación menciona textualmente "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".

De este modo, consideramos que todo alumno/a que deja de asistir a un 25 % del total de horas asignadas a un módulo profesional de forma injustificada, no presentaría una asistencia regular y su participación en las actividades programadas no sería la suficiente, por lo que se deben adoptar las medidas establecidas en la Programación Didáctica de cada Departamento de Familia Profesional.

El profesorado de los ciclos formativos llevará a cabo el correspondiente seguimiento de las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado. Consideraremos que es una falta de asistencia justificada para el alumnado los siguientes motivos: enfermedad prolongada o accidente del alumno/a, por cuidado de hijo/a menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el 2º grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

Del mismo modo, se tendrá en cuenta para el alumnado de FPB todo lo indicado anteriormente, respecto a la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas en los diferentes módulos.

C.4.3. Evaluación Final.

Coincidirá con la finalización del régimen ordinario de clase, existiendo, en el CFGM APSD una única sesión de evaluación final y por lo tanto, una única convocatoria al año para cada uno de los módulos profesionales, exceptuando el módulo profesional de FCT; mientras que en FPB existirán dos sesiones de evaluación final.

Por lo tanto, el alumnado que no tenga una evaluación positiva en los módulos profesionales, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase, que no será anterior al día 22 de junio del curso académico.

En segundo curso, una vez finalizado el módulo de FCT, el equipo docente realizará la evaluación final que no será anterior al día 22 de junio del curso académico.

C.5. Promoción del alumnado.

El alumnado que tenga módulos profesionales pendientes de su valoración positiva, se ajustará a las siguientes indicaciones para promocionar:

CFGM de APSD: El alumnado promocionará a segundo curso si no queda pendiente más del 25% de la carga horaria lectiva de primer curso.

FPB de Electricidad y Electrónica: El alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos.

No obstante lo anterior, el Equipo Docente podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

El alumnado que promociona al segundo curso con módulos profesionales pendientes del primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos profesionales pendientes de primero, tal como establece en el art. 17 de la Orden de 8 de noviembre de 2016.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. En caso de no matricularse en los módulos superados el alumnado puede permanecer en el centro en espacios comunes vigilados como la Biblioteca durante las horas correspondientes a estos módulos realizando tareas de refuerzo fijadas por el profesorado correspondiente.

El alumnado menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo. En la matriculación de módulos profesionales ya superados, será de aplicación lo contemplado en el apartado 1 del artículo 17 (“dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados”).

C.6. Titulación del alumnado.

Los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al CFGM de APSD se pondrán para la obtención del título correspondiente.

El alumno o la alumna que supere todos los módulos profesionales de que conste la Formación Profesional Básica obtendrá el título Profesional Básico correspondiente a las enseñanzas cursadas, con valor académico y profesional.

Además, podrá obtener el Título de Graduado en ESO, según los criterios expuestos en la Evaluación de la ESO.

C.7. Convocatorias.

Cada alumno/a contará con cuatro convocatorias para la superación de los módulos profesionales, una por curso, excepto el módulo de FCT que tiene dos.

Existe la posibilidad de solicitar una convocatoria extraordinaria, en las condiciones que establece la Orden mencionada y previa aceptación por la Dirección del centro.

Asimismo, dicha Orden establece las condiciones en que se puede renunciar a convocatoria o matrícula. Se presentarán con una antelación mínima de dos meses, respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final.

El centro educativo puede incoar expediente de baja de oficio si, iniciadas las clases, se observara inasistencia continuada a éstas por parte de un alumno/a mayor de dieciséis años.

C.8. Información de la evaluación al alumnado y las familias.

El profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de las capacidades terminales y en su caso, los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Al alumnado se le comunicará de forma continua los resultados que va obteniendo en su aprendizaje mediante cauces como: las correcciones de actividades, los sistemas de refuerzos, las pruebas de comprobación del rendimiento académico, y los momentos de atención individualizada (resolviendo dudas u ofreciendo explicaciones adicionales). De igual forma, el alumnado tendrá acceso a la información que se haya recabado acerca de su aprendizaje.

A la familia, si el alumno/a es menor de edad, se le comunicarán los resultados, al menos una vez por trimestre, mediante la acción tutorial y sus mecanismos (llamadas telefónicas, notificaciones por carta y entrevistas en la hora semanal que el tutor/a tiene en su horario para la atención a familias). Y si el alumno/a es mayor de edad, se le comunicarán mediante el tutor/a, al menos una vez por trimestre.

C.9. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con módulos pendientes de evaluación positiva.

Las actividades de recuperación durante todo el curso serán posibles gracias a la evaluación continua. En aquellos casos, en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación de la consecución de las capacidades terminales/resultados de aprendizaje, no implique la superación de las deficiencias y fallos anteriormente detectados, se realizarán pruebas específicas de superación de los objetivos (capacidades terminales/resultados de aprendizaje) no alcanzados por el alumnado de cada una de las evaluaciones parciales.

A los/as alumnos/as que no se presenten a las pruebas de evaluación parcial ni a la prueba de recuperación, no se les realizará, en ningún caso, una tercera prueba, quedando pendiente dicha evaluación para la evaluación final. Se pondrá una nueva fecha sólo en casos de fuerza mayor (enfermedad prolongada o accidente del alumno/a, por cuidado de hijo/a menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y

hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el 2º grado de parentesco por consanguinidad o afinidad) que debe comunicarse antes del comienzo de la prueba y deberá justificarse con la documentación pertinente

C.9.1. PRIMER CURSO.

- Desde la fecha de finalización de la última evaluación parcial hasta la evaluación final, los alumnos/as con módulos no superados como los que hayan querido mejorar sus calificaciones en algunos de los módulos deberán asistir a clase de forma obligatoria. En el caso de la FPB, si el alumno/a no supera los módulos debe permanecer en el aula reforzando las competencias básicas y profesionales.
- Cada profesor/a llevará a cabo el plan de actividades particular para estos/as alumnos/as.
- Al finalizar este periodo, se realizará la sesión de evaluación final, no antes del 22 de junio.

Para el alumnado que haya promocionado a 2º curso con un módulo de primer curso pendiente de valoración positiva, se organizarán 3 pruebas, dos parciales y una final:

- Pruebas PARCIALES: se programará la realización de las mismas coincidiendo con las sesiones de evaluación parcial 1ª y 2ª del primer curso. Se dividirán todos los contenidos entre los dos parciales.
- Prueba FINAL: se programará una vez finalizada la 2ª sesión de evaluación parcial y se procederá a establecer una 3ª evaluación, a efectos de darle la oportunidad de realizar los módulos de FCT y en su caso, el Proyecto en éste curso académico. A esta se presentarán los alumnos/as con las partes no superadas en los dos anteriores parciales.

C.9.2. SEGUNDO CURSO.

- El alumnado con módulos pendientes de evaluación positiva o, en su caso, los que quieran mejorar la calificación obtenida en los mismos, debe asistir a clase en las horas establecidas en el nuevo horario para este periodo.
- El profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo como las de mejora de las competencias con el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT) o, en su caso, el módulo de Proyecto.
- La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo será del 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional y se organizarán intentando que las horas de atención directa al alumnado de cada uno de los módulos pendientes en el centro educativo se concentren en el mismo día, si es posible, con la intención de:
 - a) Ofrecer una estructura horaria más adecuada para la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.
 - b) Facilitar al profesorado las visitas a los diferentes centros de trabajo para el seguimiento de sus alumnos/as de prácticas (FCT).
- El periodo lectivo para el cumplimiento de este horario comenzará la semana siguiente a la entrega de notas y continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de

finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año (es decir, periodo de tiempo entre la sesión de evaluación parcial previa a la FCT y la sesión de evaluación final).

D) PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL Y EXTRAORDINARIA.

Los alumnos y alumnas, o sus tutores legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final y la prueba extraordinaria, de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el artículo 20 de la Orden de 15 de Diciembre de 2008, esto es:

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, éste, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.

3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

6. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito a las personas interesadas, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Bachillerato del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno o la alumna, o sus representantes legales en caso de que sea menor de dieciocho años,

podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación.

9. La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que se constituirá en cada Delegación Provincial, estará compuesta por un miembro de la inspección de educación, a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Todos ellos serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 11.2 de la Ley 2/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, en cuanto a representación equilibrada de mujeres y hombres. Corresponde a la misma analizar el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y efectuar una valoración en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

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

12. La persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará, en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, debiendo ser comunicada inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

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

2.8.- ACTIVIDADES PARA LA RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

De forma general, al alumnado con materias pendientes se le elaborará un programa de seguimiento individual, con actividades que deberá presentar de forma parcial –según lo arbitre cada Departamento- en cada trimestre. El alumnado que no consiga la superación de la materia con este procedimiento, dispondrá de una prueba de evaluación final, que se realizará antes de las pruebas fijadas para el grupo en que se encuentre.

El seguimiento de las materias pendientes lo llevará a cabo el profesorado del grupo al que pertenezca este alumnado.

2.9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Serán referentes normativos la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en centros docentes públicos de Andalucía, para la ESO y Bachillerato, que modifica la Orden de 14 de julio de 2016; la Orden de 8 de noviembre de 2016, que regula las enseñanzas de FPB; y la Orden de 29 de septiembre de 2010 (artículo 2.5, apartado e), por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa Formación Profesional Inicial.

Asimismo, para el alumnado con NEAE se tendrá en cuenta las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- I.- Principios que rigen la atención a la diversidad.**
- II.- Medidas de detección de dificultades y necesidades.**
- III.- Medidas organizativas.**
- IV.- Medidas curriculares.**
- V.- Organización de los apoyos.**
- VI.- Programas de Mejora de los Aprendizajes y Rendimientos.**
- VII.- Programas de Diversificación Curricular Educativa.**
- VIII.- Programa de Acompañamiento Escolar (PROA).**

I.- PRINCIPIOS EN QUE SE FUNDAMENTA

Nuestro Centro educativo establece los siguientes principios que regirán las actuaciones educativas y curriculares para atender lo mejor posible la diversidad de nuestro alumnado:

1. La **inclusión** escolar y social de todos los alumnos y alumnas, con especial énfasis para los que presentan cualquier tipo de necesidad en cualquier momento del currículum. Para ello dedicaremos el tiempo y los recursos disponibles a la planificación

e intervención multidisciplinar e integradora, en general de todos y en particular de quienes más lo necesiten.

2. **Justicia curricular**, entendida ésta como la forma de organizar el currículum y toda la vida del Centro con el objetivo de conseguir el máximo desarrollo posible de las capacidades de todos y todas las alumnas sin exclusión, así como la adquisición de las competencias básicas, las cuales constituyen el vehículo principal de su éxito personal y social.

3. La **equidad**, para garantizar el derecho a una educación de calidad, sin distinción de cultura, condición social o económica, género, capacidad, religión, intereses y motivaciones.

4. **Compensación**, ya que vivimos en un entorno desfavorecido social, cultural y económicamente, por lo que se aprecia en un sector del alumnado escasa motivación en el trabajo escolar y en el enriquecimiento cultural, además de que contamos con un considerable número de alumnos y alumnas que presentan dificultades de aprendizaje temporales y/o continuas en un periodo largo de tiempo.

II.- MEDIDAS PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA DE DIFICULTADES

1.- Programa de Tránsito, entre los colegios de Cuevas del Campo, Campo Cámara y Pozo Alcón con sus respectivos EOE y nuestro Instituto:

- Reuniones trimestrales de coordinación del Departamento de Orientación y/o Equipo directivo con los EOE de Quesada y de Baza para planificar el trasvase de información del alumnado que recibimos, así como para organizar el programa de acogida del nuevo alumnado y sus familias.
- Coordinación entre tutores/as, Orientadores y Jefes de Estudios de CEIPs y el Instituto, en el tercer trimestre, con una sesión de trabajo para intercambiar información más precisa y personalizada de cada alumna y alumno de nueva matriculación.
- Reunión del profesorado de Pedagogía Terapéutica, que atiende los apoyos de ambos Centros educativos, para tratar del alumnado con necesidades de apoyo educativo.

2.- Equipos docentes, Departamento de Orientación y Jefatura de estudios.

- Sesiones de evaluación inicial en el mes de octubre, en las que se estudiarán los casos en que se detecten dificultades de aprendizaje para iniciar una intervención temprana, lo cual quedará recogido en las actas de las sesiones.
- Reuniones trimestrales preceptivas de los equipos docentes y las que se consideren convenientes.
- Seguimiento de las medidas de intervención adoptadas en las sesiones de evaluación trimestrales, para propuestas de mejora y su implementación en el aula. Todo ello quedará recogido en las actas de las sesiones para su posterior revisión.

3.- Coordinación entre Departamento de Orientación y tutores/tutoras de cada nivel.

Sesiones de trabajo semanales, donde se analizan y buscan soluciones a los casos de alumnas y alumnos con dificultades, necesidades, conflictos de convivencia y absentismo. De todo ello se deja constancia en el Libro de Actas de las reuniones con el fin de poder realizar un seguimiento de las intervenciones.

4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Después de la Evaluación Inicial y de las siguientes evaluaciones, cada Departamento didáctico elabora un informe de análisis de resultados y propuestas de mejora, en el que se reflejan las dificultades encontradas, las posibles causas y el modo de atenderlas para su recuperación. Estos informes se analizan en una reunión trimestral del ETCP y se toman los acuerdos pertinentes para implementar medidas de atención a las dificultades y problemas de rendimiento académico, tanto de los alumnos y alumnas individualmente como a nivel de grupo.

III.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

1.- Apoyo en las áreas instrumentales mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, siempre que haya disponibilidad horaria del profesorado, priorizando al grupo cuyas características del alumnado así lo requiera. También actuarán como profesor /profesora de apoyo dentro del aula, en el Primer Ciclo, los maestros y maestras de Pedagogía terapéutica.

2.- Programa de atención lingüística para 1º ESO:

En 1º de ESO, se derivará alumnado durante las horas lectivas de la materia de Francés según la información recabada a través de las reuniones de Tránsito, así como una vez realizada la Evaluación Inicial del alumnado.

3.- Desdoblamiento de áreas instrumentales en grupos flexibles.

Siempre que haya disponibilidad horaria, según el cupo de profesorado, el Centro desdoblará los grupos, al menos, en las materias instrumentales, priorizando esta medida en los grupos de 1º y 2º de la ESO. Así, se establecerán tutorías internas que deberán ser asumidas de entre el Equipo Docente de las mismas.

Los grupos serán abiertos y temporales, es decir, que permitan el paso de unos grupos a otros, dependiendo de la evolución del aprendizaje del alumnado.

Los grupos flexibles deberán contar con un número de alumnos/as de cada grupo ordinario, que siga permitiendo la integración en el mismo.

Se priorizará al alumnado que se oriente hacia Diversificación y FPB desde 2º ESO.

5.- Agrupaciones de materias troncales en 4º de ESO, con el fin de afianzar la continuidad en el sistema educativo, facilitando al alumnado su opción de elegir estudios superiores en Bachillerato o Ciclos Formativos, y facilitando también la obtención de la titulación, de acuerdo con los intereses, capacidades y necesidades de alumnos y alumnas.

Esta medida se aplicará en función de la disponibilidad horaria del profesorado y, sobre todo, por su idoneidad.

IV.- MEDIDAS CURRICULARES

1.- Programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales:

Estos programas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua Castellana y Literatura, Inglés y Matemáticas. Están dirigidos al alumnado de 4º ESO que accede por PMAR.

El alumnado quedará exento de una de las materias optativas, con una carga horaria de tres horas semanales. Cada una de esas horas se dedicará a una de las materias instrumentales, teniendo una sesión semanal para cada una de ellas.

Las programaciones de estos refuerzos educativos tienen que desarrollar contenidos y actividades educativas diferentes a las de sus respectivas áreas y deben tener en cuenta el contexto y el entorno del alumnado. En el refuerzo de Lengua se trabajará esencialmente la expresión y comunicación oral y escrita; y en el de Matemáticas, la resolución de problemas cotidianos.

El profesorado que imparta estos programas de refuerzo emitirá un informe de seguimiento, con una valoración de la evolución de su aprendizaje, que se entregará a las familias junto con las calificaciones de cada evaluación. No obstante, estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

2.- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Estos programas están dirigidos al alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias, y su objetivo es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para lo cual el alumnado debe superar la evaluación de dicho programa. En ellos se incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada del alumno/a, así como las estrategias y criterios de evaluación.

Si las materias pendientes tienen continuidad en el curso siguiente, el responsable será el profesor/a correspondiente que imparte clase en éste; en el caso de materias que no tengan continuidad, los responsables serán los respectivos Jefes/as de Departamento.

Para el alumnado que no supere la evaluación del programa de recuperación y se tenga que presentar a la prueba extraordinaria, se deberá elaborar un informe con los objetivos, criterios de evaluación y contenidos no alcanzados, y la propuesta de actividades de recuperación.

3.- Plan Específico personalizado para el alumnado que no promociona.

En la sesión de evaluación inicial, el tutor o tutora junto con el equipo docente elaborará un plan de actuación para los alumnos y alumnas de su grupo que no han promocionado, orientado a superar las dificultades del curso anterior. Este plan podrá incluir las siguientes medidas, en función de las características del alumnado:

- Programa de refuerzo del aprendizaje.
- Compromiso pedagógico y/o de convivencia.
- Adaptación curricular.
- Tratamiento del Departamento de Orientación.
- Apoyo educativo o agrupamiento flexible.
- Inclusión en el Programa de Acompañamiento.

El seguimiento se realizará en las reuniones de los equipos docentes, lo cual quedará reflejado en las actas correspondientes.

Si la medida tomada es la incorporación a un Programa de refuerzo, el Plan personalizado se basará en un Programa General de actividades que cada Departamento elaborará, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno/a. El horario de atención a ese alumnado será en alguna hora de la materia correspondiente, y la responsabilidad recaerá en el profesor/a que le imparta clase.

De este Plan el tutor o tutora informará a las familias durante el mes de octubre.

4.- Adaptaciones curriculares.

Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, alumnado de incorporación tardía al sistema educativo, alumnado con necesidades de compensación educativa y alumnado con altas capacidades intelectuales. Serán de tres tipos:

a) Adaptaciones curriculares poco significativas: Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa ni los criterios de evaluación.

- Pueden ser grupales o individuales.
- Van dirigidas al alumnado con dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, situación social desfavorecida o incorporación tardía al sistema educativo.
- Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del tutor o tutora y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- En ellas, constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.
- Las adaptaciones individuales podrán ser propuestas por el profesor o profesora del área o materia en la que el alumnado tenga el desfase curricular, quien será responsable de elaborarla y aplicarla con el asesoramiento del Departamento de Orientación
- El seguimiento se llevará a cabo en las sesiones de evaluación.
- Las adaptaciones curriculares serán revisadas en el curso siguiente a su aplicación.

b) Adaptaciones curriculares significativas.

Suponen la necesidad de modificar elementos básicos del currículo.

- Dirigidas al alumnado diagnosticado con necesidades educativas especiales.
- Realizadas para conseguir el máximo desarrollo de las competencias básicas.

- Requieren una evaluación psicopedagógica previa, de la que se emitirá un informe.
- El responsable de la elaboración de estas adaptaciones es el profesorado especialista en educación especial, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- La aplicación será responsabilidad del profesor o profesora de la materia o el área correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.
- La evaluación se llevará a cabo de manera conjunta entre el profesorado que las imparte y el profesorado de apoyo
- El seguimiento se realizará en cada evaluación y a final de curso.
- Tendrán vigencia por dos cursos y siempre que se produzca un cambio significativo en el progreso del alumno o alumna, o cambio de etapa educativa.
- Las decisiones sobre la promoción y titulación del alumnado con adaptación curricular significativa se realizará de acuerdo con los objetivos fijados en la adaptación y será realizada por el equipo docente, oído el Departamento de Orientación.
- Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento disponible en Séneca.

c) Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

- Estas adaptaciones implican medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del periodo de escolarización.
- Su elaboración y aplicación será responsabilidad del profesor del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Requieren evaluación psicopedagógica
- Estas adaptaciones establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización
- Se pueden adoptar medidas de flexibilización, recogidas en la normativa, como la reducción de un año de permanencia en la ESO.

V.- ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS

1.- Apoyo dentro del aula.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7.2.3.2. de la Orden de Atención a la Diversidad, la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su grupo. Por lo tanto, y especialmente en el Primer Ciclo de ESO, el apoyo se realizará dentro del aula con dos profesores/as, contando con las maestras o maestros de apoyo a la integración y a la compensación educativa, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las materias de Lengua y Matemáticas.

Estos apoyos se llevarán a cabo con el alumnado que no presente más de dos años de desfase curricular, no necesiten una adaptación curricular significativa y no presenten trastornos graves de conducta.

2.- Grupos de apoyo fuera del aula.

A) Apoyo o refuerzo educativo.

- Alumnos y alumnas que tienen informe psicopedagógico y presentan necesidades como DIS y DIA y DES, con desfase curricular de más de dos años en las áreas instrumentales.
- Pueden tener adaptación curricular poco significativa o ACI significativa.
- Pueden seguir un programa de refuerzo en instrumentales.
- Necesitan una atención más personalizada, por lo que recibirán el apoyo en determinados momentos del currículum, en el aula de apoyo a la integración, que no deberá superar un tercio del horario semanal, y se realizará en el horario que coincida con las horas en las que se trabajan las materias instrumentales, pero sólo ocupando parte de ellas.
- Se trabajará con material didáctico adaptado que se corresponda con la tareas y contenidos que se están trabajando en su grupo de referencia. Para ello deberá existir una buena coordinación entre el profesorado de las áreas y el profesorado de PT.
- Este grupo será atendido por el maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica y no deberá tener más de cuatro alumnos o alumnas simultáneamente.

B) Apoyo a la compensación educativa.

- Está destinado al alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: situación de desventaja sociocultural, situación desfavorecida por pertenecer a minorías étnicas o no seguir un proceso normalizado de escolarización por razones sociales o familiares.
- Presentan dificultades generalizadas de aprendizaje, necesitando una adaptación curricular poco significativa.

Proceso de selección:

- Informe del tutor/tutora, oído el equipo docente, con la exposición del nivel de competencia curricular alcanzado por el alumno/a en las diferentes áreas.
- Reunión del Jefe de estudios con el tutor/a y la Orientadora para tomar el acuerdo de su incorporación al agrupamiento de compensación educativa.
- Informe psicopedagógico del Departamento de Orientación.
- Conformidad de los padres o tutores legales.

- Este agrupamiento será atendido y coordinado por el maestro o maestra de apoyo a la compensación educativa.
- En esta aula se trabajarán las áreas instrumentales, de acuerdo con las competencias básicas, con un carácter práctico y motivador, desarrollándose el currículo a través de tareas y talleres. Se concederá especial importancia a la implementación de programas de educación emocional, resolución de conflictos y habilidades sociales para favorecer su integración social.
- Los alumnos y alumnas de este grupo permanecerán integrados en sus aulas de referencia, al menos durante quince horas semanales.

C) Aula específica.

- Destinada al alumnado con dictamen de escolarización, en primer lugar con modalidad C, pero también puede atender a alumnos y alumnas de modalidad B, y alumnos con programa de transición a la vida adulta.
- El grupo no superará los tres o cuatro alumnos/alumnas.
- Le corresponde la atención y tutorización de este alumnado al maestro o maestra de educación especial.
- En esta aula se trabajará con ACIs significativas y material adaptado y especializado a las necesidades educativas especiales de cada alumno o alumna.
- Este aula contará con una dotación económica propia para abordar los materiales curriculares específicos.

Según se establece en el artículo 30.1 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, las enseñanzas en aulas específicas de educación especial comprenderán un periodo de formación básica, de carácter obligatorio, y un periodo de formación para la transición a la vida adulta y laboral. En el artículo 30.3 del mismo Decreto, se establece que el periodo de formación básica se organizará en ciclos. Teniendo en cuenta las edades, en nuestro IES se imparte dentro del aula el tercer ciclo (13 a 16 años, pudiéndose ampliar hasta los 18) y el Programa de transición a la vida adulta (desde los 16 años hasta un máximo de 20 años).

El tercer ciclo tendrá por finalidad consolidar la capacidad de comunicación, el manejo de las técnicas instrumentales básicas, la adquisición de habilidades y destrezas laborales polivalentes y la autonomía personal en el ámbito doméstico, así como el desenvolvimiento autónomo en la comunidad y el aprovechamiento de los recursos sociales, deportivos y culturales de la comunidad.

En el programa de formación para la transición a la vida adulta y laboral, el currículo se organizará en ámbitos de experiencia que permitan la máxima contextualización de los aprendizajes, incluyendo, al menos, aquéllos que contribuyen a desarrollar las capacidades de autonomía personal en la vida diaria, la integración social y comunitaria, y la orientación y formación laboral.

El profesorado que tenga asignada la atención educativa del aula específica de educación especial, organizará su actividad docente mediante la elaboración de la programación del aula, según establece el artículo 11 de la Orden de 19/09/2002.

VI.- PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR).

1. Organización general y finalidad de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para el

alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Este programa quedará extinto el curso 23/24 y sólo se aplica excepcionalmente para alumnado durante este curso 22/23 en el nivel de 2º PMAR. En el caso de alumnado procedente de 2º PMAR, este alumnado se incorporará al primer curso del Programa de Diversificación Curricular.

2. Alumnado destinatario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la incorporación a un PMAR de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones siguientes:

a) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de Educación Secundaria Obligatoria.

Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar a cuarto, podrán incorporarse al primer curso del Programa de Diversificación Curricular para repetir tercer curso.

Asimismo, de manera excepcional, de acuerdo con el procedimiento establecido en el proyecto educativo del centro 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 PMAR a aquellos alumnos/as que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria.

Con carácter general, para la incorporación a un PMAR, se tendrá en consideración por parte del Equipo Docente la posibilidad de que, con la incorporación al programa, el alumno/a pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

3. Procedimiento para la incorporación al programa.

Durante el primer ciclo de la etapa, 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 y la adquisición de las competencias 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.

En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

A la vista de las actuaciones realizadas, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a Dirección del centro, que dará el visto bueno.

4. Agrupamiento de los alumnos y alumnas.

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

El alumnado que siga el PMAR se integrará en grupos ordinarios de segundo curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión del alumnado que sigue un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

5. Organización del currículo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

- a) **Ámbito de carácter lingüístico y social**, que incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias troncales de Geografía e Historia y Lengua Castellana y Literatura.
- b) **Ámbito de carácter científico-matemático**, que incluirá los aspectos del currículo correspondiente a las materias troncales de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

Asimismo, se establecerá un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos del currículo correspondiente a la materia troncal de Inglés.

En el caso de las materias de Tecnología y Música, se integrarán en sus grupos de referencia.

Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, así como su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias.

6. Distribución horaria semanal de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en el Anexo I de la Orden de 15 de enero de 2021.

La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será la siguiente:

- a) Los ámbitos de carácter lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de quince sesiones lectivas semanales, tanto en segundo como en tercer curso, distribuidas en 8 horas en el primer ámbito y 7 en el segundo.
- b) La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras tanto en segundo como en tercer curso será la establecida para la materia de Inglés.
- c) El alumnado de segundo curso cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Tecnología, Educación Física, Religión o Valores Éticos, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- e) Se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora.

7. Elaboración y estructura del PMAR.

La redacción de los aspectos generales del PMAR será responsabilidad del Departamento de Orientación, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los Departamentos Didácticos correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro.

El programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La estructura del programa para cada uno de los cursos.
- b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
- c) La programación de los ámbitos con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e) Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.
- f) Procedimiento para la recuperación de las materias pendientes.

8. Recomendaciones de metodología didáctica específica.

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para el PMAR son las siguientes:

- a) Se propiciará que el alumnado adquiriera aquellos aprendizajes necesarios para continuar con su proceso educativo. Con este fin, se tomarán como referencia las Orientaciones para facilitar el desarrollo de estrategias metodológicas que permitan trabajar por competencias en el aula, recogidas en el Anexo II de la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- b) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la

confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía y capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.

c) Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.

d) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

9. Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. La evaluación del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

3. Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.

4. Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre su permanencia en él, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo, sin perjuicio de que se adopten medidas individualizadas dentro de los ámbitos y materias para la recuperación, en su caso, de los aprendizajes no adquiridos.

5. El equipo docente decidirá, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento están en disposición de incorporarse al Programa de Diversificación Curricular.

6. El equipo docente decidirá, como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario. En este caso, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 46 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa.

7. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

10. Materias no superadas.

1. Dado el carácter específico de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas, siempre que estas estén incluidas en los ámbitos. En el caso de aquellas materias no incluidas en los ámbitos, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se llevará a cabo mediante los procesos de evaluación continua en aquellas materias que se consideren de continuidad, no teniendo que llevarse a cabo un programa de refuerzo del aprendizaje.
2. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento que tengan continuidad se recuperarán superando las materias del segundo año.
3. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan 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.
4. El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo del aprendizaje. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiéndose adaptar la metodología del citado programa a las necesidades que presente el alumnado.

VII.- PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

1. Organización general y finalidad de los programas de diversificación curricular.

Según la Instrucción Conjunta 1/2022, de 23 de junio y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, 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.

Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los objetivos de la Etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Tal y como se recoge en el art 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, el programa de diversificación **se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria hasta finalizar la etapa.** Se denominan primero de diversificación curricular al curso correspondiente a tercero de la Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

2. Alumnado destinatario y procedimiento de incorporación a los programas de diversificación curricular.

Las condiciones de acceso al primer curso de diversificación curricular para el curso 2022/2023 serán los detallados en el artículo 13 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

Podrán acceder a estos programas los alumnos y alumnas que previamente hayan cursado primer curso de los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.

3. Agrupamiento de los alumnos y alumnas de los programas de diversificación curricular.

El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

El alumnado que siga el primer curso de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión del alumnado que sigue diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

4. Organización del currículo del programa de diversificación curricular.

En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

a) **Ámbito de carácter lingüístico y social**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.

b) **Ámbito de carácter científico-matemático**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química. Además, en caso de disponibilidad horaria, se podrá incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a la materia de Tecnología y Digitalización en el tercer curso y el resto de materias que se determinen en el proyecto educativo.

5. Distribución horaria semanal de los programas de diversificación curricular.

El horario lectivo semanal del primer curso del programa de diversificación curricular se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en el Anexo I de la citada instrucción.

La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada por los centros docentes de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El alumnado de primer curso de diversificación curricular cursará con su grupo de referencia de tercero de la Educación Secundaria Obligatoria las siguientes materias: Tecnología y Digitalización, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual. Además, cursará dos materias optativas a elegir por el alumnado. Todo ello sin perjuicio de que estas materias se puedan incluir en un ámbito práctico.
- b) En el marco de los programas de diversificación curricular se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.

6. Elaboración y estructura del programa de diversificación curricular.

La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el proyecto educativo del centro.

La programación del programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:

- a) La estructura del programa para cada uno de los cursos.
- b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
- c) La programación de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.
- d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e) Los criterios y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.
- f) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos pendientes.
- g) Criterios de titulación del alumnado.

7. Evaluación y promoción del alumnado que curse 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.

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, 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.

8. Ámbitos y materias no superadas.

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 establecidos por el equipo docente, y superar las

evaluaciones correspondientes, en aquellas materias o ámbitos 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 que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

Las materias del primer 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 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.

VIII.- PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO

Funcionan cuatro grupos de PROA, uno por cada nivel de la ESO.

Cada grupo está formado por diez alumnos y alumnas, acompañados por un profesor o profesora del Centro con la finalidad de mejorar los rendimientos académicos, trabajar en competencias básicas, técnicas de estudio, reforzar el aprendizaje de las áreas instrumentales y contribuir a la integración escolar y social del alumnado.

Proceso de selección:

A principios de curso, durante la Evaluación Inicial, la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y los tutores/as realizan una propuesta del alumnado para el programa, atendiendo a varios factores:

- Información extraída del Programa de Tránsito.
- Información del expediente individualizado de los alumnos y alumnas.
- Propuesta razonada que emitieron los equipos docentes en la evaluación final del curso anterior.
- Petición de las familias.

Una vez realizada la propuesta, el equipo directivo y el coordinador o coordinadora del programa mantienen una reunión con las familias para explicarles todos los pormenores y pedir su autorización por escrito.

En el mes de octubre, o cuando se autoricen los grupos por parte de Delegación, comienzan a funcionar en horario de tarde, lunes y miércoles de 16:00 a 18:00.

En el transcurso del curso pueden incorporarse alumnos y alumnas si quedan puestos vacantes, a propuesta de los equipos docentes y de los tutores/tutoras.

2.10.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA DETERMINAR LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y SU HORARIO.

En nuestro Centro, existirán 15 Departamentos didácticos, que son: Lengua Castellana y Literatura; Inglés; Francés; Cultura Clásica y Filosofía; Geografía e Historia; Matemáticas; Biología y Geología; Física y Química; Electricidad y Electrónica; Tecnología y TIC; Educación Física; Dibujo y Música; Economía y FOL; Actividades Extraescolares; y Atención a Personas en Situación de Dependencia.

Estos Departamentos en ningún caso son unipersonales y se modificarían o fusionarían con otros afines en caso de acaecer tal circunstancia.

El resto de Órganos de coordinación docente son los que aparecen en el Decreto 327/10, Capítulo VI. artículo 82: Departamento de Orientación; Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa; Coordinación de Áreas de competencias; Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (todos las Jefaturas de Departamento); Equipos docentes; y Tutorías. No obstante, para facilitar los cauces de comunicación, en nuestro Centro tanto la Coordinación del FEIE como la asignación de las Coordinaciones de Área las asumirán Jefes/as de Departamento.

Las Jefaturas de Departamento las ostentarán, preferentemente, profesores/as que tengan continuidad en el Centro y cuya actuación muestre un adecuado conocimiento del sistema educativo y de impulsar medidas de mejora y organización dentro de su materia.

En cuanto a las horas de dedicación, con carácter general, se fijarán tres horas a Jefaturas de Departamento con más de tres miembros; y dos horas, a Jefaturas de Departamento con dos o tres miembros.

No obstante, con carácter general, el horario de dedicación de la Jefatura de Departamento que asuma la coordinación de un Área o la Coordinación de Innovación no podrá sobrepasar las cuatro horas semanales.

Respecto a las Áreas de competencias, su composición será la siguiente:

- Área socio- lingüística: formada por los Jefes de los Departamentos de Lengua; Inglés; Francés; Geografía e Historia; Filosofía y Cultura Clásica.
- Área científico-tecnológica: integrada por los Jefes de los Departamentos de Matemáticas; Biología y Geología; Física y Química; Tecnología e Informática.
- Área artística-deportiva: formada por los Jefes de Departamento de Música; Dibujo; y Educación Física.
- Área de formación profesional: integrada por los Jefes del Departamento de Electricidad y Electrónica y Atención a Personas en Situación de Dependencia.

Las Coordinaciones de Área la desempeñarán profesores/as que manifiesten una visión interdisciplinaria y fomenten el trabajo en equipo. Todos/as dispondrán de dos horas semanales de dedicación, siendo una de ellas una reunión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa en la que estarán todos los Coordinadores y la Jefatura del Departamento.

La distribución horaria para otros coordinadores no será fija, sino que dependerá de la disposición horaria que permita el funcionamiento general del centro, pero, en ningún caso, superarán las dos horas de horario presencial no lectivo:

- Coordinador/a Compensatoria.
- Coordinador/a PROA.
- Coordinador/a de Igualdad.
- Coordinador del Plan de Autoprotección.
- Coordinador/a Forma Joven en el Ámbito Educativo.
- Coordinador/a “Escuela: Espacio de Paz”.
- Coordinador/a ComunicA.
- Otras Coordinaciones sobrevenidas.

2.11.- CRITERIOS PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

- a) Programar/enseñar por principios generales más que casos particulares
- b) Diseñar el aprendizaje de forma organizada a nivel esquemático, relacionándolo con otras ideas implícitas en los procesos enseñanza-aprendizaje.
- c) Focalizar la atención más en los procesos que en los resultados.
- d) Fomentar estrategias de aprendizaje que propicien el aprendizaje por descubrimiento, así como la transferencia de aquél.
- e) Concienciar al alumnado sobre su situación particular en su proceso enseñanza-aprendizaje.
- f) Enseñar a los alumnos/as métodos de trabajo y tratamiento de datos que faciliten la adquisición posterior de otros aprendizajes.

Teniendo esto en cuenta, el guión para su elaboración es el siguiente:

1. Componentes del Departamento.
2. Introducción.
3. Legislación actual y vigente.
4. Objetivos de Etapa.
5. Objetivos de la Materia.
6. Bloques de Contenidos por Materias.
7. Secuenciación y Temporalización de Contenidos.
8. Relación de las Competencias Clave con los Objetivos, Contenidos y Criterios de Evaluación de la Materia.
9. Metodología.
10. Elementos Transversales.
11. Evaluación Inicial

12. Evaluación:
 - 12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación.
 - 12.2. Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje por materias y cursos.
 - 12.3.-Criterios de calificación.
13. Programas de Refuerzo y Materias Pendientes.
14. Medidas de Mejora.
15. Plan de Bilingüismo dentro del Departamento.
16. Atención a la Diversidad.
17. Actividades Extraescolares y Complementarias.

Asimismo, cada Departamento deberá incluir los siguientes aspectos:

- a) El documento de información al alumnado y las familias, con los criterios e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación. Este documento tendrá que ser individual por cada profesor/a y cada curso que imparta el/la mismo/a.
- e) Las estrategias y procedimientos de recuperación, incluidos los alumnos con áreas o materias pendientes de cursos anteriores.
- f) En las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise, hay que incluir los criterios generales para la elaboración de las adaptaciones curriculares, refuerzos educativos y los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación de los mismos.
- g) La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de esas competencias básicas, por lo que las programaciones didácticas de todas las materias, y en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- h) 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 las materias en todos los cursos.
- i) En el proceso de la evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán tan pronto como se detecten las dificultades.
- j) Se incide en que la metodología sea activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado.
- k) Los mecanismos para la revisión, seguimiento y evaluación de la programación.

Por otro lado, y atendiendo a los criterios expuestos anteriormente, las Unidades Didácticas debe contemplar actividades variadas:

- **De introducción y motivación:** Estas tienen como objetivo acercar los contenidos a situaciones del entorno y crear así un clima de receptividad e implicación por el alumnado además de proporcionar una visión preliminar.
- **De detección de ideas previas:** Al principio de cada unidad es necesario evaluar las ideas que el alumnado tiene sobre los contenidos que se van a trabajar. Conocer las ideas erróneas nos permitirá proponer al alumnado actividades que le permitan modificarlas.
- **De introducción de contenidos:** Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de libros, videos...
- **De aplicación consolidación:** Van integradas e intercaladas en los contenidos.

Se trata de cuestiones y ejercicios en los que se aplican estrategias de resolución, no solo para obtener el resultado sino para analizarlo (individual o grupo). Experimentos o prácticas que se inician con un objetivo y que requerirán la recogida y recopilación de información el diseño de la experiencia y escribir un informe (grupo).

- **De atención a la diversidad:** Para atender los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.
 - Refuerzo: para el alumnado que muestra dificultades en el proceso de aprendizaje.
 - Ampliación: Para el alumnado que tiene un ritmo rápido de aprendizaje.
 - Vocabulario: para el alumnado que tiene dificultades con la terminología específica o con la lengua española.
- **De autoevaluación:** Actividades resueltas para que el alumnado, individualmente, pueda valorar su trabajo y grado de aprendizaje aumentando su autonomía y capacidad de aprender a aprender.
- **De cierre de unidad:** Resúmenes, mapas conceptuales, lectura de textos con preguntas o comentarios, trabajos monográficos interdisciplinarios (empleando las TIC), biografías etc.....permiten reflexionar sobre lo aprendido, recapitular, afianzar y aplicar lo aprendido.
- **Complementarias o extraescolares:** Normalmente se realizan fuera del centro pero deben estar perfectamente programadas y coordinadas por el departamento de Actividades extraescolares para que puedan ser aprovechadas al máximo y utilizadas desde distintas materias dotándolas así del carácter interdisciplinar que deben de tener.
- **Actividades de fomento de la lectura.**

2.12.- CRITERIOS PARA FIJAR MATERIAS OPTATIVAS Y BLOQUES DE MATERIAS EN BACHILLERATO.

En nuestro Centro, las materias optativas que suelen ser escogidas por el alumnado están, en cierta medida, consolidadas previa oferta del ETCP y del profesorado disponible.

El criterio general es que las optativas contribuyan a la formación del alumnado, que estén en consonancia con sus intereses personales y que amplíen su campo de conocimiento para estudios posteriores, todo ello desde un enfoque totalmente práctico. Así, la oferta que hace el Centro, además de las materias optativas establecidas por ley, es:

- a) En 2º de Bachillerato, se ofertará para todos los itinerarios Actividad Física y Deportiva y Estadística.
- b) En 2º de Bachillerato del itinerario de Salud, Ciencias de la Tierra y el Medioambiente, materia de modalidad.

En cuanto a los bloques de materias de Bachillerato se organizan en función de la elección de los alumnos/as.

2.13 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR EN FP Y LA PROGRAMACIÓN DE FCT.

1. Los criterios pedagógicos para la elección de los módulos profesionales en los Departamentos de las Familias Profesionales serán los siguientes:

- Atender a la especialidad requerida para impartir el módulo profesional según normativa vigente.
- Haber impartido el módulo en cursos anteriores.
- Tener continuidad en la docencia de un determinado módulo
- Tener formación específica relacionada con el módulo profesional.
- Tener experiencia laboral en puestos de trabajo relacionados con el perfil profesional correspondiente.

A los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso del ciclo, hay que añadir el módulo profesional de Formación en centros de trabajo (FCT).

Los bloques horarios para cada uno de los módulos que componen el Ciclo formativo de Atención a Personas en Situación de Dependencia atenderán a:

- Las directrices que proponga el Departamento de APSD basándose en criterios pedagógicos y funcionales que repercutan en un mejor desarrollo de la materia.
- La disposición horaria de los módulos de Formación y Orientación Laboral y Empresa e Iniciativa Empresarial que son los únicos que dependen de la disposición general horaria del Centro, al ser impartida por el especialista en FOL, que debe completar su horario con materias de ESO, FPB y/o Bachillerato.
- El módulo de Horas de Libre Configuración, de 3 h. semanales, se dedicará a aumentar la carga lectiva del o de los módulos profesionales que considere el Departamento de APSD bajo criterios pedagógicos y de organización y funcionamiento.

Los bloques horarios para cada uno de los módulos que componen el Ciclo formativo de FPB de Electricidad y Electrónica atenderán a:

- Las directrices que proponga el Departamento de Electricidad y Electrónica basándose en criterios pedagógicos y funcionales que repercutan en un mejor desarrollo de la materia.
- En cuanto a los módulos de Ciencia Aplicadas I y II se ordenarán en bloques de 2-2-1 h. semanales, y Comunicación y Sociedad I y II, se ordenarán en bloques de 2-2-1 h. , añadiendo un bloque 2-1 h. de Inglés en primer curso y otro de 2 h. de Inglés en segundo curso.

2. Criterios para la organización curricular y la programación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo

Según la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.1. Estructura y organización del módulo de FCT.

2.1.1. Acceso al módulo.

Para el acceso al módulo el alumnado deberá haber obtenido evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo.

Será necesario la firma de un acuerdo de colaboración entre el centro educativo y el centro de trabajo. Se realizará por triplicado, una copia para la empresa, otra para el centro educativo y otra para delegación provincial

Para los supuestos previstos en el artículo 18 de la Orden de la Consejería de Educación por la que se regulan los módulos de formación en centros de trabajo y proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la comunidad autónoma de Andalucía, será necesario cursar una solicitud de autorización a la Dirección General, la Delegación Provincial de la Consejería o a la persona titular de la dirección del centro, según el caso, y su resolución positiva antes del comienzo del periodo de prácticas.

2.1.2. Organización y de seguimiento del módulo de FCT

En el periodo establecido con carácter general, se designarán los profesores y profesoras que sean necesarios para realizar el seguimiento del módulo de FCT, atendiendo a los siguientes criterios:

- El profesorado tendrá que tener atribución docente para el seguimiento del módulo de FCT e impartir docencia a los alumnos/as.
- Reparto de centros de trabajo de forma equitativa proporcional al número de horas lectivas impartidas al alumnado en los módulos profesionales superados antes de realizar el módulo de FCT.
- En el criterio anterior, se tendrá en cuenta además la dispersión geográfica del centro de trabajo y el número de alumnos que realizarán sus prácticas en cada centro. De forma consensuada, se atenderá a todo lo establecido y si no es posible, se realizará un sorteo de los centros de trabajo entre el profesorado implicado.

A la hora de repartir los centros de trabajo al alumnado, tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Reunión con el alumnado para informarles sobre las características más significativas del periodo de formación en centros de trabajo: número de horas del módulo, horario, centros de trabajo que se le ofrecerán, cuaderno de FCT, sistema de evaluación, etc.
- El profesorado asesorará al alumnado sobre las características que definen el funcionamiento de cada centro de trabajo con los que se hayan realizado en años anteriores acuerdos de colaboración.
- Recogida de datos de dichos alumnos mediante una ficha con el ámbito o sector que prefieren para realizar el módulo de FCT.
- Distribución de los alumnos en las distintas empresas de forma consensuada entre ellos y si no es posible, se establecerá un sistema de sorteo de los centros de trabajo entre el alumnado.

El seguimiento de este módulo se realizará mediante **visitas presenciales** a los centros de trabajo por parte de cada tutor docente en el horario que se haya establecido para el alumno o alumna. En cada centro de trabajo, se designará el tutor laboral que realizará el seguimiento del alumno/a.

El alumnado realizará sus actividades formativo-productivas en el horario que se establezca con la empresa o centro de trabajo sin que se supere la duración máxima de la jornada de trabajo.

2.2. Horario y actividades del profesorado durante la fase de Formación en Centros de Trabajo.

Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo de formación en centros de trabajo y la evaluación final, el jefe o jefa de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el proyecto educativo para el módulo de formación en centros de trabajo.

Durante este periodo, la parte lectiva del horario regular del profesorado se destinará al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos (el 50% de las horas correspondientes a los módulos impartidos en dicho curso)

La parte lectiva del horario regular no destinada a las actividades recogidas en el apartado anterior se dedicará a:

- a) Apoyo en aquellos módulos profesionales con alumnado repetidor, perteneciente a Ciclos formativos de la misma Familia Profesional, para los cuales se tenga atribución docente.
- b) Desdobles de módulos profesionales.
- d) Participación en operaciones programadas por el Departamento de Familia Profesional destinadas a la mejora de los medios materiales que permiten impartir el Ciclo formativo.
- e) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional mediante actuaciones de promoción de los Ciclos Formativos.
- f) Realización de las tareas finales del programa de FCT:
 - Informe de valoración del módulo de Formación en centros de trabajo para incluirlo en la memoria de autoevaluación del Centro.
 - Complimentar y entregar los certificados de colaboración a las empresas (Modelo SENECA)
 - Complimentar y entregar a los alumnos un certificado del módulo de FCT y el cuaderno de Formación en centros de trabajo.
- g) Preparación de la FCT del curso siguiente:
 - Visitas a los centros de trabajo relacionados con el perfil profesional correspondiente para promocionar los ciclos, conocer la realidad laboral a tener en cuenta en nuestra práctica docente y valorar la posibilidad de que nuestro alumnado pueda completar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el centro educativo para alcanzar mejores y más ajustados niveles de cualificación profesional.
 - Solicitud por escrito a las diferentes Instituciones públicas o empresas privadas para dejar constancia de que quieren admitir al alumnado que realizará el módulo de FCT.
 - Mantener una reunión con las empresas colaboradoras, para confirmar el número de alumnos/as que podrán realizar en el curso siguiente su periodo de FCT
 - Reunión con el alumnado para informarles sobre las prácticas que realizarán en el curso siguiente y sobre el procedimiento de exención del módulo de FCT.

- Recogida de datos de dichos alumnos mediante una ficha con el ámbito o sector que prefieren para realizar el módulo de FCT.
- Distribución de los alumnos en las distintas empresas.

h) Cualquier otra actividad relacionada con la organización del Centro, propuesta por la Dirección.

3. Objetivos del módulo de Formación en Centro de Trabajo.

3.1. Objetivos generales del módulo de FCT.

- 1.- Completar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el centro educativo con el fin de que los alumnos y alumnas alcancen mejores y más ajustados niveles de cualificación profesional.
- 2.- Posibilitar la adquisición de técnicas y capacidades que requieren las instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias del centro de trabajo y que por su naturaleza y características no pueden darse en los centros educativos.
- 3.- Favorecer el conocimiento de la estructura organizativa y de las relaciones laborales de los centros de trabajo, facilitándole al alumnado su transición a la vida laboral activa.
- 4.- Fomentar en el alumno y la alumna la autonomía, creatividad profesional y responsabilidad para resolver cuestiones que se presentan en la realidad laboral y buscar soluciones con la necesaria independencia.
- 5.- Adaptar los conocimientos adquiridos por el alumno o alumna en el centro educativo a las necesidades reales de los centros de trabajo.

3.2. Capacidades terminales del módulo de FCT:

CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia:

1. Colaborar y participar en el centro de trabajo, integrándose en el equipo asignado de forma activa y responsable.
2. Actuar conforme a las normas profesionales y de seguridad personal, así como de los materiales y de los equipos y de las instalaciones utilizadas en las actividades inherentes al puesto de trabajo.
3. Realizar las actividades de atención en las necesidades físicas de los usuarios.
4. Acompañar y apoyar a los usuarios en la relación de actividades específicas, programadas con el plan de cuidados individualizado.
5. Apoyar y acompañar al usuario o a los usuarios en sus actividades de ocio y tiempo libre.
6. Supervisar o realizar el mantenimiento del entorno material del usuario garantizando sus adecuadas condiciones para el desenvolvimiento diario y su calidad de vida.

FPB de Electricidad y Electrónica:

4. Actividades formativas que permiten alcanzar los objetivos del módulo de FCT.

Antes del comienzo del periodo formativo en el contexto empresarial cada tutor docente junto al tutor laboral de la empresa correspondiente, elaborarán un programa formativo individualizado en el que se concretarán las actividades formativo-productivas relacionadas con los objetivos del módulo de formación en centro de trabajo y con la competencia general del título correspondiente. Las actividades de forma general deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser reales y poder realizarse, adaptándose a las características del puesto de trabajo.
- Permitir el uso de los medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.
- Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.
- Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.
- Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo en centros de trabajo.
- Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de los objetivos propios del módulo.

5. Tipos de centros o empresas donde se puede realizar el módulo de FCT.

CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia

Este técnico ejercerá fundamentalmente su trabajo en el sector de la Intervención Social. Podrá integrarse en cualquier estructura u organización empresarial o pública que tenga como objeto la atención sociosanitaria a personas con necesidades especiales de salud física, psíquica y social, fuera de la red de atención sanitaria. En concreto podrá ser contratado por:

- Administraciones públicas, fundamentalmente municipales y autonómicas encargadas de la gestión y prestación de servicios de atención a personas dependientes.
- Entidades privadas, con o sin ánimo de lucro, tanto si ofertan servicios directos al usuario como si son responsables de la gestión de servicios o programas de atención de titularidad pública.

Centros o empresas de Atención a Personas en Situación de Dependencia:

- Centros residenciales para personas mayores, personas con discapacidad intelectual, física o sensorial.
- Unidades de estancia diurna para personas mayores o personas con discapacidad
- Otros modelos residenciales: pisos tutelados para mayores o personas con discapacidad.

- Centros de día, centros de ocio y tiempo libre.
- Centros de inserción ocupacional de personas con discapacidad: centros ocupacionales, centros especiales de empleo.
- Servicios de atención domiciliaria.
- Domicilios particulares.

Relación de centros de trabajo para el Ciclo Formativo de Atención a Personas en Situación de Dependencia.

- Residencia de Ancianos “Escoriza” (Pozo Alcón- Jaén).
- U.E.D “Terapia Ocupacional Guazalamanco” (Pozo Alcón- Jaén).
- Residencia de Mayores de Úbeda (Úbeda- Jaén).
- Asociación Pro-d discapacitados Psíquicos “Jabalcón” (Baza- Granada).
- Asociación a favor de las Personas con Discapacidad Intelectual “San José” (Guadix- Granada).

2.14.- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).

A) ACCIÓN TUTORIAL

Objetivos generales

Objetivos para la ESO

Objetivos para el PMAR

Objetivos para FPB

Criterios para las intervenciones con los grupos

Criterios para las intervenciones individualizadas

Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos del alumnado

Procedimientos para la comunicación con las familias

Organización coordinación entre tutores y tutoras

Organización entre los miembros del equipo educativo

Procedimientos para el seguimiento y evaluación de la acción tutorial

B) ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Definición

Objetivos de etapas

Criterios para la selección de programas

Actuaciones con el alumnado

Actuaciones con la familia

Coordinación entre los profesionales que participan en la aplicación de los programas

Seguimiento y evaluación

A) ACCIÓN TUTORIAL

A.1.- Objetivos generales

- Garantizar y favorecer la coordinación del profesorado que imparte clase a un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Favorecer la integración del alumnado en el grupo y en el Instituto, mejorando las relaciones interpersonales mediante la interacción y el trabajo cooperativo.
- Facilitar información a las familias, al profesorado y al alumnado en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Obtener información individual del alumnado para el desarrollo de la acción tutorial.
- Desarrollar técnicas y hábitos de trabajo.
- Estimular al alumnado en el interés y el compromiso con el estudio, la responsabilidad y el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar.
- Desarrollar en el alumnado hábitos de vida saludable y habilidades sociales y emocionales para su educación integral.
- Promover los valores que sustentan la convivencia, la participación, la paz y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Potenciar la cooperación entre el profesorado y las familias.
- Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

A.2.- Objetivos específicos para ESO

- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en el que presenta necesidades educativas.
- Detectar de manera precoz las dificultades y problemas que presenta cada alumno o alumna en las diferentes materias.
- Establecer el calendario de reuniones en horario lectivo de los tutores y tutoras con el Departamento de Orientación para el seguimiento del POAT.
- Adquisición, por parte del profesorado y del alumnado, de estrategias para la prevención y resolución de conflictos.
- Profesionalización de la figura del tutor o tutora con la mejora del conocimiento en técnicas de dinamización grupal y de resolución de conflictos, aplicación de programas de hábitos de vida saludable y de orientación vocacional.
- Promover la formación de los padres y las madres del alumnado y su participación dinámica en las estructuras organizativas del Centro.
- Fomentar habilidades de comunicación con buenas maneras en el alumnado.

A.3.- Objetivos específicos para PMAR.

- Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los equipos educativos en la selección del alumnado.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- Adaptación del PMAR a las características del Centro y del alumnado.
- Informar a las familias de los alumnos y alumnas seleccionados sobre las características del programa.
- Programación y aplicación de la tutoría específica de PMAR.

A.4.- Objetivos específicos para la FPB.

- Prevenir el abandono y el fracaso escolar.
- Posibilitar la inserción sociolaboral del alumnado.
- Desarrollar las competencias básicas del alumnado para proseguir estudios de Formación Profesional.

A.5.- Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos.

- Las intervenciones deben tener como prioridad la PREVENCIÓN.
- Las actuaciones que se lleven a cabo deben tener en cuenta su UTILIDAD para conseguir la preparación del alumnado a la vida. Seleccionar, por tanto, intervenciones atractivas e interesantes.
- Las actuaciones deben ser REALISTAS Y POSIBLES de llevar a la práctica.
- Provocar la CAPACIDAD CRÍTICA del alumnado a través de actividades de reflexión personal y grupal y favorecer el trabajo autónomo.
- Selección de actividades que potencien la educación emocional, afectiva y social para la cultura de paz y no violencia.
- COHERENCIA en la planificación de los programas, garantizando la continuidad de los mismos en los diferentes niveles y en las diferentes áreas y materias con las desarrolladas en la propia tutoría.

A.6.- Criterios para la selección e intervención individualizada con el alumnado.

- La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas, independientemente de que presenten dificultades o no, con la finalidad de la PREVENCIÓN antes de que aparezcan los problemas y la INTERVENCIÓN, una vez que se han constatado.
- El alumnado objeto de esta intervención será identificado por medio de: expediente académico, informe y derivación de tutores/tutoras y del profesorado, propuesta de padres, evaluación psicopedagógica, dictamen de escolarización, propuesta del equipo directivo y a petición razonada del propio alumno o alumna.
- Atención a los aspectos relacionados con el desarrollo personal, académico, social y familiar del alumnado.
- Facilitar y acercar a jóvenes y adolescentes información y formación sobre los temas de su interés en las áreas afectivo-sexual y salud mental. Colaboración con los organismos de salud tal como los Centros de Salud del municipio y de la comarca, así como asociaciones y fundaciones relacionadas con estos temas.

A.7. Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

- Información sobre el HISTORIAL ACADÉMICO del alumno o alumna que se ha recogido en el Informe de Tránsito de la Educación Primaria a ESO o del alumnado que proviene del CEIP de Cuevas del Campo, que ya ha cursado el primer ciclo de ESO. Informes de Evaluación Individualizados. Reuniones de Orientadora y Jefe de Estudios con tutores y tutoras de 6º de primaria, de 2º de ESO y con maestros y maestras de PT.
- INFORMACIÓN CURRICULAR: resultados de la evaluación inicial, de la evaluación trimestral, de las actas concernientes a las reuniones de equipos educativos, de los informes emitidos por el profesorado acompañante del alumnado que participa en el PROA.
- DATOS PSICOPEDAGÓGICOS: Informes de evaluación psicopedagógica.
- Información en las actas de EQUIPOS EDUCATIVOS.
- Información de la COORDINACIÓN entre tutores y tutoras y el Departamento de Orientación. Queda recogida en actas.
- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. Síntesis en el cuaderno de tutoría de la información obtenida y de los acuerdos adoptados.

A.8.- Procedimientos y organización de la comunicación con las familias.

- REUNIONES GRUPALES con padres y madres del alumnado del mismo grupo. Se realizará una en el mes de octubre con carácter obligatorio, convocada por Jefatura de Estudios. En ella se elegirá al representante de padres y madres del grupo y se tratará todo el contenido del curso escolar. Esta reunión se preparará previamente en las reuniones de coordinación de tutores y tutoras con el Departamento de Orientación. También se podrán realizar reuniones grupales siempre que se estime necesario.
- ENTREVISTAS INDIVIDUALIZADAS: El horario regular será los martes por la tarde de 16:30 a 17:30 y en horario de mañana, en el que cada tutor o tutora dedicará una hora semanal de atención individualizada a alumnos o alumnas y a sus familias. Estas entrevistas se realizarán tras la primera y segunda sesión de evaluación, prioritariamente con padres y madres del alumnado que no haya superado tres o más materias.

Tras la sesión de evaluación inicial, especialmente cuando sea preceptivo llevar a cabo un programa de refuerzo, de recuperación de pendientes o plan específico personalizado para alumnos y alumnas que no hayan promocionado. De todo ello se dará cumplida información a las familias.

Los tutores y tutoras podrán proponer la suscripción de un compromiso educativo o un compromiso de convivencia, con objeto de mejorar de manera cooperativa el proceso de aprendizaje y de integración de sus hijos e hijas.

El COMPROMISO EDUCATIVO estará especialmente indicado para el alumnado con dificultades de aprendizaje o con desmotivación hacia el trabajo escolar; y el COMPROMISO DE CONVIVENCIA para el alumnado con problemas de conducta y de aceptación de las normas. En estos casos será conveniente la actuación de la figura del segundo tutor o tutora, que podrá ser la Orientadora o el Orientador.

Las entrevistas individualizadas, tanto con tutores o tutoras como con el Orientador u Orientadora y con el resto del profesorado, podrán ser requeridas por la familia en cualquier momento del curso escolar; para ello, se les facilitará un horario de atención a las familias.

- **Otros procedimientos:**

Comunicación de registro de incidencias en la asistencia a clase, con periodicidad mensual mediante el modelo de carta que estipule el Centro. En caso de detección de un posible caso de absentismo, la comunicación a la familia deberá ser inmediata.

Boletín de calificaciones, que se entregará trimestralmente a los padres mediante entrevista personal.

Agenda escolar, es un buen instrumento de comunicación inmediata con la familia para el seguimiento diario del proceso de enseñanza –aprendizaje.

Es obligatoria en toda la etapa de ESO.

Comunicación telefónica ante cualquier incidencia.

Mensajes SMS a través de la plataforma Pasen, sobre todo para comunicación de faltas de asistencia a clase.

COLABORACIÓN CON EL AMPA. Se organizarán actividades coordinadas con la Asociación de madres y Padres, sobre todo con finalidad formativa mediante escuelas de padres, talleres y charlas-coloquio que aborden temáticas de interés para ayudar en la educación de los hijos e hijas. Todo ello se realizará en horario de tarde, que facilite la participación de las madres y padres. En estas actividades colaborará el Departamento de Orientación y se podrá recabar la ayuda de otras entidades con expertos y expertas en los temas a tratar.

A.9.- Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

La necesidad de mantener reuniones entre el Orientador u Orientadora y los tutores y tutoras viene justificada por la consideración de la ACCIÓN TUTORIAL desde una perspectiva global y que surge para dar coherencia entre las intervenciones que se desarrollen en los grupos de un mismo nivel educativo y para ofrecer asesoramiento en la función tutorial por parte del Departamento de Orientación como estructura de apoyo en los IES.

- Convocatoria y supervisión: competencia de Jefatura de Estudios.
- Periodicidad: con carácter semanal en ESO y mensual en las enseñanzas postobligatorias.
- **CONTENIDO:**
 - Desarrollo de las actividades en la hora de tutoría lectiva.
 - Tratamiento de la orientación académica y profesional.
 - Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
 - Seguimiento de programas específicos.
 - Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
 - Preparación de las sesiones de evaluación.
 - Aspectos relacionados con la convivencia y el absentismo.
 - Coordinación de los equipos docentes.

- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias, estudio de casos.

A.10.- Organización de la coordinación entre todos los miembros del equipo educativo de cada grupo.

- Convocatoria y supervisión: competencia de la Jefatura de Estudios.
- Periodicidad: al menos una vez al mes, incluyendo las sesiones de evaluación.
- Participantes: Todo el profesorado que imparte docencia al grupo. Los delegados y delegadas del grupo podrán asistir con voz pero sin voto, en los términos en que se establezca en el ROF. En las reuniones de los equipos educativos de los grupos de ESO, al menos, se contará con el asesoramiento del Orientador u Orientadora. De todas estas reuniones se levantará acta y se reflejarán por parte del tutor o tutora en el cuaderno de tutoría.
- Coordinación: el correspondiente tutor o tutora.
- Funciones:
 - Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto educativo y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
 - Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos.
 - Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del tutor o tutora y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
 - Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado.
 - Proponer cuantas medidas de atención a la diversidad sean convenientes, ya sean ordinarias o extraordinarias.
 - Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.
 - Propuesta de selección de alumnado de planes y programas educativos, tales como diversificación curricular, compensación educativa, acompañamiento escolar, mediación escolar.
 - Detección temprana de dificultades de aprendizaje y de necesidades educativas y derivación al Departamento de Orientación

A.11.- Procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación de la acción tutorial.

La evaluación deberá ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas, evaluación del proceso, y una evaluación final o de producto que implica la valoración de los resultados finales de cada uno de los retos planteados. Ambas deben tener un carácter formativo, es decir,

servirán para afianzar lo que está funcionando bien o para efectuar cambios que mejoren la implementación de las medidas.

- Análisis continuo de la acción tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación con los tutores y tutoras de nivel y de coordinación con los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debates en clase.
- Cuestionarios de evaluación para el alumnado y para tutores o tutoras.
- Entrevistas con los tutores/tutoras y con el alumnado.
- Memoria Final, con la valoración de las intervenciones y actividades realizadas así como con las propuestas de mejora.

B) ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

B.1.- Definición

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

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que valoren y conozcan sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus capacidades, actitudes e intereses.
- Ofrecer información al alumnado y a sus familias sobre las distintas opciones formativas al término de ESO y de todas las enseñanzas que se imparten en el Centro.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

B.2.- Objetivos para cada una de las etapas y enseñanzas que se imparten en el Centro.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

- Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la Enseñanza Obligatoria.
- Favorecer el autoconocimiento del alumnado reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones, y proporcionando instrumentos que le ayuden a clarificar sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- Conocer las profesiones del entorno más próximo y procedimientos de búsqueda de empleo (cartas, entrevistas, currículo...).
- Conocer y practicar las fases del modelo de toma de decisiones para elaborar un itinerario formativo o profesional realista.
- Atender de forma individualizada o en pequeños grupos al alumnado y a las familias que así lo requieran ante casos de incertidumbre o información más especializada.

- Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la ESO
- Motivar al alumnado para que prosiga sus estudios con el fin de mejorar su formación personal y profesional y que no abandonen el sistema educativo al finalizar la etapa obligatoria.

BACHILLERATO:

- Facilitar al alumnado la toma de decisiones en el terreno personal, vocacional y profesional a lo largo de toda la etapa.
- Preparar al alumnado para analizar las alternativas que se le presentan al terminar el Bachillerato.
- Ayudarle a que realice una elección libre y responsable de su futuro profesional.
- Informarle con precisión sobre el contenido de las pruebas de selectividad, el plan de estudios de la Universidad y asesorarles en su elección.

CICLOS FORMATIVOS:

- Favorecer en el alumnado el conocimiento y la valoración de las características de los estudios que están realizando.
- Prepararlos para que una vez terminados estos estudios realicen una elección libre y responsable de su futuro académico, vocacional y profesional.
- Ayudarles a resolver los problemas que puedan suscitarse entre ellos y sus familias a causa de posibles divergencias en torno a su elección vocacional.
- Motivarlos para que superen dichos estudios y continúen sus estudios.
- Información clara y precisa de acceso a estudios superiores tanto en Formación Profesional como en la Universidad.

B.3.- Criterios para la selección de programas de orientación

- Han de estar adaptados a las características del alumnado así como al contexto donde se van a aplicar.
- Se tendrán muy en cuenta las necesidades detectadas en el Centro, que aparecerán recogidas en la memoria de autoevaluación y en la evaluación inicial.
- Las actuaciones han de ser atractivas y motivadoras para el alumnado, que susciten su interés, su participación y actividad.
- Los programas han de ser sencillos de aplicar, realistas y con carácter procesual, es decir, han de desarrollarse a lo largo de la etapa.
- Deben favorecer el trabajo autónomo del alumnado a través de la investigación.
- Los programas seleccionados deben desarrollarse a través de distintos tipos de actividades, las cuales han de ser transversales; las desarrolladas en las tutorías, las integradas en las distintas áreas, materias y módulos profesionales a través de las programaciones didácticas; las desarrolladas como complementarias y extraescolares.
- Cada uno de los programas que desarrolle el Centro deberá contener: diagnóstico de necesidades, objetivos concretos, actividades a desarrollar por niveles, metodología, agentes y evaluación.

B.4.- Actuaciones con el alumnado

Se pueden desarrollar a través de:

- Actividades de tutoría lectiva en los grupos de ESO
- Actividades de intervención con todo el grupo de alumnos y alumnas por parte de la Orientadora o el Orientador.
- Actividades de atención individualizada o en pequeño grupo por parte del Orientador u Orientadora.
- Actividades integradas en las programaciones didácticas.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades desarrolladas por agentes externos al Centro.
- Actividades interactivas por medio del ordenador e Internet.
- Exploración de capacidades, intereses, motivaciones del alumnado.
- Exposición de las distintas opciones académicas al finalizar cada etapa: Programas de Iniciación Profesional, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior
- Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos.
- Acercamiento a las titulaciones universitarias y pruebas de acceso a la Universidad.
- Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
- Información sobre los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas postobligatorias.
- Descripción de los recursos que les brinda la Administración como: residencias, becas.
- Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones, actividades.
- Información sobre convalidaciones.
- Exploración del mercado laboral.
- Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
- Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

B.5.- Actuaciones con la familia

- Atención grupal de los tutores o tutoras.
- Atención individualizada de los tutores y tutoras.
- Atención grupal por parte del Orientador u Orientadora.
- Atención individualizada por parte del Orientador u Orientadora.

El contenido de las actuaciones consistiría en ofrecerles la misma información que al alumnado.

B.6.- Procedimientos de coordinación de los profesionales que participan en la aplicación de los programas de orientación

- Tutores y tutoras de un mismo nivel a través de las reuniones semanales de coordinación con la orientadora o el orientador.
- Coordinación del equipo educativo, con carácter mensual, en las que se tratará, entre otros, aspectos relacionados con la orientación: la elaboración del consejo orientador y la optatividad.

- Coordinación del profesorado a través de las reuniones de cada Departamento didáctico; los departamentos de Áreas de competencias y el ETCP.
- Coordinación con agentes externos que realizaran actuaciones con el alumnado en horario lectivo o complementario.

B.7. Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación

Sin menoscabo de que los criterios evaluadores se han de reflejar en cada programa que se implemente, se debe hacer un continuo análisis del proceso a través de todas las reuniones de coordinación establecidas en este documento.

El análisis y evaluación figurará en las respectivas memorias de final de curso, así como en la memoria de autoevaluación.

2.15.- PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER COMPROMISOS EDUCATIVOS CON LAS FAMILIAS

Los compromisos educativos con las familias se podrán llevar a cabo en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Aun así, con carácter general, se comenzarán en el primer trimestre de cada curso académico, bien a propuesta de los equipos educativos, del tutor-a o de la propia familia.

Una vez observada la necesidad, se citará a los padres o tutores legales, quienes en presencia del tutor-a, Orientador-a y del propio alumno-a firmarán tal compromiso, tanto ellos, como el alumno y tutor.

Estos compromisos se ajustarán a lo recogido en nuestro Plan de convivencia. Ver apartado E) 1.3.

2.16.- PLAN DE CONVIVENCIA.

- A) Diagnóstico del estado de la convivencia en el Centro.
- B) Normas de convivencia.
- C) Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.
- D) Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del Centro.
- E) Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos.
- F) Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- G) Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado.
- H) La programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa.
- I) Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del mismo en el marco del proyecto educativo.
- J) El procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.
- K) El procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca regulado en el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la presente Orden.

A.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

1.- Características del Centro y de su entorno.

(Véase Proyecto de Centro)

2.- Características de la Comunidad Educativa.

2.1.- El profesorado.

La estabilidad del personal docente sí constituye un problema. Muchos profesores no permanecen en el Centro más de dos cursos, ya que algunos son profesores interinos, otros en expectativa de destino, y el profesorado funcionario con destino definitivo al poco tiempo participa en el concurso de traslados para solicitar otro destino. Esto dificulta enormemente el desarrollo de cualquier Proyecto Educativo, puesto que en casi todos los casos no han participado en su configuración, por lo que difícilmente pueden sentirlo como algo propio y necesario en la vida del Centro, y en el mejor de los casos, aunque hayan participado en su desarrollo, no se involucran de lleno, porque no le ven la continuidad, y es lógico pensarlo así.

2.2.- Las familias

Los padres/madres de nuestro alumnado tienen una actividad económica fundamentalmente agrícola, dedicándose al olivar; en Pozo Alcón la tierra está muy repartida y casi todas las familias poseen algún terreno de cultivo. Otra parte de las familias continúan trabajando en la hostelería durante el verano, actividad muy común en este pueblo, lo que conlleva que durante cuatro meses aproximadamente toda la familia se traslade a la costa; en esta actividad, hasta hace poco tiempo, han visto nuestros alumnos-as más desmotivados hacia los estudios su salida profesional. Y, finalmente, son pocas las familias que trabajan en empresas o fábricas (carpintería, almazaras...).

Como se deduce de lo anterior, el nivel de estudios de las familias es medio-bajo; esto origina que no puedan ayudar a sus hijos-as en los estudios. A esto se une el que, en muchos casos, tampoco se considera por parte de la familia un valor el estudiar. No podemos olvidar que en Pozo Alcón no hay desempleo y se fomenta el obtener dinero rápido. Esto también provoca que a los hijos-as se les concedan muchos caprichos sin exigir ningún esfuerzo.

En cuanto a la participación de las familias, ésta es escasa, aunque acuden algo más en las horas de tutoría; sin embargo, como suele ser habitual, no acuden las familias cuyos hijos-as presentan más problemas, tanto académicos como de comportamiento.

La participación en el AMPA también es reducida, lo que impide que ésta pueda organizar muchas actividades. Sin embargo, la relación de la Junta directiva del AMPA con la Dirección del Centro es fluida y participativa, manteniendo un contacto estrecho para la realización de algunos proyectos o actividades, como es la Olimpiada matemática.

2.3.- El alumnado

Hasta ahora el nivel de nuestros alumnos-as lo podríamos considerar aceptable y dentro de la media del alumnado de Secundaria; un poco más elevado en el alumnado que cursa Bachillerato. Sin embargo, estamos observando cada vez en mayor grado una relajación no sólo de los hábitos de estudio, sino en cuanto a las conductas: pérdida de las buenas formas de comportamiento; consideración del profesorado como un igual; lenguaje inadecuado...y mayor protección de los padres, que los defienden en situaciones indefendibles. Aun así, no podemos afirmar que nuestro Centro sea conflictivo.

La escasa motivación que muchos alumnos presentan se ve afianzada por el uso de las nuevas tecnologías: Internet, móvil...de tal manera que existe poco gusto por la lectura y actividades culturales. No obstante, hay un grupo de alumnos-as cuyo objetivo es la Universidad, y otro –que va en aumento- cuyo objetivo son los Ciclos Formativos, aunque en este sentido también se presentan dificultades porque existe gran demanda y poca oferta de Ciclos Formativos en la zona.

A este respecto, uno de los factores más importantes que debemos trabajar con el objeto de adoptar las medidas adecuadas para que nuestros alumnos-as reciban la atención educativa necesaria, y prevenir con ello problemas en la convivencia, es la atención a la diversidad. Como ya hemos comentado, contamos con un aula de

Compensación Educativa destinada a un grupo de alumnos y alumnas, prioritariamente de Primer Ciclo, en su mayoría de etnia gitana, provenientes de familias con desventaja sociocultural, que presentan en general un alto índice de absentismo, dificultad de integración en las aulas, con conductas disruptivas y faltas de disciplina, todo ello acompañado de escasa motivación hacia el trabajo escolar y pocas, por no decir nulas, expectativas en su futuro académico y profesional. Este aula ha paliado en alguna medida los problemas disruptivos que este alumnado presentaba en su aula de referencia. Además, estos alumnos y alumnas participan en las aulas de apoyo con una metodología específica, adaptaciones curriculares y materiales adaptados; pero, aun así, resulta insuficiente, porque también hay que atender al alumnado con dificultades de aprendizaje y con necesidades especiales significativas. En las reuniones de coordinación de los equipos docentes y de los tutores/tutoras implicados, se analiza con regularidad cada caso para intentar buscar soluciones conjuntas en su tratamiento, aun sabiendo la dificultad que ello comporta.

Pese a ello, **la situación de la convivencia en nuestro Centro no es demasiado conflictiva**. Los partes de incidencia que se producen casi siempre están motivados por conductas disruptivas en el aula, por retrasos injustificados reiterativos o por faltas al deber del estudio y trabajo escolar. Los alumnos y alumnas implicados coinciden en la mayoría de los casos con el grupo anteriormente descrito aunque, como hemos comentado, en los últimos cursos se ha observado un incremento de problemas de conducta por un número mayor de alumnos y, consecuentemente, un mayor número de sanciones, originadas por la desmotivación, poco interés por la educación y cultura, además de problemas entre el alumnado originados previamente en las redes sociales y que se traspasan al aula.

3.-OBJETIVOS

- 1.- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran presentarse 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.
- 2.- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- 3.- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- 4.- Desarrollar actitudes cooperativas en el tratamiento y solución de los conflictos.
- 5.- Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y la mejora de las habilidades comunicativas en las relaciones interpersonales.
- 6.- Reducir el número de sanciones y expulsiones, aumentando los compromisos de convivencia.
- 7.- Disminuir el uso de sistemas punitivo-sancionadores, potenciando el modelo integrado basado en la complementariedad entre modelos punitivos y relacionales.
- 8.- Favorecer la colaboración de las familias con el centro participando en los procesos de decisión relativos a los temas de convivencia.
- 9.- Poner en funcionamiento el aula de Convivencia.
- 10.- Detectar conflictos y problemas de acoso a través de las redes sociales que tengan repercusión en el Centro.

B.- NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- Derechos del alumnado

- El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades
- Al estudio
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- 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.
- Al acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el Instituto.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la ley 17/2007 de 10 de Diciembre de Educación de Andalucía. (por lo que recibirán las ayudas y apoyos necesarios para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.)
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 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.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informados de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.

2.- Deberes del alumnado.

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir a clase con puntualidad.
- Participar 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 les 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 y la contribución 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 éste 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.

3.- Normas de convivencia en el aula.

Consideraciones previas.

Cuando un grupo humano convive día a día con unos fines claramente educativos, es imprescindible ponerse de acuerdo y establecer unas normas básicas de convivencia, fundamentadas en el respeto a los demás y a sí mismo. Si se cumplen estas normas, la convivencia es positiva, agradable, estimulante y productiva.

El aula debe ser para el alumnado el lugar más importante del instituto y no tiene más función que servir de espacio y tiempo destinados al trabajo, al estudio y a la socialización de la persona. Pero no confundamos orden y disciplina con silencio absoluto y escasa participación. La actividad en el aula debe manifestarse viva, enriquecedora, dentro de unas normas básicas que todos, profesorado y alumnado, deben cumplir.

- a) Los alumnos y alumnas tendrán muy en cuenta en su comportamiento con respecto a sus compañeros y compañeras los siguientes aspectos:
- Respetar el derecho de todos y todas a recibir sus clases con normalidad.
 - Mantener una actitud solidaria y respetuosa con todos los compañeros y compañeras, especialmente con quienes más lo necesitan.
 - Mantener un trato correcto y agradable: no gritar, no usar motes, no ridiculizar a nadie, no utilizar gestos ni expresiones groseras, respetar las opiniones de los demás,
 - Pedir las cosas con educación.
 - No distraer a los compañeros y compañeras.
 - Pedir autorización para intervenir y respetar el turno de palabra.

- Para trabajar y aprender son requisitos indispensables el silencio, el orden, la atención y una actitud positiva, que siempre serán exigidos por el profesor o profesora.
- El alumnado deberá ser puntual en todas las sesiones de clase.
- En las aulas no está permitido jugar, comer, beber, masticar chicle, bajo ningún concepto, ni siquiera en los tiempos entre clase y clase.
- Los alumnos y alumnas se sentarán siempre en el lugar que el tutor o tutora les asigne, salvo que un profesor o profesora cambie la disposición del aula para su clase.
- El alumnado deberá permanecer en el aula entre clase y clase utilizando este breve periodo de tiempo para organizar el material, pudiendo intercambiar opiniones con los compañeros y compañeras en voz baja, sin molestar a los demás.
- En ningún caso el alumnado podrá abandonar el aula, antes del toque de sirena. Cuando haya acabado sus actividades o finalizado el examen, se quedará en el aula, repasando otras materias.
- Durante los recreos, el alumnado abandonará las aulas y el edificio, salvo que deban realizar alguna actividad en presencia del profesor o profesora.
- Cuando un grupo de alumnos o alumnas utilicen otra aula, según lo previsto en el horario, deberán respetar el orden y el material que allí se encuentre, El profesorado responsable será muy estricto en el cumplimiento de esta norma.
- En el caso de ausencia de algún profesor o profesora, el alumnado permanecerá en su aula hasta que el profesorado de guardia le indique lo que ha de hacer. Este será responsable del grupo y le propondrá las actividades a realizar que serán obligatorias.
- No está permitido que el alumnado se incorpore a clase sólo en las horas de los exámenes, salvo que presente un justificante médico.
- Es obligatorio traer el material escolar necesario a clase para aprovechar el tiempo y aprender, así como realizar las actividades complementarias en casa, propuestas por el profesorado.
- Es prescriptivo respetar el mobiliario del Centro y del aula, de tal manera que el deterioro, por mal uso, de las instalaciones, mobiliario y materiales del aula serán subsanados y reparados por el responsable o responsables. En su defecto, lo hará el grupo.
- No se puede salir a los aseos durante las horas de clase, salvo casos excepcionales y debidamente justificados.
- Prestar atención especial al aseo y limpieza personal para que el clima del aula sea agradable y respetuoso con todos y todas. En caso necesario, el tutor o tutora llamará la atención en privado al alumnado que incumpla esta norma y lo pondrá en conocimiento de su familia, cuando sea necesario.
- Queda totalmente prohibido traer al Centro y al aula teléfonos Móviles, MP3, MP4 o cualquier dispositivo de grabación o telefonía, como ha quedado perfectamente regulado en la normativa general del Centro.
- Es obligatorio asistir a clase también en los días de fiestas patronales de los pueblos colindantes, como es el caso de Cuevas del Campo, del cual recibimos alumnos y alumnas desde tercero de ESO.
- El alumnado usará un lenguaje apropiado para un centro educativo, así como vestimenta y posturas adecuadas.

- Se elaborará un código de normas para el tratamiento entre iguales y con el profesorado, que se les dará a principio de curso y se trabajará en la hora de tutoría (respeto en el trato, evitando el insulto, palabras obscenas, gritos, o gestos maleducados).

Para otras normas de convivencia, ver ROF (Título I. artículos 45 a 59), en lo que respecta a entradas y salidas del Centro, pasillos, aulas, servicios, recreos, material...

En cuanto al incumplimiento de las normas de convivencia y correcciones a las mismas, se tendrá en cuenta lo regulado en el Decreto 327/2010. artículos 31 a 47. Para la imposición de correcciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Si un profesor-a expulsa a un alumno-a de clase, debe rellenar el parte de incidencias y anotar las tareas que el alumno-a debe realizar; avisará, a través del delegado-a, al profesor-a de guardia, que lo acompañará al Aula de Convivencia, y será el encargado de custodiar al alumno-a. (Nunca será enviado con el delegado-a).
- El profesor o profesora que realiza el parte disciplinario lo entrega al tutor o tutora y una copia del mismo a Jefatura de Estudios.
- El tutor-a comunicará a la familia la incidencia telefónicamente, si es posible, en el mismo día.
- El tutor-a, después de investigar lo sucedido, se entrevista con el Jefe de Estudios y entre ambos deciden las medidas oportunas, como entrevistarse con el alumno o alumna en cuestión y con su familia. En los casos necesarios también interviene la Orientadora, sobre todo cuando es conveniente aplicar un tratamiento de modificación de conducta.
- Si el alumno o alumna acumula varios, tres o más, partes disciplinarios, que ya constituyen una o varias faltas graves, el Jefe de Estudios junto con el Director-a deciden la sanción, que, en algunos casos, conlleva la pérdida de asistencia al Centro con la oportuna comunicación a la familia y el trabajo escolar que debe realizar. Pero esto debe ser una medida excepcional, ya que estamos convencidos de que en la mayoría de los casos no surte el efecto deseado y el alumno no cambia su conducta porque, de esta forma, no hemos conseguido una mejor integración en la vida del Centro. Por tanto, es preciso estudiar con detenimiento los efectos que pueden provocar las sanciones según las características personales y sociales de cada alumno o alumna y buscar de forma cooperativa alternativas más integradoras. Una medida puede ser la derivación al aula de convivencia o establecer un compromiso de convivencia.

Por otro lado, también hay que considerar el papel fundamental que el profesorado desempeña en la convivencia en el aula, por lo que debe considerar con rigor los siguientes aspectos:

- Dar ejemplo de puntualidad, procurando estar dentro del aula o en la puerta cuando toque el timbre; salvo en el caso de que en la sesión anterior estuviese en otra aula, en cuyo caso, deberá efectuar el cambio con la mayor celeridad posible.
- Dirigirse al alumnado con el máximo respeto.
- Reprender al alumno o alumna en privado, como norma general.

C) COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1.- Composición de la Comisión de Convivencia.

- Director/a (Presidencia)
- Jefe/a de Estudios
- Vicedirector/a
- Orientador/a
- Otros representantes de la Comunidad Educativa que se estimen convenientes (representantes del Consejo Escolar, AMPA, tutores/as, profesorado)..

2.- Plan de actuación.

Debe servir para canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos. Para ello:

1. Establecer vías de comunicación y participación.
2. Ofrecer espacios y tiempos de expresión y debate.
3. Realizar propuestas de mejora.
4. Fomentar y desarrollar actividades en todos los sectores de la comunidad, encaminadas a la educación en valores.
5. Adoptar las medidas preventivas necesarias para el cumplimiento de las normas de convivencia del centro. Para ello se ocupará de que toda la comunidad educativa conozca estas normas, crear las condiciones necesarias para que haya un clima de paz con el diálogo, la comprensión y el consenso.
6. Alentar y fomentar el funcionamiento de estructuras de participación como: Asambleas de aula, Comisiones de aula, Juntas de delegados, Asociaciones de padres y madres, estructuras de participación docente.
7. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva para la integración de todos los alumnos y alumnas, impulsando:
 - a) Un currículo respetuoso con las características de nuestro alumnado.
 - b) El análisis de posibles focos de discriminación social y escolar para establecer una intervención adecuada.
 - c) El análisis de los comportamientos del alumnado en los distintos ámbitos y espacios del Centro.
 - d) Impulsar acciones que permitan que el alumnado exprese sus emociones, sus quejas y sentimientos, con respeto y buenas formas.
8. Mediar en los conflictos planteados.
9. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
En la imposición de estas medidas deberá tener en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales; el carácter

educativo y recuperador de las mismas y los cauces para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.

10. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

11. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

12. Realizar el seguimiento del Plan de Convivencia, valorando los avances en su desarrollo, identificando las dificultades que surjan y elaborando las propuestas de mejora. A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con la supervisión del Plan de Convivencia se incorporará la persona responsable de la orientación del centro, así como el coordinador o coordinadora del Plan de Igualdad.

13. Seguimiento trimestral del aula de Convivencia.

14. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

3.- Plan de reuniones.

La Comisión de Convivencia (representada por Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección y Orientación y otros representantes de la Comunidad Educativa si se estima conveniente) se reunirá una vez por semana para tratar los asuntos relacionados con la convivencia en el centro. La reunión realizará un análisis de las actuaciones de convivencia, la eficiencia del plan y las medidas correctivas y preventivas.

La Comisión de Convivencia informará, a través de las reuniones del Consejo Escolar y Claustro, de los aspectos relacionados con la Convivencia en el Centro y, al menos, lo hará en cuatro reuniones anuales de acuerdo con las funciones encomendadas:

- Al inicio del curso para organizar el plan de actuación del Curso Escolar.
- Una al principio de cada trimestre para valorar la evaluación y efectividad del mismo, así como plantear posibles actuaciones.
- Una final que coincidirá con el final del tercer trimestre.
- Además de las reguladas, la Comisión se reunirá siempre que la Dirección del Instituto lo estime conveniente.

D) NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

1. El aula de convivencia estará en funcionamiento durante las 30 horas semanales de clase y, si es posible, durante el período del recreo. Su ubicación está en el primer piso del Edificio 1, al ser el edificio donde se encuentran las instancias administrativas y Sala del Profesorado..

2. Existirá la figura del Coordinador/a, que recaerá preferentemente sobre el Orientador/a.

3. El profesorado que atenderá esta aula será el que se encuentre de Guardia en el tramo horario correspondiente, teniendo como criterios generales los siguientes:

- Profesorado voluntario.
- Profesorado, preferentemente, del Departamento de Orientación o que imparta los ámbitos de PMAR.
- Cualquier otro profesor/a de Guardia en cada hora.

4. El perfil del alumnado que será atendido en ella se ajustará a lo siguiente:

- Alumnado especialmente disruptivo, que necesite apoyo en conducta, hábitos sociales, apoyo educativo...
- Alumnos/as que presenten trastornos graves de conducta.
- Alumnado que haya acumulado reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

5. El Equipo Directivo, junto al Departamento de Orientación, valorará el alumnado susceptible de asistir al aula de convivencia, previo trámite de audiencia a la familia.

6. Si se adoptara la decisión de derivación del alumno/a al aula de convivencia, se hará constar en dicha resolución el número de horas o días de permanencia, teniendo en cuenta que el tiempo máximo de permanencia en el aula será de cinco días en un mes. Esta permanencia llevará consigo la suscripción de un compromiso de convivencia. Con carácter general, un alumno/a que acumule tres sanciones por conductas contrarias leves a las normas de convivencia, permanecerá durante un día en ella.

7. Esta aula será dotada de materiales didácticos elaborados por cada Departamento. Por su parte, el Departamento de Orientación elaborará materiales específicos que faciliten al alumnado la convivencia y reflexión sobre sus actuaciones.

E) MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.

1.- Prevención.

Estas medidas de prevención irán encaminadas a facilitar la integración y participación del alumnado y las familias, así como a favorecer la relación entre éstas y el Centro; además de las medidas propias de organización de la vigilancia de los espacios y tiempos que pudieran producir algún tipo de conflicto.

1.1.- A principio de curso, y durante el primer día de clase, se llevan a cabo una serie de actividades de acogida al alumnado de nueva incorporación y a sus familias. De manera conjunta, son recibidos por el Equipo directivo, Orientador/a y tutores/as, y se les explica de forma general los aspectos básicos del funcionamiento del Centro, así como los de la nueva etapa que inician. Posteriormente, el alumnado es acompañado a sus respectivas aulas por los tutores/as, quienes, de forma más detallada, les leen las normas de convivencia y les hacen una serie de recomendaciones.

1.2.- La agenda escolar es un medio a través del cual se puede comunicar la familia y el profesorado. En ella, además, pueden consultar datos de su interés: derechos y deberes del alumnado; conductas contrarias a las normas de convivencia; teléfonos de interés para el alumnado y familia...

1.3.- En la primera quincena del mes de octubre, los tutores convocan a una reunión conjunta a todos los padres y madres del grupo. En esta reunión se les dará a las familias información detallada sobre aspectos organizativos y educativos: horario de clases de sus hijos/as; profesorado de las distintas materias; recomendaciones de estudio y comportamiento, etc. Además, en la convocatoria figurarán los siguientes temas:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- g) Elección de los delegados/as de padres y madres del alumnado. Funciones de los mismos.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

1.4.- Durante todo el curso, tanto en horas de tutoría, como en actividades complementarias, se realizarán actividades de sensibilización ante posibles casos de acoso, de violencia, de igualdad mujeres-hombres, de riesgos asociados a internet, etc.

1.5.- Para garantizar una adecuada vigilancia en los distintos espacios, el Centro organiza al alumnado por edades y niveles educativos, de tal manera que los alumnos del Primer Ciclo de la ESO se encuentran en el edificio principal, más próximos al profesorado y Equipo Directivo; a medida que avanzan los niveles, el alumnado se encuentra en edificios más alejados.

1.6.- Durante el período de recreo, el alumnado de Primer Ciclo puede disponer del patio y entrada del edificio principal. No obstante, se organiza la vigilancia del recreo con seis profesores de guardia, que controlan todo el espacio. (Ver ROF).

1.7.- A este alumnado se les facilita, además, la adquisición del bocadillo, de tal manera que para evitar conflictos, por masificación en cafetería durante el recreo, se les permite encargarlos y recogerlos con antelación.

1.8.- Otra medida de prevención de conflictos es la suscripción de compromisos de convivencia. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y

otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Este compromiso será firmado por el alumno/a y su familia, ante el tutor/a y Orientador/a, que serán los responsables de la aplicación, seguimiento, modificación o suspensión por incumplimiento de dicho compromiso. En las reuniones de la Comisión de convivencia se informará de los compromisos realizados, medidas adoptadas y efectividad de las mismas.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al Director/a del Centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

2.- LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DEMOCRÁTICA DE LOS CONFLICTOS.

2.1.- Características de la mediación en el Centro.

Se trata de ofrecer al alumnado, profesorado y familias la posibilidad de resolver conflictos con la ayuda de una tercera persona neutral, el mediador o mediadora, para hablar del problema e intentar llegar a un acuerdo con un compromiso de actuación, y evitar, si es posible, la sanción correspondiente.

La mediación es voluntaria, confidencial, no es punitiva porque está basada en el diálogo para mejorar la relación y construir soluciones.

Los conflictos típicos que pueden resolverse con la mediación serían:

- Relaciones interpersonales deterioradas.
- Situaciones que se perciben como injustas.
- Problemas entre miembros de la comunidad educativa.

2.2.- Grupo de mediación.

Estará constituido por:

- Dos profesores o profesoras.
- El/la Orientador/a.
- Entre 8 y 10 alumnas o alumnos.
- Dos padres o madres, escogidos de entre los representantes del Consejo Escolar y al AMPA.
- El Delegado/a de padres y madres del grupo de referencia en que se encuentren los alumnos/as sobre los que se va a realizar la mediación.
- Los tutores/as del alumnado implicado.

A principio de curso se dará publicidad a la constitución del grupo de mediación entre toda la Comunidad Educativa. Los tutores solicitarán alumnos/as voluntarios/as preferentemente de 4º de ESO y 1º Bachillerato, que, junto al resto de miembros, recibirán la formación adecuada. Corresponde al Departamento de Orientación seleccionar al alumnado que vaya a intervenir en los diferentes casos de mediación.

Este equipo se reunirá una vez al mes en el Departamento de Orientación para desarrollar actividades de coordinación, analizar las actuaciones seguidas en el centro y en general, realizar un seguimiento del equipo.

2.3.- Procedimientos para derivar un caso de mediación.

Los conflictos pueden llegar a través de diferentes vías: alumnado, tutores, Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios.

En algunos casos, más graves, puede ocurrir que, en paralelo, se produzca la aplicación del correspondiente procedimiento disciplinario que fija el ROF. En los conflictos en los que se haya producido algún daño a la comunidad educativa, no bastará con la resolución entre los protagonistas del conflicto, sino que se establecerá la forma de reparar el daño causado.

2.4.- Fases de la mediación.

Premediación: Se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación.

Presentación y reglas del juego: Crear confianza entre el equipo de mediación y los mediados; también se presenta el proceso y las normas a seguir en la mediación.

Cuéntame: Las personas que son mediadas exponen su versión del conflicto.

Aclarar el problema: Se identifican los nudos conflictivos según cada parte.

Proponer soluciones: Búsqueda de soluciones.

Llegar a un acuerdo: Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos, que han de ser claros, equilibrados y posibles. También se dedicará un tiempo a consensuar el procedimiento de revisión y seguimiento de los acuerdos.

Una vez finalizada la mediación para resolver el conflicto, se comunicará a la Comisión de Convivencia del Centro, al tutor o tutora y a las familias del alumnado implicado, en aquellos casos en que la mediación haya sustituido a la imposición de una sanción.

Será el Director o Directora del Centro quien, a petición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro que pudieran derivar en la imposición de una sanción, la posibilidad de acudir a la mediación escolar, debiendo quedar constancia escrita de la aceptación de condiciones por todas las

partes, así como del compromiso de que se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen. Los acuerdos alcanzados en un proceso de mediación han de ser reflejados por escrito.

En todo caso, se actuará según protocolos establecidos en el artículo 34, del Decreto 19/2007 de 23 de enero. (Anexos I, II, III, IV. Del borrador)

F) FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN.

Además de las funciones contempladas en el ROF del Centro, los delegados/as de grupo podrán participar activamente en la resolución de conflictos, de diversas formas:

- Comunicando al tutor/a, o a cualquier profesor/a casos observados.
- Interviniendo en la posible resolución con el tutor/a.
- Formándose para la mediación.

G) PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

1. Elección del delegado-a de padres y madres

1.1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias en la primera quincena de octubre.

1.2. El AMPA podrá colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

1.3. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

2. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada Grupo.

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

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

H) NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las necesidades de formación en cuestiones relacionadas con la convivencia se plantearán como consecuencia del proceso de evaluación interna que se realizará al final de cada curso escolar. En ese caso, se propondrá al CEP de Úbeda la formación en Centros abierta a toda la Comunidad Educativa.

Estas necesidades de formación pueden ser propuestas por la Dirección, ETCP, Departamento de formación y evaluación, Comisión de convivencia, AMPA, Asociación de alumnos-as y Junta de Delegados.

I) ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

1. El Plan de Convivencia se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa. Una copia del mismo se entregará a todos los representantes de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar; al AMPA; a la Asociación del alumnado; a la Junta de Delegados-as; y otra copia permanecerá en la Sala de Profesores-as, en la estantería de documentos oficiales.

2. La Comisión de Convivencia se reunirá una vez por trimestre para evaluar su seguimiento, y siempre que concurran circunstancias que requieran de su decisión.
3. A final de curso, la Comisión de convivencia elaborará una memoria, con datos aportados por Jefatura de Estudios, en la que se evaluará la efectividad de dicho Plan, de las medidas adoptadas y las posibles medidas de mejora.
4. Además de dicha memoria, la evaluación interna se llevará a cabo a través de:
 - Cuestionarios de evaluación del funcionamiento del Centro.
 - Encuestas a la Junta de delegados.
 - Encuestas a familias.
 - Cuestionarios de evaluación sobre el funcionamiento de las propias clases.
 - Informe trimestral de actividades elaborado por los tutores y Jefes de Departamento.
 - Memoria final de autoevaluación, elaborada por el Departamento de Formación y Evaluación.

J) PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

1. Con Centros educativos de la zona: se mantienen contactos periódicos con los colegios de Pozo Alcón, Campo Cámara y Cuevas del Campo.
2. Nuestro Centro trabaja desde hace varios años de forma coordinada con los Servicios Sociales del pueblo, tanto con la Educadora Social, como con los representantes de Intervención familiar. Cuando se detecta un problema grave que afecte al alumnado, se consulta y pide asesoramiento a este organismo. En algunos casos, se desplazan al Centro e intervienen de manera regular y continuada con algunos alumnos-as concretos.
3. También se trabaja con el Centro de Salud, a través de la Asistente Social de esta entidad, mediante el Programa Forma Joven.
4. Con el Ayuntamiento: la relación es continua para realización de actividades culturales conjuntas. Charlas, conferencias...
5. Con empresas de la zona, para la realización de la FCT de nuestros alumnos-as de Ciclos Formativos.

K) PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA EN EL PROGRAMA SÉNECA.

Será función del Jefe de Estudios adjunto la introducción de los partes de incidencia en Séneca.

Previamente, los profesores-as que impongan algún parte de disciplina lo entregarán al tutor-a, y una copia del mismo será entregado en Jefatura de Estudios.

Los tutores-as comunicarán telefónicamente a los padres y madres el hecho causante del parte el mismo día que se produzca, siempre que sea posible, y llevarán el registro

de los mismos, comunicando y proponiendo a Jefatura de Estudios las posibles sanciones en su caso.

2.17.- PLANES ESTRATÉGICOS.

1.- Transformación Digital Educativa.

1.1. Justificación desde el centro.

Estamos en la sociedad del siglo XXI. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y los medios de comunicación se han convertido en una herramienta indispensable que forman parte de la cultura tecnológica que nos rodea y con la que debemos convivir. Es tarea imprescindible por parte del sistema educativo proporcionar a nuestros alumnos y alumnas las herramientas audiovisuales, informáticas y telemáticas suficientes para conseguir que puedan integrarse y desenvolverse con la mayor autonomía en la cambiante sociedad en la que van a desarrollar su vida.

Se produce, por tanto, una demanda de la sociedad y del alumnado a la que hay que dar respuesta. Es por ello que planteamos el uso de las Nuevas Tecnologías en el entorno escolar como potenciador del aprendizaje activo para todos los niveles y capacidades. La integración curricular de las TIC como medio didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje supone una serie de ventajas, entre las que destacamos las siguientes:

- Proporciona una fuente inagotable de información multimedia e interactiva disponible de manera inmediata en el aula que permite aprovechar didácticamente muchos materiales realizados por profesores, alumnos y personas ajenas al mundo educativo.
- Facilita la integración de la cultura audiovisual en las actividades educativas de la clase.
- Permite consultar y presentar colectivamente en clase los apuntes y trabajos realizados por los profesores y por los estudiantes.
- Posibilita el uso colectivo en clase de los canales telemáticos de comunicación (e-mail, chat, videoconferencia...), con los que se pueden establecer comunicaciones con otros alumnos y alumnas, especialistas, centros...etc.

- Posibilita que las clases puedan ser más atractivas y audiovisuales, facilitando al alumnado el seguimiento de las explicaciones del profesorado.
- Los alumnos y alumnas, en general, están más atentos, motivados e interesados.
- Los estudiantes tienen un papel más activo, ya que resulta más fácil la presentación pública de los trabajos que realizan y de los materiales digitales de interés que encuentran.
- Los alumnos y alumnas comprenden mejor los contenidos curriculares complementando el tradicional estudio sobre el papel impreso con la visualización comentada de múltiples materiales multimedia.
- Los estudiantes pueden ver en clase materiales que están en la red y que luego podrán revisar detalladamente en casa.
- El profesorado aumenta los instrumentos y recursos a su alcance para desarrollar prácticas docentes variadas (no monótonas) y dispone de más recursos para el tratamiento de la diversidad.
- El profesorado se siente más motivado y dispuesto a experimentar nuevas metodologías a partir de las funcionalidades que le ofrece el uso de las tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Se crean dinámicas de formación, auto-formación y ayuda entre el profesorado.
- Profesores y alumnos continuamente van aprendiendo cosas nuevas: el acceso a Internet permite consultar cada día en clase noticias de actualidad y descubrir y compartir nuevos materiales e informaciones de interés.
- Permite una enseñanza más individualizada de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- Propicia el trabajo en grupo y el trabajo de investigación del alumnado en el aula dirigido por el profesorado.
- Mejora los cauces de información, tanto en la Comunidad Educativa como en nuestro Centro. La posibilidad de comunicación será mucho más directa y rápida si esta información se puede plasmar en el acto desde los ordenadores de aula: faltas de asistencia, comunicaciones a la familias, envío de trabajos al alumnado, etc.

El IES Guadalentín pretende, mediante este proyecto, impulsar y dinamizar el uso de las TIC como instrumentos básicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje y como mecanismos de transformación social que permitan la mejora de nuestra sociedad y la compensación de las desigualdades, ofreciendo oportunidades a los sectores más desfavorecidos y atendiendo a aquellos que presentan dificultades de aprendizaje, a quienes se les va a permitir adquirir destrezas que se hacen cada día más indispensables en el mundo moderno.

1.2. Desarrollo del Plan TDE.

El concepto de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. De esta forma, la TDE supondrá una contribución en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp) y cuyo uso queda regulado en la Orden de 29 de marzo de

2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Esta transformación digital educativa, que tiene como punto de partida el diagnóstico del centro y se desarrolla a través del Plan de Actuación Digital (en adelante PAD), engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

A. Diagnóstico de la competencia digital.

1. Competencia Digital Docente (en adelante CDD): Test CDD.

Implementado en el sistema de información Séneca, el Test CDD permite al profesorado autodiagnosticar su nivel de competencia digital tomando como referencia el Marco DigCompEdu .

Una vez realizado el Test CDD, el profesorado podrá obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial (A1-C2) en el ámbito digital y con relación al resto del claustro. Este informe incluye una detallada retroalimentación con orientaciones hacia la mejora en la práctica docente y las recomendaciones formativas. Así, el Informe Individual será de utilidad para avanzar en las competencias profesionales docentes relacionadas con el ámbito digital, permitiendo planificar una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente.

Asimismo se genera el Informe de Centro a fin de mostrar resultados que sean representativos del nivel competencial del claustro tanto globalmente como por áreas. Este Informe de Centro puede ser solicitado por cualquier miembro del claustro a través del Sistema de Información Séneca. En caso de que el usuario que lo solicite disponga de perfil dirección o coordinación TDE incluirá, además, relaciones nominales del profesorado que no ha accedido al test, del que lo ha iniciado y del que lo ha concluido. El período ordinario de cumplimentación del Test CDD comprende los días del 15 de septiembre al 15 de octubre, pudiendo realizarse de forma extraordinaria a lo largo del curso en caso de incorporación de efectivos.

La cumplimentación del Test CDD es un requisito necesario para la certificación de la participación del profesorado del centro.

2. Competencia Digital de Centro (en adelante CDC): Rúbrica TDE.

Se realizará la autoevaluación de la competencia digital del centro tomando como referencia el Marco DigCompOrg , mediante la cumplimentación, por parte del Equipo Directivo y el coordinador TDE, de la rúbrica implementada en el Sistema de Información Séneca. El período de cumplimentación de la Rúbrica TDE será el comprendido entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre.

La Rúbrica TDE es una herramienta de autodiagnóstico que ayuda a evaluar el punto de partida del centro en relación a la integración de las tecnologías digitales en la docencia, el aprendizaje y la evaluación. Para ello, se utilizan preguntas y afirmaciones breves organizadas por ámbitos y una escala simple de valoración. Sobre la base de esta información, la herramienta genera el Informe de Rúbrica TDE, reflejando los puntos fuertes y débiles del uso de la tecnología que hace el centro educativo. Este informe se puede descargar y contiene orientaciones para el desarrollo de actuaciones para la mejora de la competencia digital del centro.

3. Plan de Actuación Digital (PAD).

El PAD es la herramienta de planificación para el desarrollo del proceso de transformación digital y tiene como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas. Para ello, el PAD se estructura en tres ámbitos de actuación (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg regulado en la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El PAD se elaborará en el Sistema de Información Séneca a través de un formulario que permite su cumplimentación guiada tomando como referente los informes de Rúbrica TDE (Competencia Digital del Centro) y Test CDD (Competencia Digital Docente).

En el PAD se establecen por cada uno de los tres ámbitos referenciados en el inciso segundo de la segunda instrucción: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

Los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación se recogerán de manera unificada, con relación al PAD en general, en un apartado diseñado a tal efecto en este mismo formulario.

La cumplimentación del PAD se realizará desde el 1 al 31 de octubre, por parte del Equipo Directivo y el coordinador TDE en el centro. Se considerará completo cuando exista al menos una línea de actuación por ámbito y se haya cumplimentado el apartado de recursos materiales necesarios.

5. Plan de Formación.

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

Se deberá contemplar esta formación desde la perspectiva del aprendizaje mixto (Blended Learning) , incrementando la presencia de entornos digitales de aprendizaje, uso de herramientas digitales y funcionalidades de Séneca/Pasen, así como en los procedimientos que contribuyan al desarrollo de la autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje (competencia Aprender a aprender). Deberá priorizarse la modalidad de Formación en Centro con características híbridas (presencial y telemática) y atender a los resultados del Test CDD para la formación individual.

6. Recursos digitales.

6.1. Plataformas de Aula Virtual.

La plataforma educativa preferente en el Centro es Google Workspace, con la que se lleva trabajando tres cursos académicos, y con la que existe un convenio oficial entre la Consejería de Educación y Google. Esta plataforma permite tener una comunicación fluida entre alumnado y profesorado, entre el profesorado y el Equipo Directivo y el resto del Claustro; además nos proporciona una extensión de correo propia (@iesguadalentin.es), así como múltiples funcionalidades.

Aparte, la plataforma educativa Moodle Centros, alojada en los servidores centrales de la Consejería de Educación y Deporte, está a disposición de todos los centros educativos y el profesorado podrá acogerse a esta opción sin problemas al estar activada en nuestro centro.

La información acerca del funcionamiento del servicio de las plataformas de Aula Virtual está disponible en el espacio web eAprendizaje: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje>

6. 2. Recursos educativos digitales.

Para facilitar la creación y uso de recursos educativos digitales, los centros tienen a su disposición el espacio web eAprendizaje: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje>, donde se aloja, entre otros, un buscador de Recursos Educativos Abiertos, información sobre cursos en línea abiertos a toda la Comunidad Educativa (MOOCedu), recursos para la puesta en marcha de proyectos educativos, e información y enlaces a los Programas para la Innovación Educativa.

6.3. Presencia en Internet.

Los centros podrán establecer un espacio web donde centralizarán toda la información necesaria para la comunidad educativa, especialmente la referente a las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud que se hayan establecido y el Protocolo de actuación COVID-19 y sus actualizaciones. Para ello, los centros disponen del servicio Blogs Averroes: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es>, que permite la creación de blogs educativos y espacios web de centro.

7. Coordinación TDE.

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

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros e información relevante del centro, actuando como gestor de comunidades virtuales.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Inscribir al profesorado participante en el Sistema de Información Séneca.

- h) Generar el acta de certificación del profesorado participante en el sistema de información Séneca, seleccionando al profesorado candidato a la certificación.
- i) Plantear ante los órganos colegiados correspondientes las necesidades relativas al proceso TDE de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Para designar a la persona coordinadora TDE, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital.
- b) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d) Capacidad de organización y dinamización.

8. Persona responsable del # CompDigEdu en cada centro educativo.

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro como persona responsable del #CompDigEdu cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Actuación Digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE.
- b) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona que desempeña la coordinación TDE del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- c) Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de Actuación Digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- d) Colaborar con la red de ATD.
- e) Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- f) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.
- g) Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.

9. Horas de dedicación de la persona coordinadora TDE y de la persona responsable #CompDigEdu.

Las horas semanales dedicadas a la coordinación TDE y a las actividades de la persona responsable #CompDigEdu, se reducirán del horario lectivo del profesorado para el ejercicio de estas y quedará como sigue:

- Coordinador TDE: 3 horas semanales.
- Responsable #CompDigEdu, 2 horas semanales.

2.- PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.

Se pretende que la Biblioteca se convierta en el eje cultural del Centro, como dinamizadora no sólo de la lectura, sino de todas las actividades culturales, artísticas y científicas del Instituto.

Desde ella se elaborará el Proyecto lector del Centro, que integre el fomento de la lectura en un proyecto común, en una tarea de todos/as. Se tratará de integrar a todos los Departamentos para que realicen sus respectivas programaciones contando con la Biblioteca y doten a ésta de libros propios, documentación y material específico para la implementación de dichas programaciones.

a) Dinamización de la biblioteca, utilizando las siguientes líneas de trabajo:

- Fomentar la literatura juvenil.
- Promover la educación en valores.
- Reducir los desequilibrios sociales, educativos y culturales.
- Favorecer la creación literaria a través del blog de la Biblioteca.
- Realizar actividades de fomento de la lectura y de la mejora de la expresión escrita. Animación a la lectura y a la escritura.
- Introducir al alumnado en el mundo del libro.
- Elaborar materiales de lecto-escritura y asesorar al resto del profesorado.
- Mantener el blog continuamente actualizado con noticias sobre el libro, efemérides, páginas de creación, y otros enlaces de interés.
- Promover actos culturales como conferencias, exposiciones, Feria del Libro, etc.
- Fomentar su uso en horario no lectivo, como lugar de trabajo, estudio y consulta.
- Favorecer la formación de usuarios entre los padres.
- Contribuir al desarrollo de la sensibilidad artística.

b) Crear bibliotecas de aula.

Aunque se está trabajando en ello, aún no se ha terminado de consolidar la puesta en marcha de las Bibliotecas de aula. Después del trabajo previo de catalogación de toda la Biblioteca, se pondrá en funcionamiento las de aula con dotación propia de libros, que se irán incrementando cada curso escolar.

c) Utilización de la Biblioteca como aula para actividades lectivas de las distintas áreas.

Uno de los objetivos fundamentales para incardinar la Biblioteca en la vida diaria del Centro es su utilización no sólo como aula de lectura, de consulta o de estudio, sino

como un aula más donde se puedan realizar actividades lectivas de las distintas áreas: preparar trabajo, actividades, selección de libros de lectura, etc.

d) Creación de un Club de Lectura con reuniones mensuales para comentar lecturas escogidas, recomendar un libro, etc.

e) Actividades de dinamización

Se proponen las siguientes actividades de dinamización:

- Club de Lectura
- Presentación de la Biblioteca y sus funciones al alumnado nuevo
- Concursos literarios
- Conferencias y entrevistas con autores
- Publicación de textos producidos por el alumnado
- Animación a la lectura
- Representación de obras teatrales
- Acercamiento al mundo del cómic
- Actividades de carácter interdisciplinar (áreas de lengua, plástica, música, sociales, etc.)
- Actividades de motivación del profesorado
- Feria del Libro.

3.- PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO (PROA).

Este programa de cooperación entre el Ministerio de Educación, Política Social y Deporte y las Comunidades Autónomas con la ayuda y financiación de los Fondos de Inversión Europeos, está destinado a mejorar la perspectivas escolares de los alumnos con dificultades en la Educación Secundaria Obligatoria.

El programa de Acompañamiento va destinado a alumnos/as de 1º a 4º ESO.

El alumnado al que van dirigidos estos programas son alumnos/as con dificultades y problemas de aprendizaje que se manifiestan en:

- Deficiencias en el proceso de aprendizaje de las áreas instrumentales básicas.
- La ausencia de hábitos de trabajo.
- La escasez de motivación por el estudio.
- El retraso en el proceso de maduración personal.
- Una pobre integración en el grupo y en el Centro.
- Procura apoyo y refuerzo organizado en horario extraescolar para la adquisición de destrezas básicas, la mejora en el hábito lector y la incorporación plena al ritmo de trabajo ordinario.

Sus objetivos son:

- Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de estos alumnos mediante:
- ✓ La adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
- ✓ El aliento al estudio, proponiendo formas de trabajo eficaces
- ✓ La mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura.
- ✓ Asentar conocimientos y destrezas en las áreas instrumentales.
- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Facilitar la integración en el Instituto.

En nuestro Centro tenemos 4 grupos de PROA, uno por cada nivel de la ESO. Cada uno de los grupos tiene diez alumnos, por lo que hay un total de 40 alumnos/as del Centro inmersos en estos programas. Se desarrolla los lunes y miércoles de 16:00 a 18:00 horas.

Este programa se incluye dentro de las medidas para la mejora de los rendimientos escolares.

4. Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable: Forma Joven en el Ámbito Educativo.

Este programa pretende acercar a los espacios frecuentados por adolescentes y jóvenes asesorías de información y formación, asesoramiento, orientación y derivación a centros especializados cuando sea necesario, de forma individual y grupal, con el objetivo de desarrollar capacidades y habilidades de respuestas saludables, ante situaciones de riesgo o interrogantes que se presenten en esta etapa de la vida, para que ocio y salud sean compatibles.

Entre sus objetivos específicos se señalan los siguientes:

- Favorecer una política de anticoncepción efectiva, en el área afectivo-sexual.
- Promover una conducta equilibrada entre géneros.
- Informar sobre las consecuencias de las conductas mediadas por el alcohol
- Contribuir al descenso de los accidentes de tráfico.
- Detectar y encauzar los trastornos alimentarios.
- Favorecer la convivencia y propiciar un espacio de negociación de conflictos, como la violencia, o la baja autoestima.

Para ello se actúa en tres áreas relacionadas entre sí:

- Área afectivo.sexual.
- Área adicciones.
- Área de salud mental.

En nuestro Centro este programa se está desarrollando con la colaboración y coordinación del Departamento de Orientación y el Centro de Salud de Pozo Alcón. Toda la información sobre éste se canaliza a través de las Tutorías.

5. Plan de Salud Laboral.

En 2007 se aprueba el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la **Norma Básica de Autoprotección** de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Las directrices necesarias para su aplicación en nuestra Comunidad emanan de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Los objetivos que se persiguen son:

- a) **Conocer los edificios y sus instalaciones** (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) **Garantizar la fiabilidad de todos los medios** de protección y las instalaciones generales.
- c) **Evitar las causas origen de las emergencias.**
- d) **Disponer de personas organizadas**, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) **Tener informados a todos los ocupantes del edificio** de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

En la Instrucción 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación. Por lo que, con el asesoramiento y ayuda del Coordinador/a y el Equipo de Autoprotección, es función del Director, a través de su perfil de Dirección en Séneca, introducir los datos acerca del Plan de Salud Laboral, así como el resto de información que se requiera.

Entre ellos, la designación de los miembros del Equipo de Salud y PRL que debe formarse con los siguientes miembros: la presidencia que correspondería al Director; el Coordinador/as; la Secretaría, a cargo del Secretario del centro; un miembros del profesorado, del personal no docente y del sector de padres y madres del Consejo Escolar.

Esta Comisión se reunirá, al menos, una vez al año para dar cuenta de las actuaciones que en materia de Salud y Riesgos Laborales se han realizado.

Además, el Director deberá introducir en el Sistema de Información Séneca los datos de los accidentes que sucedan dentro del recinto del Centro y que sean responsabilidad de Dirección, ya sean los afectados/as alumnado, profesorado, personal no docente u otros/as.

6.- PLAN DE IGUALDAD.

Este proyecto tiene el objetivo de erradicar ciertos comportamientos en la escuela en la que, como reflejo de la sociedad en la que vivimos, también se transmiten actitudes

discriminatorias por razón de sexo. Por lo tanto, la labor de los centros educativos, desde dos frentes: el de la Comunidad Educativa y el del conjunto del alumnado, es fundamental para la consecución de una igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Para ello, pensamos que es necesario plantearnos una reflexión crítica sobre el contexto sociocultural del Centro, de la realidad del Centro, de nuestra actuación en las aulas, y, a partir de ahí, determinar una serie de objetivos, plantear y realizar actividades y controlar los resultados obtenidos a efectos de introducir en nuestras actuaciones las correcciones necesarias.

7.- PLAN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

Pozo Alcón es un pueblo rural alejado de la capital de provincia y no bien comunicado en transportes públicos; el desarrollo cultural también es deficitario, por lo que nuestro alumnado manifiesta un nivel socioeconómico y cultural aún con bastantes carencias: el nivel de estudios de sus familias, por lo general, es bajo.

Por otra parte, en nuestro Centro existe un número significativo de alumnado de etnia gitana con bajos niveles de conocimientos, alumnos que tienen conductas disruptivas y alumnos de zonas deprimidas.

Atendiendo a este perfil, nuestro Centro lleva a cabo el Plan de Compensación Educativa. Se pretende atender a este tipo de alumnado, con unas medidas de atención a la diversidad más flexibles, en un espacio propio (Aula de Compensatoria), organizando parte de la actividad docente en forma de talleres, más adecuados a sus características personales, familiares y sociales.

Atendiendo al *DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas*, los Planes de Compensación Educativa que realicen los centros docentes deberán concretar, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Medidas para compensar el desfase curricular que pueda presentar el alumnado en situación de desventaja socioeducativa, incluyendo, en su caso, una adecuada planificación y organización de los espacios, tiempos y agrupamientos del alumnado de forma flexible y adaptada a sus necesidades.
- b) Medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo.
- c) Iniciativas para favorecer un adecuado clima de convivencia en el centro.
- d) Actividades complementarias y extraescolares de compensación educativa.
- e) Actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- f) Actividades dirigidas a mejorar la integración del centro en su entorno, facilitando el desarrollo de programas socioeducativos de educación no formal.
- g) Actividades de apoyo familiar, de forma que se facilite la participación de los padres y madres del alumnado en el proceso educativo de sus hijos e hijas y en la vida de los centros.

- h) En su caso, medidas para facilitar el aprendizaje de la lengua española por parte del alumnado procedente de otros países como requisito necesario para la adquisición de los aprendizajes establecidos en las diferentes áreas del currículo.
- i) En su caso, medidas para facilitar la continuidad del proceso educativo del alumnado perteneciente a familias dedicadas a tareas laborales de temporada o profesiones itinerantes.

En las *INSTRUCCIONES de 30 de junio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre las funciones del profesorado de apoyo en los centros docentes públicos con planes de compensación educativa*, se establece que la persona designada como Apoyo para desarrollar el Plan de Compensación Educativa se considera un profesional docente más dentro del Centro con una serie de atribuciones bien definidas. En nuestro Centro, estas funciones serían las siguientes:

- a) Atender, preferentemente, al alumnado censado en el Plan de Compensación Educativa, dentro de su aula, y trabajar estrechamente con los tutores/as y el profesorado del citado alumnado en la planificación de las actividades de apoyo, refuerzo curricular y otras actuaciones educativas.
- b) Este alumnado podrá ser atendido por el profesorado de Apoyo fuera del aula, aunque debe ser una medida de carácter puntual.
- c) Colaborar con el Departamento de Orientación, EOE's y otros agentes socioeducativos en la organización y puesta en marcha de medidas que derriben barreras de aprendizaje al alumnado NEAE, prevengan o anulen el absentismo, atención al alumnado en riesgo o vulnerable,...
- d) Atender a alumnado con necesidad de refuerzos educativos ya que, tal y como establecen las Instrucciones, este profesorado debe atender a todo el alumnado.
- e) Otras atribuciones relacionadas con la convivencia, el tránsito y las medidas de atención a la diversidad.

Cada curso escolar, el plan se adaptará al número de alumnos/as que directamente lo requieran, para poder dar servicio al mayor número de alumnado posible.

8.- PROGRAMA DE CENTRO BILINGÜE: INGLÉS.

En nuestro Centro hay ya una larga tradición de compromiso con proyectos que fomentan el aprendizaje de idiomas y el intercambio cultural en el marco europeo, unos oficiales como Comenius (Sócrates), y otros más privados como la organización de intercambios con algunos países, que nacen de una apuesta a toda costa por ofrecer a nuestros alumnos/as los instrumentos que nuestra sociedad les exige.

Como se puede deducir de tal compromiso, la comunidad educativa de este Centro es consciente de la necesidad de involucrarse en proyectos como el de Bilingüismo para reducir, en lo que dependa de nosotros, el posible aislamiento; la instrumentación de los jóvenes con recursos formativos es, sin duda, la mejor forma de paliar esa situación. Por ética profesional no podemos más que comprometernos con una educación de calidad que deseamos y exigimos.

El Programa Bilingüe, establecido desde el curso 2008/09 en nuestro centro y desarrollado plenamente en toda la ESO, posibilita que nuestro alumnado esté

matriculado en, al menos un 30% de su horario lectivo (9 horas), en materias lingüísticas y no lingüísticas en dos idiomas, inglés y español. La excepción de inclusión dentro del Programa es el alumnado integrado en otros Programas Educativos (PMAR, FPB, Aula Específica).

Las áreas que actualmente están implicadas en dicho proyecto son: Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés, Francés, Tecnología, Educación Física, Biología y Geología y Geografía e Historia.

Con esto, posibilitamos el mínimo de materias no lingüísticas del Programa en cada nivel educativo (de 1º a 4º ESO) que son dos, pero que, en nuestro Centro, serán de tres a cuatro de 1º a 3º ESO y dos en 4º ESO, un número menor debido a la optatividad que caracteriza este nivel de estudios. En todo caso, tendrán preferencia las materias relacionadas con las Ciencias Sociales (Geografía e Historia) y las Ciencias Naturales (Biología y Geología, Física y Química).

En el caso de las materias no lingüísticas, como principio general, el contenido en inglés debe ser proporcionado y adaptado a las particularidades de cada grupo-clase. Asimismo, sin perjuicio de lo anterior, se atenderá a las instrucciones que, antes de cada curso escolar, la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa desarrolla.

Según la *Orden de 1 de agosto de 2016, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía*, en cuanto a la evaluación del alumnado que cursa sus estudios dentro de este Programa:

1. La evaluación de las enseñanzas bilingües será la establecida con carácter general para dichas enseñanzas.
2. En la evaluación de las áreas lingüísticas se atenderá al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para cada una de las cinco destrezas (art. 3.2. de la citada Orden, “*escuchar, hablar, conversar, leer y escribir, mediante el aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera*”), teniendo en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
3. En la evaluación de las materias no lingüísticas primarán los currículos propios sobre las producciones lingüísticas en inglés. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en inglés serán tenidas en cuenta en la evaluación del área, materia o módulo profesional no lingüístico, en su caso, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en la Programación Didáctica.
4. En la evaluación del alumnado se promoverá que el usuario de la lengua que corresponda demuestre lo que ha aprendido a hacer, a través de un registro de consecución de objetivos referido a cada una de las cinco destrezas comunicativas.

Este Programa requiere de un profesor o profesora responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que será designado entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de Inglés. Aunque la norma dicta que debe tener destino definitivo en el centro, en nuestro caso esto es algo difícil de cumplir porque la plantilla del profesorado de idiomas es, en su totalidad, interina por lo que es necesario informar tanto a Inspección Educativa como a la Coordinación del programa en la Delegación provincial para informar de tal circunstancia y que puedan autorizar el nombramiento en estas circunstancias que garantice el buen funcionamiento del mismo.

En caso de no poder garantizar las prerrogativas de la norma, se priorizará el nombramiento bajo estas recomendaciones:

- a) Profesorado de idiomas en Inglés.
- b) Profesorado que haya trabajado más de un curso en el Centro.
- c) Profesorado con experiencia previa como Coordinador o formante de un Programa de Bilingüismo.
- d) En caso de rechazo del nombramiento, profesorado bilingüe de materias no lingüísticas.

El nombramiento será de un curso académico en el caso de que el profesorado no tenga destino definitivo y de dos si es funcionario con destino definitivo. En su horario deberán figurar 5 h. de dedicación exclusiva a su labor de Coordinación dentro de su carga lectiva. En una de esas horas semanales se fijará una reunión con todo el profesorado bilingüe, circunstancia que se tendrá en cuenta a la hora de elaborar el horario.

La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la Orden citada.
- b) Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.
- c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.
- e) Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.
- f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.
- g) Servir de enlace con el/la auxiliar de conversación, ayudando a su integración en el Centro y su entorno, así como en cuestiones administrativas.

En cuanto al profesorado integrado en este Programa desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.
- b) Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.
- c) Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.
- d) Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.

Y, específicamente para el profesorado de áreas no lingüísticas, se establecerán las siguientes funciones, además de las anteriores:

- a) Adaptar el currículo del área, materia o módulo profesional, incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma de que se trate de acuerdo con lo que a tales efectos se recoja en las correspondientes programaciones didácticas.
- b) Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas.

c) Elaborar o adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de inglés.

Estas funciones son las que se deberán tratar dentro de la reunión semanal que se establecerá entre el/la Coordinador/a del Programa y el resto del profesorado implicado. En cuanto al horario del profesorado bilingüe en materias no lingüísticas debe priorizarse el horario lectivo bilingüe antes del no bilingüe, debiendo tener un mínimo de 8 h. de su horario lectivo dedicado a la enseñanza bilingüe. Por tanto, este profesorado desarrollará su labor docente en el marco de la ESO, priorizándola frente a otro tipo de enseñanzas o programas educativos (FPB, Bachillerato, PMAR, Diversificación Curricular).

Otra de las características de este Programa es la asignación de un/a Auxiliar de Conversación. Estos/as auxiliares colaborarán, preferentemente, con el profesorado que imparta materias en inglés, con objeto de fomentar la conversación oral con el alumnado. En ningún caso realizarán funciones propias del profesorado, por quien estarán siempre acompañados en el aula.

Su horario consta de doce horas semanales a repartir equitativamente entre el horario de materias no lingüísticas del Programa de Bilingüismo de todos los niveles, de 1º a 4º ESO, posibilitando que todas las clases tengan, como mínimo, una hora a la semana en una materia no lingüística con el/la Auxiliar de Conversación.

El Centro, a través de su Secretaría, se encargará de abonar por transferencia el sueldo del auxiliar (700 euros) que deberá firmar un recibí de comunicación del pago cada mes. Documentación original que quedará registrada y almacenada.

Toda la documentación referida a este Programa debe ser custodiada en el Centro, para posibles auditorías, por un tiempo no menor a 5 años.

9.- Programa para la Innovación Educativa: ComunicA.

El Programa Comunica tiene como objetivo primordial ofrecer al alumnado estrategias y recursos para la mejora de la lectura, la escritura y la lengua oral.

Exponer ideas y debatir opiniones son rasgos de madurez que retratan las sociedades democráticamente avanzadas. Este hecho implica la conveniencia de incluir en nuestro sistema educativo los principios y valores en que se sustentan no sólo la convivencia, la participación, la libertad o la vitalidad social, sino también la capacidad emprendedora de las personas y el descubrir y hacer acrecentar el talento de cada una y cada uno.

Tanto las directrices legislativas más recientes en materia educativa como las pautas de actuación recomendadas por la Unión Europea —especialmente a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones PISA (Programme for International

Student Assessment, Programa Internacional para la Evaluación de Estudiantes)—marcan el acento en el desarrollo de las competencias clave del alumnado y las habilidades que les capaciten para la realización personal, la inclusión social, la ciudadanía activa y la inserción laboral.

El Programa ComunicA propone la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje, participación basada en el trabajo cooperativo, por lo que se requiere del trabajo colaborativo entre el profesorado de las distintas áreas o materias y el alumnado.

En este sentido, el proyecto ComunicA del centro gira en torno a la creación y el desarrollo de una Revista Escolar Digital y una Radio Escolar. La Revista Escolar Digital debe integrar en sus páginas la experiencia del centro en formato de texto, imagen (infografías, composiciones creativas, etc.), audio (podcast) y vídeo. Como un desarrollo posterior, se establece como objetivo final del programa la creación de una Radio Escolar que ha de servir para producir —en directo o de manera grabada—, un magazine de radio con estos contenidos de temas de actualidad del centro y de la localidad, cultura, ciencia, debate, opinión y ocio, entre otras posibilidades.

Por lo mismo, es un proyecto que va a dar cabida a propuestas heterogéneas que implican a todas las áreas de conocimiento: ciencias sociales, humanidades, ciencias de la naturaleza, ciencias de la salud, ámbito tecnológico y formación profesional.

El profesorado implicado en el programa deberá incluir en la programación de su materia la concreción de su participación en el mismo.

Los objetivos del Programa ComunicA en el centro son:

- Fomentar la capacidad creativa del alumnado como elemento fundamental en la creación literaria y artística tanto en castellano como en inglés.
- Potenciar la capacidad de leer, comprender, interpretar y valorar textos escritos en castellano e inglés.
- Mejorar la capacidad del alumnado para la composición de textos literarios en castellano e inglés.
- Dotar al alumnado de herramientas de análisis crítico tanto de las propias ideas como las de sus compañeros y compañeras.
- Consolidar diferentes habilidades de comunicación no sólo para expresar opiniones, sino también para escucharlas.
- Consolidar habilidades comunicativas en la creación de contenidos textuales, icónicos, musicales, artísticos y audiovisuales con el objetivo de la difusión y la publicidad.
- Favorecer el aprendizaje cooperativo del alumnado, desarrollando destrezas para la búsqueda, recogida, organización y comprensión de la información.
- Desarrollar la alfabetización audiovisual de nuestro alumnado, favoreciendo nuevas formas de aprendizaje más autónomo y motivador.
- Desarrollar a través de internet y las redes sociales nuevos cauces de comunicación y difusión que integren a todos los sectores de la comunidad educativa.
- Establecer relaciones del alumnado con especialistas y profesionales del entorno empresarial y laboral de la localidad.

- Fomentar el uso de nuevas herramientas en la red para la creación y difusión de contenidos.
- Promover el conocimiento del centro y del entorno como medios para el fomento del desarrollo empresarial y turístico de la localidad.
- Desarrollar la iniciativa y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

10.- UNIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO.

A través de dicho Programa se establece una Unidad de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar que se ubicará dentro del Equipo de Orientación Educativa actuando en el centro. Dicha Unidad, conformada por un profesional de la orientación, desarrollará sus funciones en colaboración con otros profesionales de los servicios de Orientación Educativa.

Nuestro centro ha sido seleccionado al mostrar indicadores más altos de pobreza educativa, de rezago educativo significativo, de desconexión de la escuela, de altos índices de repetición y absentismo, de bajas tasas de idoneidad, de riesgo de fracaso y de abandono escolar temprano.

El destinatario último de las medidas a desarrollar es el alumnado matriculado en estas enseñanzas y sus familias, con especial atención a situaciones de vulnerabilidad desde el punto de vista socioeducativo.

Las actuaciones deberán desarrollarse a partir de la incorporación de la Unidad de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar al Equipo de Orientación Educativa hasta la finalización del curso escolar.

1. Objetivos.

En colaboración con los recursos educativos y de orientación de la zona o centro, el Programa tiene como objetivos:

- Prevenir el absentismo escolar desde Educación Primaria mediante acciones coordinadas de acompañamiento.
- Contribuir a la reducción del abandono escolar antes de finalizar la Educación Secundaria Postobligatoria mediante el diseño de propuestas formativas personalizadas y actividades de tutorización y de orientación académico-profesional incardinadas en el contexto comunitario.
- Acompañar a las familias de este alumnado, ofreciéndoles habilidades y recursos para que puedan lograr una mejor comprensión y una mayor implicación en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- Fomentar la toma de decisiones educativas basadas en datos y fortalecer las redes de colaboración entre los miembros y recursos de la comunidad educativa. Complementar aquellas acciones del Programa de Cooperación Territorial para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo en centros de especial complejidad educativa o de otros que existieran en la zona, distrito o específicamente dirigidas a favorecer el éxito escolar del alumnado en situación de vulnerabilidad educativa.

2. Funciones del personal asignado a las Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar.

En coordinación con los Departamentos de Orientación del centro, el personal de las Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar tendrá las siguientes funciones:

- Identificar y seleccionar al alumnado en riesgo de abandono en Educación Secundaria Obligatoria (incluyendo Formación Profesional Básica), en los estudios de Ciclos formativos de Grado Medio o de Bachillerato sin alcanzar las competencias esenciales, utilizando para ello indicadores significativos (situación familiar, absentismo, acciones contrarias a la convivencia, desconexión de la escuela, rezago curricular acumulado, repetición temprana, alumnado desescolarizado o de escolarización tardía) y/o bien información facilitada por el centro.
- Elaborar una programación, que se ubicará en el Sistema de Información Séneca, y que incluirá el alumnado seleccionado, así como los objetivos y las actuaciones a desarrollar con el mismo, teniendo en cuenta sus características y necesidades.
- Acompañar la trayectoria educativa de este alumnado, diseñando vías que promuevan el enriquecimiento de los aprendizajes que no ha logrado hasta entonces, facilitando el apoyo para satisfacer las exigencias de la educación formal y superar los obstáculos que encuentre.
- Informar al tutor o tutora, centro docente y Servicio de Inspección Educativa, a través de los cauces que la Administración Autonómica determine, del seguimiento del alumnado que acompañe.
- Participar en acciones relacionadas con el Plan de Orientación y Acción Tutorial y el Plan de Convivencia (Proyecto Educativo del Centro) focalizadas en este alumnado.
- Realizar actuaciones personalizadas con el alumnado seleccionado y hacer su seguimiento mediante tutorías individualizadas con el mismo y sus familias, así como con los órganos de coordinación del centro.
- Ayudar a mejorar o promover diferentes contextos de aprendizaje no formales e informales, como apoyo al desarrollo de capacidades interpersonales, comunicativas y cognitivas esenciales en las transiciones educativas y laborales.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa de la zona o con los Departamentos de Orientación de los centros, para mejorar los procesos de transición de este alumnado entre etapas (Infantil-Primaria, Primaria-ESO, ESO-FP-Bachillerato).
- Colaborar con el tutor o tutora para que el Consejo orientador (2º y 4º ESO) recoja el potencial y las necesidades educativas de este alumnado, así como el diseño del mejor itinerario para la continuidad y el avance de su educación o formación.
- Incorporarse y participar en la Comisión de Absentismo Escolar para promover acciones de prevención, intervención y seguimiento, en colaboración con la familia y las entidades del entorno comunitario que sean pertinentes.
- Contribuir a desarrollar actuaciones y metodologías que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo y el entorno comunitario (por ejemplo, actividades de Aprendizaje-Servicio).
- Elaborar una Memoria evaluativa intermedia y otra final, que incluirá como mínimo los criterios de selección del alumnado beneficiario del Programa, así como las actuaciones realizadas y los resultados e impacto obtenidos. Estas Memorias se cumplimentarán en el Sistema de Información Séneca, la Memoria intermedia hasta el 31 de enero de 2023, y la final hasta el 15 de julio de 2023.
- Participar en reuniones y/o actividades formativas implementadas desde la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar. Cualquier otra que determine la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y

Convivencia Escolar de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía en relación con este Programa.

Además de estas funciones comunes, cada Unidad podrá proponer medidas específicas en función de las necesidades derivadas de su contexto de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, siempre en colaboración con los Departamentos de Orientación o con los Equipos de Orientación Educativa de la zona.

3. Organización del personal asignado a las Unidades de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar.

Cada Unidad de Acompañamiento y Orientación Personal y Familiar está conformada por un profesional de la orientación, que desarrollarán sus funciones en colaboración con otros profesionales de los servicios de Orientación Educativa, y atenderán al alumnado de nuestro centro.

En nuestro caso, el profesional desarrollará su labor durante dos días con horario lectivo completo.

Dichas Unidades se ubicarán en los diferentes Equipos de Orientación Educativa, en nuestro caso el EOE de Cazorla.

El seguimiento de las diferentes Unidades que se ubiquen en una misma provincia será realizada a través de los Servicios de Ordenación Educativa de las distintas Delegaciones Territoriales provinciales con competencias en materia de educación. La coordinación de las mismas a nivel regional dependerá del Servicio de Orientación Educativa y Atención a la Diversidad de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.

3. Obligaciones del centro.

Esta Unidad debe ser percibida por el centro, tutores o tutoras, Departamentos de Orientación o Equipos de Orientación Educativa como un recurso que colabora con ellos, se suman a su tarea, pero tienen una misión propia directamente relacionada con el alumnado en riesgo y sus familias.

Por su parte resulta imprescindible el compromiso del centro de integrar esta Unidad en el funcionamiento ordinario y considerarla como parte importante de los recursos con que cuenta para atender al alumnado educativamente vulnerable y a sus familias. Por ello, el equipo directivo debe comprometerse a:

- Planificar de forma conjunta con las Unidades las actuaciones que se comprometen a poner en marcha en función de sus características, necesidades y posibilidades en el curso 2022/2023, incluyéndolas en el Plan de Centro, así como la propuesta de recursos necesarios para llevar a cabo las actuaciones. Asimismo, se incorporarán las medidas planificadas así como los procedimientos de seguimiento y evaluación.
- Colaborar en la realización de las Memorias evaluativas que incluirán como mínimo los criterios de selección del alumnado beneficiario del Programa, así como las actuaciones realizadas y los resultados e impacto obtenidos.
- Contribuir a la organización y a la integración del Programa en los documentos oficiales de planificación del centro.
- Garantizar el estricto cumplimiento de todas las gestiones que se recogen en la Resolución de 14 de junio de 2022.

- Firmar y alojar en el Sistema de Información Séneca el compromiso establecido en la Resolución.
- Facilitar a la Consejería de Educación y Deporte todos los datos necesarios para el seguimiento y evaluación del Programa, así como la precisa para la elaboración de las estadísticas e informes generales de todo el alumnado acompañado.
- Cualquier otra que determine la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

En todas las actuaciones de comunicación, convocatoria, publicidad, resolución y notificación sobre el Programa se deberá hacer constar las siguientes menciones expresas: “Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia”, así como “Programa financiado por la Unión Europea” en el marco de dicho Mecanismo. Del mismo modo deberán contener los logos y emblemas de la Unión Europea, el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

11.- PROA+: TRANSFÓRMATE.

Según la Resolución 18 de noviembre de 2021, el Programa está dirigido a los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte que tengan un porcentaje mínimo del 30% de alumnado vulnerable, se encuentren en zonas ERACIS o tengan Planes de compensación educativa y que impartan enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria (incluyendo Formación Profesional Básica) y enseñanzas Postobligatorias de Bachillerato y/o Ciclos Formativos de Grado Medio.

Se entiende por alumnado vulnerable aquel que presente alguna de las circunstancias que se describen a continuación: necesidades asistenciales (alimentación, vivienda y suministros básicos, etc.), escolares (clima familiar propicio, brecha digital, material escolar, etc.), necesidades socioeducativas (actividades complementarias, extraescolares, etc.), necesidades educativas especiales, altas capacidades, dificultades específicas de aprendizaje, incorporación tardía al Sistema Educativo y dificultades para el aprendizaje por necesidades no cubiertas. Todas ellas barreras que condicionan, potencial o efectivamente, las posibilidades de éxito educativo del alumnado.

El destinatario último es el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria (incluyendo Formación Profesional Básica) y enseñanzas Postobligatorias de Bachillerato y/o Ciclos Formativos de Grado Medio, con especial atención al alumnado vulnerable por causas socioeducativas.

1. Principios pedagógicos y líneas estratégicas.

Se consideran, como núcleo fundamental del Programa, los siguientes principios pedagógicos:

- a) La equidad, que garantiza la igualdad de oportunidades dentro de los centros.
- b) La educación inclusiva.
- c) Las expectativas positivas sobre las posibilidades de éxito de todo el alumnado.

- d) El acompañamiento, la prevención y la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, y la puesta en marcha de mecanismos de refuerzo.
- e) La especial atención al desarrollo del ámbito socio-afectivo del alumnado.
- f) El uso del conocimiento acumulado para la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estos principios pedagógicos guían las cinco líneas estratégicas que sustentan el Programa:

- a) Asegurar las condiciones mínimas de educabilidad del alumnado.
- b) Apoyar al alumnado con dificultades de aprendizaje.
- c) Desarrollar actitudes positivas en el centro docente.
- d) Mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje en aquellos aspectos relacionados con las competencias clave.
- e) Aplicar nuevas formas de organización y gestión del centro docente orientadas a mejorar el éxito educativo de todo el alumnado.

2. Objetivos.

El objetivo general es fortalecer a los centros docentes públicos con mayor porcentaje de alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa, creando una cultura que busque el éxito y la permanencia en el Sistema Educativo de todo el alumnado.

Objetivos intermedios:

- Incrementar los resultados escolares de aprendizajes cognitivos y socioemocionales.
- Reducir el número de alumnado que repite curso.
- Reducir el número de alumnado que presenta dificultades para el aprendizaje. Reducir el absentismo escolar, mejorando las fases del proceso de aprendizaje. 3.

Objetivos de actitudes en el centro docente:

- Conseguir y mantener un buen clima inclusivo en el centro docente.
- Conseguir y mantener un buen nivel de satisfacción en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Conseguir y mantener expectativas positivas del profesorado sobre todo el alumnado.
- Avanzar hacia una escuela inclusiva y sin segregación interna en el centro.

Objetivo de desarrollo de estrategias y actividades palanca:

- Aplicar estrategias y actividades palanca facilitadoras de los objetivos intermedios y de actitudes en el centro.

Objetivos de recursos:

- Formar al equipo directivo y al Claustro de profesorado en liderazgo pedagógico y en las competencias necesarias para reducir el abandono escolar temprano y alcanzar los objetivos del Programa.
- Integrar la educación formal, no formal e informal al servicio de los objetivos intermedios.
- Utilizar los recursos disponibles para la consecución de los objetivos del Programa de forma eficiente y eficaz.

Objetivos del entorno:

- Colaborar en el aseguramiento de unas adecuadas condiciones de educabilidad para todo el alumnado.
- Contribuir a reducir la segregación entre los centros docentes. Quinto. Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo Proa+ “Transfórmate”.

3. Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo Proa+ “Transfórmate”.

El Programa tiene como eje fundamental impulsar en los centros docentes públicos con mayor complejidad educativa los cambios necesarios en su cultura organizativa para poder así garantizar el éxito escolar de todo el alumnado, prestando especial atención al que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad.

Este Programa incide en la eliminación de las barreras, educativas y no educativas, que impiden el éxito escolar del alumnado mediante la creación de alianzas en el propio centro, entre este y la Administración educativa y entre el centro y su entorno.

Los centros docentes que participen en el Programa recibirán formación, apoyo y recursos adicionales, adaptados a la situación de la que parten y de acuerdo con la dotación presupuestaria establecida para la Comunidad Autónoma de Andalucía. En nuestro caso, un profesional especializado en Pedagogía Terapéutica y apoyo financiero.

Para alcanzar los objetivos del Programa, la Consejería de Educación y Deporte formalizará con los centros seleccionados acuerdos con formato de contrato-programa, en los que se comprometerán las actuaciones a llevar a cabo, así como indicadores de logro evaluables.

La participación en el Programa implica la realización de un Plan Estratégico de Mejora, en consonancia con las líneas y ámbitos de actuación del mismo. Para ello, los centros docentes habrán de seleccionar e implementar una serie de actividades palanca, que ofertadas desde la Administración educativa, conducirán a la consecución de los objetivos.

El contrato-programa entre la Consejería de Educación y Deporte y el centro docente contendrá los acuerdos mínimos siguientes:

- El centro docente se compromete a desarrollar la propuesta inicial del Plan Estratégico de Mejora, en el marco de su Proyecto Educativo, y su concreción en cada curso del plan de actividades palanca, que puede variar en los diferentes cursos, como resultado del proceso de evaluación de su aplicación. En nuestro caso, hemos seleccionado la actividad de refuerzo educativo.
- La Consejería de Educación y Deporte se compromete a transferir los fondos y recursos necesarios para el desarrollo de las actuaciones.
- Ambas partes se comprometen a aplicar los mecanismos de seguimiento y evaluación fijados.
- Creación de una comisión de seguimiento en cada centro que se reunirá como mínimo dos veces al año, con el fin de realizar la evaluación y el seguimiento de los acuerdos establecidos en los contratos programa de los centros, aprobando las modificaciones que se propongan en la Memoria anual para la consecución de los objetivos previstos, de acuerdo con la información proporcionada por el centro docente y la Inspección de educación. Cada Comisión estará constituida por el equipo directivo, la persona coordinadora del Programa y las personas que ejercen la tutoría del alumnado objeto de las actuaciones. Esta Comisión podrá recibir, en caso de que lo requieran, asesoramiento

de los Servicios de Ordenación Educativa de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte, que estarán coordinados por la Comisión de Selección.

Durante el curso 2022/2023, el centro habrá de diseñar e implementar el Plan Estratégico de Mejora. Para ello dispondrán de formación específica, asesoramiento y apoyo por parte del equipo coordinador de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, la Inspección de educación y los Servicios de Ordenación Educativa de las Delegaciones Territoriales con competencias en materia de educación.

4. Actividades palanca y ámbitos de actuación.

Las actividades palanca serán las herramientas que contribuyan a la consecución de los objetivos del Programa y al desarrollo de sus líneas estratégicas.

Estas actividades palanca se desarrollarán en los siguientes ámbitos de actuación:

- a) Alumnado vulnerable. Se debe actuar especialmente sobre aquel alumnado que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad, agravada por las consecuencias socioeconómicas generadas por la pandemia de la COVID-19. Es por ello que se hace necesario identificar a este alumnado y objetivar las necesidades que puedan impedir su éxito educativo, entre las que cabe destacar aquellas del alumnado que se encuentra en riesgo de exclusión por pertenecer a familias vulnerables, en riesgo de pobreza o a grupos socialmente estigmatizados.
- b) Actitudes en el centro. El planteamiento del Programa debe suponer un cambio de cultura, que implica una mejora de la calidad de los equipos directivos y del profesorado, así como un proceso de reflexión, de formación y de desarrollo de liderazgo compartido.
- c) Procesos de enseñanza-aprendizaje. Es imprescindible que el alumnado adquiera las competencias clave para lograr un aprendizaje significativo y el éxito escolar.
- d) Centro y Administración educativa. Esta gestión del cambio requiere voluntariedad y corresponsabilidad de la comunidad educativa, con el apoyo de la Administración educativa. Se requiere de una formación inicial por parte de los equipos directivos y los coordinadores del Programa en los centros docentes.

Las actividades palanca que se ofertan se explicitan en el Anexo IV de la Resolución, deben ser contextualizadas en cada centro docente, disponiendo estos de recursos adicionales para su implementación. Se desarrollará un mínimo de una y un máximo de tres, siendo las actividades de refuerzo para la mejora y éxito educativo para el alumnado (Línea estratégica E2. Acciones para Apoyar al alumnado con dificultades para el aprendizaje) de carácter obligatorio, que es la que desarrollaremos. En caso de seleccionar más de una, no podrán pertenecer a la misma línea estratégica.

5. Plan Estratégico de Mejora.

El Plan Estratégico de Mejora estará orientado a la consecución del éxito de todo el alumnado del centro en el marco de su Proyecto Educativo. Su aplicación será objeto de seguimiento periódico por parte de sus respectivos órganos (Equipo Directivo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro de profesorado y Consejo Escolar), siendo revisado al menos semestralmente .

Se trata de un único Plan que dé respuesta a las necesidades del centro, partiendo de sus resultados escolares, con una perspectiva inclusiva y en el que estén incluidas todas las líneas de actuación de los diferentes planes, programas o proyectos en los que el centro participe.

Al finalizar el curso escolar, el centro realizará la evaluación de su Plan Estratégico de Mejora, con el asesoramiento de la Inspección de educación y de los Servicios de Ordenación Educativa de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte, con el fin de valorar los resultados y orientar el diseño de un nuevo Acuerdo, si procede.

Las conclusiones derivadas de esta valoración, y las propuestas de mejora para el siguiente curso, se incorporarán en la Memoria de Autoevaluación del centro. Octavo. Desarrollo e Integración del Programa en el funcionamiento del centro.

6. Coordinación.

La eficacia del Programa depende de su integración en el funcionamiento ordinario del centro y de la participación y compromiso del Claustro de profesorado que ha de promover su funcionamiento y colaborar en su organización, así como en su seguimiento y valoración. El equipo directivo, directamente y, a través de la persona que ejerce la coordinación, se responsabilizará del funcionamiento del Programa y del cumplimiento de todos los objetivos recogidos en el Plan Estratégico de Mejora.

La persona coordinadora tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar con el equipo directivo en la coordinación de todas las actuaciones puestas en marcha, facilitando la creación de equipos de trabajo y espacios de funcionamiento ordinario del centro.
- Coordinar el desarrollo de las actividades palanca con el profesorado y otros profesionales responsables.
- Participar en la formación específica que se establezca para los centros participantes en el Programa.
- Facilitar los datos necesarios para la evaluación y justificación del Programa cuando sea requerido.
- Participar en la elaboración y velar por la correcta cumplimentación de los documentos para la contextualización de las actividades palanca y los relativos a la evaluación del Programa, así como cualquier otro que pueda ser solicitado por la Comisión de selección.
- Elaborar junto con el equipo directivo la Memoria final. Cualquier otra necesaria para el desarrollo del Programa establecida por la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.

Para el desarrollo de estas funciones la persona coordinadora dispondrá de 3 horas semanales fuera de su horario lectivo. Éstas serán retribuidas a veinte euros por hora y se les abonará en un pago único en la nómina, al término del desarrollo del Programa en cada curso escolar.

La coordinación del Programa será valorada a efectos de provisión de vacantes con 0,5 puntos, a efectos de sexenios con 30 horas de formación y a efectos de reconocimiento en la selección para la dirección con 0,15 puntos.

7. Compromisos de los beneficiarios.

Los centros beneficiarios se comprometen a lo siguiente:

- a) Cumplir con los acuerdos establecidos en el contrato-programa.

- b) Justificar ante el órgano concedente del cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la cuantía asignada.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el resuelve Decimosexto de la Resolución.
- g) Proceder al reintegro de los fondos percibidos no ejecutados ni justificados a la finalización del periodo de realización del Programa.
- h) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

12.- PROYECTO STEAM: ROBÓTICA APLICADA AL AULA.

Según Resolución del 22 de julio de 2021, el «Proyecto STEAM: Robótica aplicada al aula» tiene como objetivo fundamental acercar al profesorado y al alumnado al estudio de la robótica de forma que se promueva la participación del alumnado en proyectos que integren la ciencia, la tecnología y las matemáticas en conexión con las artes y las humanidades, de forma que despierten su inquietud por el conocimiento dentro del ámbito STEAM. Son objetivos específicos de esta convocatoria:

- a) Facilitar la formación del profesorado y el alumnado en el estudio de la robótica, la impresión 3D y el pensamiento computacional.
- b) Favorecer la integración de tareas y actividades STEAM en el currículo de las asignaturas y en el proyecto de centro.
- c) Fomentar las vocaciones STEAM en el alumnado, contribuyendo a la igualdad de oportunidades.
- d) Impulsar un cambio metodológico en las materias STEAM hacia metodologías activas e inclusivas.
- e) Favorecer la actualización científica del profesorado en el ámbito STEAM.
- f) Participar en proyectos de fomento y acercamiento al alumnado de las disciplinas STEAM, poniendo el foco en la incorporación de la mujer a las profesiones de este ámbito.

1. Desarrollo del proyecto.

El proyecto está organizado en cuatro fases.

Fase 1. Alta en Séneca de personas coordinadoras y participantes. Los centros seleccionados procederán al alta en Séneca de las personas coordinadoras y profesorado integrante.

Fase 2: Formación y capacitación de alumnado y profesorado integrante.

Formación del profesorado: La persona coordinadora del proyecto, o en su defecto una de las personas integrantes, asistirá a la formación, básica o avanzada según su nivel inicial, acerca del uso de la dotación asociada a este proyecto, consistente en kits de robótica e impresión 3D, durante el primer trimestre.

Con carácter voluntario se ofrecen al profesorado participante dos MOOC: «Pensamiento computacional sin ordenador» e «Inteligencia Artificial», para cuyo aprovechamiento no son necesarios conocimientos previos.

Capacitación del alumnado: A lo largo del curso, con carácter voluntario, el alumnado podrá participar en los MOOC: «Primeros pasos en competencia digital», para alumnado de 11-12 años; «Competencia digital y seguridad en la red», para alumnado de 13-14 años. «Competencia digital responsable», para alumnado de 15-16 años. «Hacia la autonomía en la competencia digital», para alumnado mayor de 16 años.

Fase 3. Diseño y desarrollo en el aula de actividades. A lo largo del primer trimestre, la persona coordinadora, en colaboración con el profesorado integrante, diseñará una propuesta de desarrollo de actividades en el aula que incluya el uso de la dotación del proyecto.

Fase 4. Documentación del trabajo desarrollado. Del 1 al 30 de junio de 2022, la persona coordinadora cumplimentará la memoria final a través del formulario habilitado al efecto en Séneca. En dicha memoria la persona coordinadora tendrá que evidenciar:

- a) Un breve resumen de la experiencia llevada a cabo.
- b) La innovación llevada a cabo con los recursos aportados.
- c) El apartado del currículo, unidad, materia y curso donde se han integrado los recursos y el impacto estimado en el número de alumnos y alumnas.
- d) Los enlaces o publicaciones que se hayan difundido.
- e) La participación en la formación y actividades de naturaleza similar.
- f) El listado del profesorado participante que ha colaborado activamente en el proyecto.

2. Compromisos de las personas integrantes.

A. Los compromisos de la dirección del centro son:

1. Liderar e impulsar la integración de las diferentes tareas y actividades que se desarrollan dentro del proyecto educativo de centro.
2. Impulsar y apoyar el desarrollo en el centro de actividades que promuevan las competencias STEAM.
3. Facilitar la asistencia de la persona coordinadora a la formación.

B. Los compromisos de la persona coordinadora son:

1. Asistir a la formación indicada en el apartado octavo. En el caso de que la persona coordinadora no pudiera asistir por causas justificadas podrá asistir en su lugar una de las personas integrantes.
2. Guiar al profesorado participante de su centro en el seguimiento de los cursos de formación.
3. Cumplimentar el formulario de memoria final del proyecto habilitada al efecto en Séneca.
4. Dejar constancia y evidencia del trabajo desarrollado en el centro a lo largo del curso con los recursos y kits de robótica y/o la participación en concursos, mediante documentación (de tipo audiovisual, informático, etc.) que se adjuntará a la memoria final.

C. Los compromisos del profesorado integrante son:

1. Participar en el desarrollo del proyecto, en el que podrán acceder a los recursos y kits de robótica ofertados mediante su uso y aplicación en el aula.

2. Acceder a los recursos disponibles e integrarlos en las tareas en el aula con su alumnado.
3. Impulsar la participación del alumnado en el uso de los kits y recursos y su aplicación a la investigación de la salud, avances tecnológicos en nuestra sociedad y los avances en la prevención ante el cambio climático.
4. Impulsar la participación con el alumnado mediante su participación en concursos y retos (Code Week, Fantec o similar), visitas educativas, videoconferencias online o exposiciones de esta temática.

El reparto de tareas se hará de forma integradora e interdisciplinar entre las personas participantes.

3. Recursos a disposición de los centros participantes.

La Consejería de Educación y Deporte pondrá a disposición del profesorado integrante:

- a) Un equipo de profesorado, especialista en robótica, cuya finalidad será la de asesorar y facilitar a los centros participantes el desarrollo del proyecto, así como la de formar a las personas coordinadoras de los centros.
- b) Kits de robótica para llevar a cabo actividades y prácticas mediante el aprendizaje colaborativo en el aula.
- c) BlogAverroes como herramienta para la creación de blogs, así como diversos medios de difusión de las experiencias y materiales elaborados.
- d) Cursos de formación, preferentemente online, relacionados con el pensamiento computacional, la robótica y la inteligencia artificial que capaciten al profesorado para la realización de actividades en el aula.

4. Reconocimiento.

Se certificará tanto la coordinación como la participación en el proyecto, con los siguientes efectos administrativos:

1. La persona coordinadora tendrá, por cada curso escolar, un reconocimiento por su participación equivalente a 0,5 puntos en el procedimiento del concurso de traslados del personal funcionario de carrera, 0,2 puntos en el procedimiento de selección de directores y directoras de centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía y de 30 horas a efectos de sexenios de los funcionarios y funcionarias docentes.
2. El profesorado participante tendrá, por cada curso escolar, un reconocimiento por su participación equivalente a 0,2 puntos en el procedimiento del concurso de traslados del personal funcionario de carrera, 0,1 puntos en el procedimiento de selección de directores y directoras de centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía y de 20 horas a efectos de sexenios de los funcionarios y funcionarias docentes.

En todo caso, no se certificará la participación o coordinación en el proyecto por periodos inferiores a 6 meses.

13.- PROYECTO STEAM: INVESTIGACIÓN AEROESPACIAL.

Según Resolución de 16 de julio de 2021, el Proyecto STEAM «Investigación Aeroespacial aplicada al aula» tiene como objetivo fundamental acercar al profesorado y al alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos andaluces al estudio y a la investigación aeroespacial aplicada al aula. Se promueve así la participación del alumnado en proyectos que integren la ciencia, la tecnología y las matemáticas en conexión con las artes y las humanidades, de forma que despierten su inquietud por el conocimiento dentro de un ámbito STEAM. La participación en este proyecto permitirá al alumnado y al profesorado realizar actividades en colaboración con diferentes entidades aeroespaciales, orientadas a aplicar lo aprendido, enfrentarse a retos y problemas reales mediante una metodología de trabajo cooperativo, donde tienen que poner a prueba las habilidades y competencias básicas adquiridas en el desarrollo del currículo, en el contexto aeroespacial. Son objetivos específicos de esta convocatoria:

- a) Facilitar la formación del profesorado y el alumnado en el estudio y la investigación aeroespacial.
- b) Favorecer la integración de tareas y actividades STEAM en el currículo de las asignaturas y en el proyecto de centro.
- c) Fomentar las vocaciones STEAM en el alumnado, contribuyendo a la igualdad de oportunidades.
- d) Impulsar un cambio metodológico en las materias STEAM, hacia metodologías activas e inclusivas.
- e) Favorecer la actualización científica del profesorado en un ámbito STEAM.
- f) Participar en proyectos de fomento y acercamiento al alumnado de las disciplinas STEAM, poniendo el foco en la incorporación de la mujer a las profesiones de este ámbito.
- g) Reconocer la importancia de las actividades desarrolladas por las principales agencias y entidades en el marco de la investigación y la exploración espacial, sus aplicaciones en la sociedad y su impacto en la economía moderna.
- h) Dar a conocer al profesorado los recursos educativos disponibles en el marco de la exploración espacial, su alojamiento y disposición de los materiales y kits de temática aeroespacial existentes a su alcance y ofrecer formación en la creación de recursos y materiales propios.
- i) Dar a conocer y guiar la participación en los principales concursos en la temática aeroespacial.
- j) Formar al profesorado en la manipulación de materiales, recursos y kits proporcionados por la Agencia Espacial Europea y la Consejería de Educación y Deporte, que favorezcan la actualización científica del profesorado.
- k) Guiar al profesorado en la planificación de visitas a entidades aeroespaciales, brindándole un acompañamiento que favorezca un aprendizaje más global y sobre todo más significativo.

1. Nivel de participación.

Se configuran tres niveles de participación excluyentes, Iniciación, Profundización y Especialización, de los que el centro asume el Nivel I: Iniciación a la Investigación Aeroespacial aplicada al aula.

Cada nivel cuenta con tres fases de desarrollo:

1. Formación del profesorado para guiar la puesta en marcha en el aula de actividades en el contexto aeroespacial.
2. Desarrollo en el aula de las actividades propuestas mediante el acceso a recursos, actividades y kits aeroespaciales, así como visitas educativas a entidades aeroespaciales.
3. Documentación del trabajo desarrollado por parte de la persona coordinadora del proyecto en el centro educativo.

2. Desarrollo de la convocatoria en cada uno de los niveles de participación.

La participación consta de tres fases, y depende del tipo de nivel en el que participa el centro, en este caso el Nivel I:

Fase 1. Formación del profesorado para guiar la puesta en marcha en el aula de actividades básicas en el contexto aeroespacial.

La persona coordinadora del proyecto asistirá a la formación semipresencial, de 20 horas de duración, acerca del uso de metodologías activas mediante el trabajo por proyectos, para conseguir que el alumnado se interese por las vocaciones STEAM iniciándose en la investigación aeroespacial. La parte presencial de la formación será impartida por un equipo de profesorado especialista en investigación aeroespacial a través de los Centros de Enseñanza del Profesorado (CEP).

Tanto la persona coordinadora como el profesorado integrante tendrán acceso a:

- a) La manipulación de materiales, recursos y/o kits aeroespaciales que ofrece la Consejería de Educación y Deporte en colaboración con la Agencia Espacial Europea, y que se necesitarán para el trabajo en el aula.
- b) La formación en la participación en los diferentes concursos aeroespaciales.

Fase 2. Desarrollo en el aula de las actividades propuestas en la Fase 1, las cuales coordinará la persona coordinadora para lograr la optimización en el uso de los recursos y kits aportados, así como el desarrollo del proyecto en el centro, con ayuda de la formación llevada a cabo en la fase anterior. El profesorado integrante podrá tener acceso a la participación en una visita educativa a una entidad relacionada con dicha temática, que se integrará en la programación de las asignaturas implicadas en el desarrollo del proyecto, denominadas Visitas Educativas Aeroespaciales de Iniciación a la Investigación.

Fase 3. Documentación del trabajo desarrollado, mediante la cumplimentación por parte de la persona coordinadora, de la memoria final a través del formulario habilitado al efecto en Séneca. En dicha memoria la persona coordinadora tendrá que evidenciar:

- a) Un breve resumen de la experiencia llevada a cabo.
- b) La innovación llevada a cabo con los recursos aportados.
- c) El apartado del currículo, unidad, materia y curso donde se han integrado los recursos y el impacto en el número de alumnos y alumnas.
- d) Los links o publicaciones que se hayan difundido.
- e) La participación en la formación de los concursos aeroespaciales.
- f) El listado del profesorado que ha colaborado activamente en el proyecto.

La memoria deberá ser presentada del 1 al 30 de junio.

3. Compromisos de las personas integrantes.

A. Los compromisos de la dirección del centro son:

1. Liderar e impulsar la integración de las diferentes tareas y actividades que se desarrollan dentro del proyecto educativo de centro.
2. Impulsar y apoyar el desarrollo en el centro de actividades que promuevan las competencias STEAM.
3. Facilitar la asistencia de la persona coordinadora a la formación.

B. Los compromisos de la persona coordinadora son:

1. Asistir a la formación indicada en el apartado quinto. En el caso de que la persona coordinadora no pudiera asistir por causas justificadas podrá asistir en su lugar una de las personas integrantes.
2. Guiar al profesorado integrante de su centro en el seguimiento de los cursos de formación.
3. Cumplimentar el formulario de memoria final del proyecto habilitada al efecto en Séneca.
4. Dejar constancia y evidencia del trabajo desarrollado en el centro a lo largo del curso con los recursos y/o kits aeroespaciales y/o la participación en concursos, mediante documentación (de tipo audiovisual y/o informático, etc.) que se adjuntará a la memoria final.
5. Devolver en plazo al CEP de referencia de su provincia los kits solicitados en préstamo.

C. Los compromisos del profesorado integrante son:

- a) Participar en el desarrollo del proyecto, en el que podrán acceder a los recursos y/o kits aeroespaciales ofertados mediante su uso y aplicación en el aula.
- b) Al menos una de las personas integrantes deberá asistir a la formación relativa a la participación en concursos de temática aeroespacial.
- c) Acceder a los recursos disponibles online de diversas agencias aeroespaciales como NASA, INTA o ESA, e integrarlos en las tareas en el aula con su alumnado.
- d) Impulsar la participación del alumnado en debates sobre la investigación aeroespacial, el uso de los kits y recursos aeroespaciales y su aplicación a la investigación de la salud, avances tecnológicos en nuestra sociedad y los avances en la prevención ante el cambio climático...
- e) Impulsar la participación del alumnado en videoconferencias con otros centros y profesionales en la temática, o visualizar exposiciones offline.
- f) Impulsar la participación con el alumnado en alguna de las visitas educativas aeroespaciales de iniciación a la investigación propuestas, videoconferencias online o exposiciones offline en caso de no ser posible la visita.

Todo el reparto de tareas se hará de forma integradora e interdisciplinar entre las personas integrantes.

4. Recursos a disposición de los centros participantes.

La Consejería de Educación y Deporte pondrá a disposición del profesorado integrante:

- a) Un equipo de profesorado, especialista en investigación aeroespacial, cuya finalidad será la de asesorar y facilitar a los centros participantes el desarrollo del proyecto, así como de formar a las personas coordinadoras de los centros.
- b) Recursos y kits aeroespaciales para llevar a cabo actividades y prácticas mediante el aprendizaje colaborativo en el aula.

- c) Blog Averroes como herramienta para la creación de blogs, así como diversos medios de difusión de las experiencias y materiales elaborados.
- d) Cursos de formación semipresencial y online.
- e) Información y guía acerca de la presentación de proyectos de investigación, innovación educativa y elaboración de materiales curriculares relacionados con la temática aeroespacial, que podrán ser presentados en las convocatorias anuales de medidas de apoyo al profesorado.
- f) Una propuesta de visitas relacionadas con la temática aeroespacial.

En detalle:

1. Formación para el profesorado de carácter preferentemente semipresencial (talleres experimentales) y online (a través del Aula Virtual de Formación del Profesorado). Para el desarrollo del proyecto se establecen en la convocatoria una serie de acciones formativas para la persona coordinadora que, a su vez, tendrá la responsabilidad de hacer partícipe de lo desarrollado en las mismas al resto del profesorado integrante.
2. Cada centro educativo tendrá a su disposición los materiales básicos educativos para su trabajo en el aula:
 - a) Recursos y/o kits aeroespaciales que ofrezca la Consejería de Educación y Deporte, así como diversas agencias y entidades aeroespaciales, como una herramienta práctica destinada al docente con el fin de llevar a cabo actividades y experimentos prácticos de temática aeroespacial en el aula.
 - b) Cuadernillos didácticos descargables y/o impresos que incluyen: - Actividades pensadas para que los estudiantes las desarrollen en el aula y en familia. - Actividades de promoción de vocaciones STEAM, en particular para aumentar el conocimiento sobre el Programa Espacial Español y Europeo.
 - c) Vídeos explicativos sobre temática aeroespacial aplicada al aula.
 - d) Recursos online que contienen retos de investigación aeroespacial dirigidos al alumnado y a sus familias, en formato MoocEdu y eXeLearning.

5. Coordinación y participación en los diferentes niveles de participación.

Se certificará tanto la coordinación como la participación en el proyecto, con los siguientes efectos administrativos:

1. La persona coordinadora tendrá, por cada curso escolar, un reconocimiento por su participación equivalente a 0,5 puntos en el procedimiento del concurso de traslados del personal funcionario de carrera, 0,2 puntos en el procedimiento de selección de directores y directoras de centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía y de 30 horas a efectos de sexenios de los funcionarios y funcionarias docentes.
2. El profesorado participante tendrá, por cada curso escolar, un reconocimiento por su participación equivalente a 0,2 puntos en el procedimiento del concurso de traslados del personal funcionario de carrera, 0,1 puntos en el procedimiento de selección de directores y directoras de centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía y de 20 horas a efectos de sexenios de los funcionarios y funcionarias docentes. En todo caso, no se certificará la participación o coordinación en el proyecto por periodos inferiores a seis meses.

2.18.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

En cada curso escolar, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación a que se refiere el Decreto 327/2010, Capítulo II, artículo 28, y la Orden de 20 de agosto, de 2010, Capítulo II, artículo 6, y del diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa propondrá las actividades formativas para cada curso escolar. La dinámica a seguir será:

- Diagnóstico de necesidades formativas.
- Propuesta al equipo directivo.
- Presentación al Claustro de profesores de estas propuestas.
- Elaboración, junto al CEP, de los proyectos de formación en Centros.
- Inclusión del plan de formación del profesorado en el proyecto educativo.

Nuestro Centro está adscrito al CEP de Úbeda lo que supone un trayecto de casi dos horas desde Pozo Alcón. Así que, a través del Coordinador/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, las líneas de actuación prioritarias en la formación del profesorado desde el centro son las siguientes:

- a) Formación en el propio centro, que ha supuesto realizar, a partir del segundo trimestre, al menos, un curso de formación al año consensuado con profesorado y coordinado por el CEP.
- b) Promover la formación de Grupos de Trabajo.
- c) Información vía e-mail de la oferta de formación de distintos organismos públicos y privados.

2.19.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Antes, durante y después de cada curso escolar necesitamos disponer de herramientas y medios para conocer el grado de consecución de los objetivos que nos hemos propuestos. Por tanto, este apartado será esencial en nuestra gestión ya que a través de él valoraremos el nivel de alcance de nuestras metas y detectaremos las dificultades que se nos presenten en el día a día. Aquí, será fundamental la retroalimentación que nos proporcionen los distintos sectores que conforman nuestra comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente.

La evaluación de nuestro proyecto recaerá sobre todos los elementos y será continua, para que se puedan detectar las dificultades que surjan en el día a día con el fin de intervenir en el momento y subsanarlas. Por tanto, será global, continua, formativa, integradora y transparente.

En nuestro centro realizaremos una autoevaluación conforme a lo establecido por el artículo 28 del D 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánicos de los institutos de educación secundaria. Además, se realizará también una autoevaluación del propio equipo directivo mediante un informe final que incluya una valoración de la acción directiva.

Para iniciar este proceso se formará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El desarrollo del proceso de evaluación utilizará los indicadores que faciliten la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa así como los que se establezcan a través del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

A continuación, exponemos los ítems que se podrían evaluar, a los que habría que añadir todos aquellos que estimen necesarios la comunidad educativa a través del seno del equipo de evaluación:

1. Grado de cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan de Centro: los alcanzados, las dificultades halladas y las propuestas de mejora.
2. Los resultados escolares del alumnado. Medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades del aprendizaje (atención a la diversidad). El grado de desarrollo de las competencias en nuestro alumnado.
3. La convivencia escolar. Valoración del funcionamiento del Plan de Convivencia, del Proyecto Escuela Espacio de Paz, del alumnado mediador y del grado de adquisición de hábitos responsables y de conductas saludables
4. Participación del alumnado en la vida del centro. Nivel de participación del alumnado en las actividades extraescolares y complementarias y el grado de consecución de las mismas.
5. Organización, funcionamiento y gestión del centro.

Para llevar a cabo esta autoevaluación haremos uso de los siguientes instrumentos:

1. Aportaciones y propuestas de mejora del profesorado del centro que se canalizarán a través de los distintos departamentos didácticos.
2. Aportaciones y propuestas de mejora del Departamento de Orientación.
3. Aportaciones y propuestas de mejora de los distintos equipos educativos.
4. Aportaciones y propuestas de mejora del Equipo de Evaluación
5. Aportaciones y propuestas de mejora del Equipo Directivo.
6. Análisis de los resultados escolares y de las pruebas de diagnóstico.
7. Informe de la Comisión de Convivencia
8. Para recabar información de todos los sectores (profesorado, alumnado, familia y personal no docente) se elaborará un cuestionario personal y de carácter confidencial que se entregará para su cumplimentación un mes antes de finalizar el curso escolar.
9. Propuesta de realización de cuestionario individual y confidencial para evaluar la gestión del equipo directivo.

Como hemos mencionado anteriormente, la autoevaluación se prolongará a lo largo de todo el curso a través de los instrumentos expuestos. No obstante, vamos a destacar tres momentos claves: final del primer trimestre, final del segundo trimestre y final de curso. El resultado del proceso de autoevaluación quedará recogido al final de cada curso en una memoria que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, teniendo en cuenta las aportaciones que realice el Claustro. Esta memoria deberá incluir una serie de propuestas de mejora para su posible inclusión en el Plan de Centro y una valoración de los logros alcanzados y de las dificultades halladas.

3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).

PREÁMBULO

Según se recoge en el artículo 120 (título V, capítulo II) de la Ley Orgánica de Educación, los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del I.E.S. Guadalentín pretende concretar los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro en su quehacer cotidiano, para facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO I: De la estructura y Organización del Centro.

Capítulo I: De la Dirección del Centro.

Artículo 1. El Equipo directivo.

1. El Equipo directivo estará integrado por el/la Director-a, el/la Jefe de Estudios, el/la Secretario-a y el/la Vicedirector/a. En todo caso, su composición se ajustará a lo regulado en el artículo 71 del Decreto 327/2010.
2. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones y velará especialmente por el estricto cumplimiento de este Reglamento.
3. El Equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros.
4. Al inicio de cada curso, el equipo directivo hará público el horario de guardias de Dirección. Durante cada periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del Equipo directivo sin clase para la atención de los miembros de la Comunidad Educativa y al público en general.
5. En cuanto a las funciones y competencias del Equipo directivo, ver Decreto 327/2010, de 13 de julio, Capítulo V, artículos 70 a 81.

Capítulo II: Consejo Escolar.

Artículo 2. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar tendrá la composición, competencias y régimen de funcionamiento previsto en la legislación vigente (Decreto 327/2010, Cap. IV. Art.50 a 66).

En el caso de nuestro IES, por el número de grupos, su constitución es la siguiente:

- a) El Director/a del Instituto, que ostentará la presidencia
- b) El Jefe/a de estudios.
- c) Ocho profesores/as.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por el AMPA del Centro.
- e) Cinco alumnos/as.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando

dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El Secretario o la Secretaria del Instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 3. Comisiones del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del IES GUADALENTÍN constituirá las siguientes comisiones: Comisión Permanente y Comisión de Convivencia.

2. La Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia se regirán por lo regulado en el artículo 66 del Decreto 327/2010.

Artículo 4. Designación de los miembros del Equipo de evaluación.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 28 del Reglamento Orgánico de los IES, los Centros realizarán una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar y el Claustro, para la que se creará un equipo de autoevaluación (art. 28.5 del ROC).

2. Formarán parte de este Equipo un representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para ello, se llevará a cabo una votación en cada sector del Consejo Escolar, que tendrá lugar en la primera sesión de éste al comienzo del segundo trimestre.

Capítulo III: Recursos humanos. Cauces de participación.

Sección 1ª: Del Profesorado.

Apartado 1: Derechos y deberes.

1. Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los derechos individuales y deberes contemplados en el Decreto 327/2010, Título II, Capítulo único, Artículos 9, 10 y 11.

Apartado 2: Claustro.

Artículo 5. Composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

El Claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado. Su composición y competencias son las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, BOE de 4 de mayo (L.O.E.). Y en el Decreto 327/2010, Capítulo IV, artículos 67, 68 y 69. A este respecto, una de sus

funciones es la de “Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro”, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010. Éstas son:

- Líneas generales de actuación pedagógica.
- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- La forma de atención a la diversidad.
- La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- El plan de formación del profesorado.
- En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales en centros de trabajo y de proyecto.
- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso de Bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten educación superior.
- En el caso de la Formación Profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los Ciclos Formativos que se impartan.

Apartado 3: Órganos de coordinación docente.

Artículo 6. Composición.

1. Los órganos de coordinación docente son los siguientes:
 - a) Equipos docentes.
 - b) Áreas de competencias.
 - c) Departamento de orientación.
 - d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - f) Tutorías.
 - g) Departamentos de coordinación docente.

2. Su composición, competencias y funcionamiento se ajusta a lo regulado en el Decreto 327/2010. Capítulo VI. art. 82 a 96, y a lo establecido en nuestro Proyecto educativo (Pág. 11).

3. Además de lo expresado en el punto anterior, los/las tutores/as colaborarán con Jefatura de Estudios en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Para ello, en las dos primeras semanas de curso, se utilizarán las horas de tutoría lectiva, a las que asistirá el Jefe de Estudios, quien junto al tutor/a repartirá y registrará todos los libros de texto entregados al alumnado.

Artículo 7. Reuniones.

1. La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones de cada uno de los órganos de coordinación docente para cada curso académico, según lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010. Capítulo III. art. 8.2.
2. Con carácter general, todos los miembros de un mismo Departamento contarán con una hora semanal de su horario regular, por la mañana, para las reuniones de dicho Departamento.
3. Los Jefes de Departamento pertenecientes a una misma Área de competencia dispondrán de una hora conjunta en su horario regular semanal. Asimismo, los representantes de las Áreas de competencia en el Departamento de formación y evaluación también dispondrán de una hora semanal de reunión con el/la Jefe del mismo.
4. Todos los tutores dedicarán una hora semanal, en horario de tarde, para la atención a las familias (los martes de 16:30 a 17:30 horas) y una hora por la mañana de atención a familias y alumnado.
5. Los tutores y tutoras de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán una

hora de reunión semanal de coordinación con el Departamento de Orientación, a la que podrá asistir Jefatura de estudios.

6. Los tutores/as podrán convocar reuniones con todo el equipo educativo de su grupo cuando lo estime necesario. Asimismo, se realizará una convocatoria por trimestre de Equipos Docentes de cada curso del centro coincidiendo con la mitad del trimestre.

Apartado 4. Departamento de Actividades Extraescolares.

Artículo 8. Actividades complementarias y extraescolares.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado de aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Artículo 9. Criterios generales de organización.

1. Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con el Equipo Directivo, promover, coordinar y organizar un plan general de actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en el Plan Anual de Centro. Dichas actividades podrán ser sugeridas al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares por los Departamentos Didácticos, por el AMPA, la Asociación de Alumnos, la Junta de Delegados o, en general, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Los Departamentos didácticos deberán remitir en las programaciones anuales sus propuestas de actividades a la Jefatura de Estudios para su inclusión en el Plan Anual de Centro. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial o quisiera incluirse con posterioridad, será presentada, con la suficiente antelación a Jefatura de Estudios, para su aprobación por el Consejo Escolar en las revisiones trimestrales del Plan de Centro.
3. En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
 - a) Título de la actividad.
 - b) Departamento o departamentos organizadores.

- c) Objetivos que se persiguen.
 - d) Fecha de realización.
 - e) Nivel educativo al que está destinada indicando número de alumnos participantes.
 - f) Programa completo de actividades a realizar.
 - g) Alumnado de atención a la diversidad implicado y medidas específicas requeridas.
 - h) Espacios donde se van desarrollar.
 - i) Profesorado responsable.
 - j) Lugar y hora de salida y de llegada en caso de ser fuera del Centro.
 - k) Coste económico de la actividad con repercusión en el Centro y en el alumnado.
 - l) Fuente de financiación.
 - m) Actividades a realizar por los alumnos no participantes.
4. Los Departamentos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre, para no incidir en el desarrollo docente en el tramo final del curso. El Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
5. La realización de una actividad requerirá la participación del 80 % del total del alumnado implicado que asista con regularidad a clase.
- Cuando el número de plazas esté limitado, no se podrán elegir a los alumnos bajo criterios de notas, o cualquier otro criterio que pueda suponer discriminación del alumnado, debiéndose hacer la selección por sorteo entre todos los que deseen asistir o por orden de inscripción o por cualquier otro mecanismo que mantenga un nivel de equidad adecuado. Este punto podrá ser obviado bajo determinadas circunstancias con el visto bueno del Consejo Escolar.
6. El profesorado participante debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección, por escrito, aquellas incidencias consideradas de interés.
7. El alumnado participante debe contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración; además estará obligado a participar en todos los actos programados.
8. Al alumnado participante se le aplicará la normativa recogida en este ROF.
9. Se excluye de las citadas actividades al alumnado que se encuentra bajo medidas de convivencia como atención en el Aula de Convivencia o expulsión temporal de asistencia a clase en la fecha en la que se realiza la actividad complementaria o extraescolar.

10. La Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.

11. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente a lo largo de la jornada escolar. El alumno continuará con su horario lectivo normal salvo el tiempo destinado a dicha actividad.

12. Además del profesorado, podrán participar en una actividad aquellos padres, madres o tutores legales, mayores de edad, que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

Artículo 10. Actividades complementarias. Criterios específicos de organización.

1. Las actividades complementarias son de obligado cumplimiento por el alumnado. La falta de asistencia a las mismas debe estar perfectamente motivada teniendo el alumnado la obligación de presentar justificación escrita, firmada por sus padres o tutores legales.

En este sentido, y para garantizar que el alumnado no pueda ser discriminado por motivos económicos, los Departamentos y el Consejo Escolar, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, tomarán las iniciativas oportunas para eximir del pago, total o parcialmente, a aquel alumnado que, por su situación económica, no pueda sufragar los gastos derivados de dicha actividad.

2. El Departamento o Departamentos organizadores deberán proyectar estas actividades, como norma general, para un nivel académico determinado. Cuando la asignatura que permite la realización de la actividad sea impartida en todos los cursos del nivel, esto será de obligado cumplimiento.

3. El Departamento o Departamentos organizadores elaborarán las actividades necesarias para que los/las alumnos/as que no participen en la actividad alcancen los objetivos marcados en la misma. Estos deberán ser trabajados durante el horario lectivo.

4. El Centro arbitrará las medidas educativas necesarias para atender al alumnado no participante. A tal fin:

a) El profesorado que imparta clases a este alumnado tiene la obligación de permanecer en el aula con ellos dedicando dichas clases a repasos o refuerzos de los temas vistos y, en general, a cualquier actividad docente que no suponga avance en los temarios.

b) Si la profesora o el profesor fuese tutora o tutor del grupo podrá destinar esa hora a trabajar algún aspecto propio de la tutoría.

c) El profesor de guardia velará porque el alumnado de los cursos participantes que no hayan asistido realicen las actividades a las que se hace referencia en el punto 2 de este artículo.

- d) En caso de que el alumno o alumna no participante no acuda a clase el día de la actividad, se considerará falta injustificada salvo en caso de medida disciplinaria que así lo considere o justificación de los tutores legales.
- e) Los cursos no participantes que queden sin profesor a alguna hora deberán de realizar las actividades que sus profesores hayan marcado bajo la vigilancia del profesorado de guardia, el cual recogerá dichos trabajos al finalizar la hora de clase, entregándolos posteriormente al profesorado titular de la asignatura.

Artículo 11. Actividades extraescolares. Criterios generales de organización.

1. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.
2. Cada propuesta de actividad extraescolar que sea presentada deberá incluir:
 - a) La denominación específica de la actividad
 - b) El horario y lugar en el que se desarrollará
 - c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en la actividad
 - d) Coste y fórmulas de financiación de la actividad, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos participantes.
3. Las actividades podrán ser desarrolladas por:
 - a) Personal adscrito al Centro con las debidas autorizaciones.
 - b) Suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual asumirá la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará las actividades.
 - c) Actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o del AMPA, en los términos previstos en la legislación vigente.
 - d) Acuerdos con los Ayuntamientos, que serán responsables del personal participante.

Artículo 12. Criterios específicos para las actividades desarrolladas dentro del Centro.

1. Los Departamentos o Departamento organizadores de la actividad procurarán que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que sus profesores puedan hacerse responsables de ella. El profesorado afectado y que tenga docencia con el grupo o grupos participantes acompañará a sus alumnos durante el desarrollo de la

misma, velando por el buen comportamiento de los mismos.

2. En el caso de que la actividad esté organizada por la Dirección, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Departamento de Orientación o por otro Departamento o Departamentos fuera de la franja horaria de su área o materia, será el profesorado afectado por la actividad y que tenga docencia con ese grupo o grupos el responsable de su desarrollo.
3. En cualquier caso se comunicará con la antelación debida a Jefatura de Estudios la realización de cualquier actividad al objeto de tomar las medidas organizativas oportunas e informar (tal y como marca el punto 7 del artículo 16), con una semana de antelación, al profesorado.
4. Las actividades extraescolares que impliquen la participación de profesorado de distintas Áreas deberán estar organizadas y propuestas por los distintos Departamentos implicados y abiertas a todo el alumnado de los cursos en los que la actividad conjunta se organice.

Artículo 13. Criterios específicos para las actividades desarrolladas fuera del Centro.

1. Toda actividad desarrollada sólo podrá abarcar un máximo de tres días lectivos, a excepción de los intercambios escolares, Viajes de Estudios, programas Comenius y los que se encuadren en convocatorias específicas de las Administraciones públicas.
2. Por cada 20 alumnos/as participantes se requerirá la presencia de un profesor o profesora o bien de una persona responsable. Para actividades desarrolladas fuera de la localidad se mantendrá la misma proporción pero fijándose un mínimo de dos profesores que, preferentemente, serán uno de cada sexo. A causa del número de alumnos o a petición del profesorado organizador se podrá realizar la salida con un único profesor o profesora.
4. Las familias deben ser informadas de todo lo concerniente a la actividad y a las condiciones de su ejecución con la antelación suficiente.
5. Todos los alumnos contarán con una autorización escrita firmada de su padre, madre o tutores legales. Ningún alumno o alumna podrá partir del Centro sin dicha autorización, no siendo válida la autorización telefónica.

A tales efectos el Departamento responsable de la actividad elaborará un modelo de autorización en el que hará constar, al menos y obligatoriamente, los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos de la persona que autoriza.
- b) Nombre y apellidos de la alumna o alumno al que se autoriza.
- c) Curso y grupo al que pertenece el alumno o alumna.
- d) Fecha, día y hora a la que se partirá.

- e) Lugar de donde se partirá.
- f) Lugar o lugares que se visitarán.
- g) Objetivos que se persiguen.
- h) Coste por alumno de la actividad si fuese financiada, en parte o totalmente, por ellos/as.
- i) Hora aproximada de regreso.
- j) Indicación de cómo se hará la vuelta a los domicilios respectivos de los alumnos del transporte.
- k) Teléfono de contacto, durante el viaje, de un profesor acompañante.

6. El Departamento, a través del profesorado participante, deberá de:

- a) Solicitar el preceptivo permiso de realización de la actividad a la Delegación Provincial de Educación de Jaén con 6 días de antelación para salidas de un día, o 20 días de antelación en el caso de que se contemple pernoctar.
- b) Comunicar, en lugar visible de la sala de profesores, al menos con una semana de antelación, la realización de dicha actividad indicando la fecha, y el nivel o el curso y grupo afectado.
- c) Comunicar, en lugar visible de la sala de profesores, y al menos dos días antes, un listado en el que se recoja el nombre y apellidos del alumnado participante ordenado por curso y grupo. Es recomendable realizar esta comunicación de manera telemática.
- d) Recaudar los fondos para el desarrollo de la actividad y hacer entrega de ella a la Secretaría del Centro.
- e) Organizar el transporte y alojamiento del alumnado, así como de cualquier otra circunstancia requerida para su realización. Para ello podrá contar con el apoyo del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como de la Vicedirección del Centro.
- f) Asegurarse de que el número de profesores acompañantes sea el legalmente establecido
- g) Llevar en el viaje las autorizaciones del alumnado
- h) Vetar la asistencia de aquel alumnado que, fehacientemente, se considere no vaya a mantener el orden y/o pueda impedir el correcto desarrollo de la actividad.
- i) Informar con antelación a las familias y alumnado de la actividad a realizar.
- j) Elaborar las actividades citadas en el punto 2 de este mismo artículo.

7. El profesorado acompañante será responsable de:
- a) Estar comunicado telefónicamente con su Centro a fin de resolver cualquier situación que pudiese producirse durante la misma. A tal fin, el IES dispondrá de teléfonos móviles con los que dotar al profesorado acompañante que se entregarán a la partida y se recogerán a la vuelta.
 - b) Mantener el orden y la disciplina durante el tiempo que dure la actividad, poniendo especial cuidado en el comportamiento del alumnado en los recintos que sean visitados, en los lugares de alojamiento y en el medio de transporte empleado.
 - c) Dejar trabajo para todos aquellos cursos y alumnado al que dejen de dar clase durante la realización de dicha actividad. Este trabajo no debe suponer, bajo ningún concepto, avance en los temarios de las asignaturas

Artículo 14. Normas que regulan las actividades realizadas fuera del Centro.

1. Antes de cada actividad y a petición de los organizadores, Jefatura de Estudios emitirá un informe sobre el alumnado potencialmente participante que será determinante para su participación.
2. Determinados alumnos podrán quedar excluidos temporalmente o hasta final de curso de participar en actividades futuras.
3. A efectos de los dos puntos anteriores, se podrá vetar la participación a determinados alumnos ajustándose al siguiente procedimiento:
 - a) Los Departamentos, tutores/as y la propia Jefatura de Estudios realizarán listados de alumnos/as que, por su historial de indisciplina y la reiteración de faltas, aconsejen su no participación en las actividades complementarias.
 - b) De esas listas siempre tendrán conocimiento los/las tutores/as y Jefatura de Estudios.
 - c) Tras reunión mantenida con el Jefe de Estudios, tutor o tutora y representante del Departamento, se acordará mantener la inclusión o no en dichas listas del alumno considerado. De mantenerse el desacuerdo, se dirimirá por mayoría simple.
 - d) De estas listas Jefatura de Estudios dará cumplida información a la Comisión de Convivencia para su supervisión e información al pleno del Consejo Escolar.
 - e) La inclusión en estas listas podrá partir de la propia Comisión de Convivencia y sin que, en este caso, la inclusión pueda ser desestimada por parte alguna.
 - f) Será motivo de inclusión automática en estas listas la desobediencia e indisciplina hacia las órdenes que, en función de sus responsabilidades, emanen de los profesores acompañantes durante el transcurso de una salida.

g) La modificación de la conducta del alumnado podrá ser motivo de su exclusión de las listas.

h) Los listados sólo tendrán validez durante el curso académico en el que se realizaron.

4. Los alumnos causantes de desperfectos, roturas e incidentes de cualquier tipo, serán responsables de sus actos. Por tanto, si fuesen menores de edad sus familias se harán responsables de los gastos originados de reparación o indemnización.

5. Se considerará un agravante el hecho de que las conductas contrarias a las normas de convivencia tengan lugar fuera del IES, así como no seguir las indicaciones del profesorado acompañante.

6. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los profesores o adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a Jefatura de Estudios, que podrá decidir el regreso inmediato del alumnado implicado. En este caso se pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales de los alumnos afectados la decisión acordada y los motivos que la han provocado, acordándose con ellos la forma de efectuar el regreso.

Todos los gastos originados por estas circunstancias serán abonados por la familia.

7. El alumnado mayor de edad participante deberá seguir estrictamente las indicaciones de los responsables acompañantes. En caso de indisciplina, y tras consulta con la Dirección, podrán ser expulsados de la actividad automáticamente sin que, a partir de ese momento, el centro tenga obligación alguna de hacerse cargo de la nueva situación generada (alojamiento, transporte, comidas, etc.).

8. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los/las alumnos/as en el hotel deberá de ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.

Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y/o en las dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo, bromas de mal gusto, hurtos, etc, son prácticas contrarias a las normas básicas de convivencia.

9. El alumnado participante no podrá abandonar el grupo ni el hotel sin la previa autorización de los profesores o adultos acompañantes. Se requerirá permiso por escrito de los tutores o representantes legales de los alumnos menores de edad para salir con otros parientes, amigos de la familia o cualquier otra circunstancia que pudiese generar una situación así, y siempre y cuando coincida con tiempo libre del alumno. Las personas que se lleven al menor deberán seguir, en todo caso, las indicaciones de los profesores o adultos acompañantes.

10. Las visitas nocturnas a la ciudad y a lugares de ocio deberán hacerse en grupo y bajo tutela del profesorado acompañante. No se podrán consumir bebidas alcohólicas ni provocar incidentes.

11. Los alumnos no podrán alquilar o utilizar vehículos de motor diferentes a los previstos por la organización, ni desplazarse a lugares o localidades distintos a los programados o a los de alojamiento, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

12. Se prestará especial atención a la falta a clase del alumnado no participante en la actividad. La falta de asistencia dará lugar a la comunicación de oficio de una falta contraria a las normas de convivencia por falta injustificada a clase, con el agravante de colectividad en el caso que la ausencia del alumnado sea generalizada.

13. Ante situaciones imprevistas, el profesorado o adultos acompañantes reorganizarán las actividades, a ser posible tras consultarlo con la Dirección del Centro -que a su vez podrá requerir opinión al Departamento o Departamentos organizadores-, a fin de lograr el máximo aprovechamiento posible.

14. Se facilitará a los profesores acompañantes, y previamente a la realización de la actividad, toda la información necesaria en cuanto a protocolos de actuación ante situaciones de enfermedad, accidente, etc.

15. Las dietas a las que tenga derecho el profesorado acompañante deberán ser consideradas, por los Departamentos, a la hora de presupuestar y encontrar financiación para la actividad y devengarán bien de las cantidades recaudadas por ellos para su desarrollo, bien de sus propias partidas presupuestarias, sin que el Centro disponga de partidas para cubrir este concepto.

Artículo 15. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. La financiación de estas actividades provendrán de:

- a) Las cantidades aprobadas por el Consejo Escolar extraídas de la asignación presupuestaria concedida por la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades a través de las diferentes convocatorias y programas anuales o específicos.
- c) Las cantidades que puedan recibirse desde cualquier ente público o privado.
- d) Las aportaciones de la AMPA.
- e) Las aportaciones de los usuarios.

2. Los usuarios efectuarán los pagos en la forma que determinen los organizadores.

3. Las cantidades abonadas no serán devueltas a sus pagadores si estos decidieran no participar en la actividad, debido al incremento en los costes que produciría, en el resto

de usuarios, su retirada; salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Artículo 16. Viaje de Estudios.

1. Se hará un solo viaje de estudios anual que afectará a los niveles educativos de primero de Bachillerato y primero de Ciclo Formativo de Grado Medio.
2. Será potestad del pleno del Consejo Escolar decidir el cambio de nivel educativo en el que se realizará dicho viaje. En este caso, el año en el que se produzca el cambio, y con carácter excepcional, el viaje afectaría a los dos niveles implicados.

Sección 2ª: Del Alumnado.

Apartado 1: Derechos y deberes.

Además de los derechos que se contemplan en la Constitución y leyes reguladoras de la educación, son derechos básicos de los alumnos y alumnas y deberes los contemplados en el DECRETO 327/2010, TÍTULO I, Capítulo I, Artículos 2,3, 4.

1. Los alumnos/as disponen de los siguientes cauces de participación:
 - Delegados de curso.
 - Junta de Delegados.
 - Representantes en el Consejo Escolar.
2. Además, pueden dirigirse en cualquier momento a su tutor/a, y al equipo directivo.
3. El alumnado dispondrá de un buzón de sugerencias.

Apartado 2: Delegados.

Artículo 17. Delegados de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un delegado y subdelegado elegidos a principio de curso (antes del 15 de octubre), con las funciones previstas en la normativa vigente (Decreto 327/2010. capítulo II. Artículo 6). Asimismo, en los grupos de Bachillerato donde coincidan varios itinerarios, cada modalidad contará con un delegado.
2. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron.

En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

3. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les son propias.

Artículo 18. Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al tutor/a y a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Dar parte de las incidencias, desperfectos, etc. para su correspondiente subsanación.
- g) Participar en las sesiones de evaluación de cada grupo respectivo, aportando un informe, elaborado siguiendo las instrucciones del tutor y contando con la participación de los compañeros del grupo.

Apartado 3: Junta de Delegados.

Artículo 19. Junta de delegados de alumnos.

1. Se constituirá una Junta de delegados que estará integrada por los delegados de grupos y los representantes de los/las alumnos/as en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.
2. El subdelegado de cada grupo sustituirá al delegado en la Junta de delegados en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
3. Tras la elección de delegados y subdelegados de clase, en sesión convocada por la Dirección, se elegirá, por sorteo, un delegado y subdelegado del Centro.
4. La Junta de Delegados será convocada cuando lo estime conveniente la Dirección del Centro o previa solicitud al Director/a con un plazo de 48 horas (para reuniones ordinarias) o de 24 horas, para reuniones extraordinarias. En todo caso, el número de horas

lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre (Decreto 327/2010, artículo 4.1.).

5. La Junta de delegados se reunirá para acordar, con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, cuestiones de su interés. También se podrá reunir a final de curso para hacer propuestas en el proceso de autoevaluación.

Artículo 20. Funciones de la Junta de delegados.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la Programación de actividades extraescolares anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las asociaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del

centro.

- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Sección 3ª: De los padres, madres o tutores legales.

Apartado 1: Derechos y deberes.

Además de los derechos que se contemplan en la constitución y leyes reguladores de la educación, son derechos y deberes de los padres o representantes legales los contemplados en el Decreto 327/2010, Título III, Capítulo único, artículos 12, 13 y 14.

1. Las familias disponen de cauces de participación en la vida del Centro. Esta participación se lleva a cabo a través de:

- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- El AMPA.

2. Los padres y madres pueden solicitar ser oídos por cualquier profesor/a, previa cita a través del tutor.

2. Además, las familias pueden dirigirse al equipo directivo, previa cita –y especificando el motivo- con un día de antelación.

3. Los padres y madres dispondrán de un buzón de sugerencias en el Centro. Asimismo se les facilitará, a principio de curso, los correos electrónicos para ponerse en contacto con el profesorado.

Artículo 22. Trámite de audiencia.

1. En caso de comunicación de una posible sanción a sus hijos/as, se les dará audiencia en el mismo momento de dicha comunicación.

2. De existir desacuerdo con la sanción impuesta por la Dirección Centro, se presentará reclamación en la Secretaría del Centro para proceder a convocar la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

3. Los padres y madres, así como el alumnado, podrán ser oídos acerca de la decisión de promoción. Para ello, a final de curso se llevará a cabo una preevaluación en la que se tratarán sólo los casos dudosos de promocionar. El tutor levantará acta de la decisión del equipo educativo y citará al alumno/a y padres/madres para recoger su opinión sobre tal decisión. Ésta se volverá a tratar definitivamente en la sesión final de evaluación.

4. En caso de reclamación, el proceso se regirá por lo regulado en la Orden de 10 de agosto de 2007, disposición adicional primera, para la ESO; Orden de 15 de diciembre de 2008, artículo 20, para Bachillerato; y en la Orden de 29 de septiembre de 2010, artículos 20 y 21, para Formación Profesional.

Apartado 2: Delegados.

En la primera reunión general de madres y padres con los tutores/as de cada grupo de alumnos/as, se elegirá un delegado de padres por curso, como figura en el apartado correspondiente de nuestro Plan de convivencia.

Apartado 3: AMPA.

Artículo 24. De las AMPAS.

1. La Asociación de Madres y Padres en nuestro Centro se regirá por la normativa vigente y está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza número de inscripción, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, con la denominación AMPA Guadalentín.
2. Sus derechos y deberes, además de lo que establezca en sus propios Estatutos, son los que aparecen en el DECRETO 327/2010, Título III, Capítulo único, artículo 14.
3. El Equipo directivo colaborará activamente con el AMPA, facilitándole un lugar de reunión y poniendo a su disposición todos los recursos de que dispone el Centro.

Sección 4ª: PAS.

Artículo 23. Disposiciones generales.

1. El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, las ordenanzas, el personal de limpieza y el personal de apoyo (monitores y educadores), si los hubiera.
2. El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.
3. El personal no docente depende del Secretario/a del Instituto.

Apartado 1: Derechos y deberes.**Artículo 24. Derechos del personal no docente.**

Además de los contemplados en los reglamentos correspondientes, son derechos del personal de administración y servicios del I.E.S. GUADALENTÍN, los siguientes:

- a) A ser consultados por sus representantes y, posteriormente informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.
- b) A formular ante sus representantes y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- c) A disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre y cuando no se interrumpa la marcha académica del Centro, responda a uno de los siguientes casos (urgente necesidad, convocatoria legal, o autorización del Consejo Escolar) y se comunique a la Dirección.
- d) A ser respetados en su dignidad personal y profesional por sus propios compañeros y por el resto de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 25 . Deberes del personal no docente.

Además de los deberes contemplados en la normativa vigente, son deberes básicos del personal de administración y servicios del IES GUADALENTÍN, los siguientes:

- a) El respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad.
- b) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en la tarea educativa que el Centro tiene encomendada.
- c) Cumplir con las normas establecidas, reglamentos, circulares, instrucciones y comunicaciones.

Apartado 2: Secretaría.**Artículo 26. Funcionamiento de la secretaría.**

1. El personal administrativo realizará sus funciones en horario de 8'15 a 14'45 horas. La Secretaría del Centro tendrá el siguiente horario de atención al público: de 8'15h a 14'00 horas. Este horario podrá ser modificado durante el periodo de matrícula y siempre que circunstancias excepcionales lo demanden; en estos casos se informará del nuevo horario en los tablones de anuncios correspondientes siempre dentro de las preceptivas 35 horas semanales.

Sección 5: Mecanismos de información.**Artículo 27. Información a los alumnos/as y a las familias.**

1. Periódicamente, al menos una vez por evaluación o cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el/la tutor/a informará por escrito o mediante reunión a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. Sin perjuicio de lo anterior, esta información podrá ser transmitida a través del boletín de evaluación y rendimiento académico del alumno y, de forma oral, en las preceptivas reuniones trimestrales con cada uno de los tutores legales.

2. Los tutores recibirán a los padres o representantes legales de sus tutorandos tras la evaluación inicial.

Para la cuestiones relacionadas con las calificaciones de cada evaluación, al ser notificadas a través de la aplicación iPasen, el tutor/a y todo el profesorado permanecerá en el Centro para posibles consultas por parte de las familias y alumnado.

3. Los miembros del equipo directivo y tutores recibirán a las familias de los alumnos de 1º de ESO a principios de curso con el objetivo de presentarse a las mismas e informarles de aspectos esenciales sobre la organización y funcionamiento del Centro.

4. Al finalizar el curso respectivo, se informará por escrito al alumno y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas y materias optativas cursadas por el alumno, la decisión sobre su promoción al curso siguiente, las medidas adoptadas, en su caso, para que alcance los objetivos programados y el consejo orientador.

5. Antes de la sesión final de evaluación, los/las tutores/as recabarán información y opinión de los padres y madres acerca de la promoción de sus hijos/as.

6. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, se darán a conocer, a comienzo de curso, los contenidos, objetivos, criterios de evaluación y estándares de calificación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas o materias que formen el currículo. Estos puntos constarán en la Programación de curso de los Departamentos y se les dará a conocer a las familias a través de los medios oficiales que se consideren.

7. Los tutores/as y los profesores/as de las distintas áreas o materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos/as y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos/as, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso.

8. El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

9. Previo al proceso de escolarización, el/la Jefe/a de estudios, el Vicedirector/a, el Director/a y el/la Orientador/a del Centro informarán a las familias del alumnado de ESO y Bachilleratos con el objeto de orientarles sobre la optatividad, itinerarios y la oferta educativa del Centro.
10. El equipo directivo y los tutores/as podrán convocar siempre que lo crean oportuno a los padres/madres y representantes legales, tanto individualmente como en grupo.
11. El equipo directivo podrá convocar a grupos de alumnos/as completos para informarles sobre aspectos que puedan afectarles. A esta reunión asistirá el profesorado correspondiente que se encuentre impartiendo clase a dichos grupos y, si es posible, los/las tutores/as.
12. El equipo directivo convocará a la Junta de delegados siempre que exista algún tema urgente e importante y que afecte a la totalidad del alumnado.

Artículo 28. Con el profesorado.

1. Para transmitir información académica y de organización y funcionamiento del Centro, la Dirección podrá convocar Claustro cuando lo considere pertinente de acuerdo con el artículo 69 del Decreto 327/2010.
2. Así mismo, la Dirección del Centro podrá convocar a todos los órganos de coordinación docente cuando lo estime necesario.
3. Excepcionalmente, se podrá convocar reuniones extraordinarias para tratar algún tema de urgencia con una antelación de 24 horas.

Artículo 29. Medios y canales de información.

1. Para la información recibida del exterior (publicidad, cartas, formación,...) se utilizarán como medios de comunicación los casilleros personales situados en la sala de profesores y el correo electrónico del centro. Es responsabilidad del profesorado la consulta periódica de estos casilleros y de su buzón de correo electrónico. Cuando se trate de una comunicación personalizada y proceda de algún organismo oficial será entregada en mano por alguna ordenanza, firmándose, cuando se requiera, un recibí.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán utilizar los tablones de anuncios situados en el centro, procurando que la información esté situada en el tablón correspondiente, previa información y autorización del Equipo Directivo.
3. Se prohíbe la colocación de información ajena a la comunidad educativa tal como anuncios de academias, alquiler de pisos o publicidad y cualquiera que así lo considere el equipo directivo.

4. La página web del Instituto será un vehículo a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y servirá como medio de información a la sociedad en general.

5. La plataforma PASEN y el programa SÉNECA, a través de su servicio de mensajes, es también un canal de comunicación Dirección-profesorado y profesorado-padres/madres que tiene la consideración de oficial sin perjuicio de otros medios de comunicación que se consideren.

Todas las convocatorias de Claustro y órganos docentes se realizarán a través de Séneca y el correo electrónico del centro, aunque una copia de dichas convocatorias se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

6. A principio de curso, los/las tutores/as informarán a los padres y madres sobre el funcionamiento de la Plataforma PASEN, asignándoles las respectivas claves de acceso y se recabarán los datos necesarios para su utilización (móviles, e-mail).

7. Los/as tutores/as recabarán información del profesorado a través del sistema de información de Séneca en el apartado de Observaciones Compartidas o mediante comunicación personal (verbal, correo electrónico, carpeta de Drive) a fin de poder transmitir dicha información a las familias.

8. Mecanismos de información a madres/padres o tutores legales:

a) Los padres y madres serán convocados, de manera general, a principio de curso por cada tutor/a del curso en que se encuentren sus hijos/as, y al finalizar cada evaluación a fin de informarles sobre la evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos/as. Esta convocatoria se realizará preferentemente mediante una circular a través de sus hijos/as y a través de PASEN.

b) La información por parte de la Dirección del Centro se llevará a cabo por medio de circulares y mensajes por PASEN. En el caso de circulares serán sus hijos/as los responsables de hacerles llegar la información y de devolver firmado el resguardo del “recibí” de los padres.

Para cualquier otro tipo de comunicado por parte de la Dirección, se podrá difundir a través de la emisora de radio y en la página Web “loquepasaenpozoalcon.blogspot.com”, sin perjuicio de otros medios que se consideren validos.

c) En horario diurno, las familias disponen de una hora semanal para poder recabar información sobre sus hijos/as por parte del tutor/a; en el caso de la ESO, serán dos las horas ofrecidas, previa petición de cita al tutor/a. Asimismo, pueden solicitar tutoría los martes de 16:30 a 17:30.

Capítulo IV: Instalaciones y Recursos materiales.

Sección 1: Cuestiones generales.

Artículo 30 : Espacios y recursos.

1. Cada grupo de alumnado de ESO, Bachillerato, CFGM y FPB contará con un aula permanente, debiéndose hacer responsable de la misma.
2. El alumnado de CFGM y FPB realizarán su labor educativa en aulas específicas, debiéndose hacer responsables de los mismos.
3. La Asociación de madres y padres de alumnos dispondrá de una dependencia en el Centro para su uso exclusivo.
4. Los medios disponibles en el Centro estarán al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, debiéndose hacer responsables del uso de los mismos.
5. Los espacios y medios del Centro estarán a disposición de organismos oficiales y Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, siempre que no se interfiera en la labor educadora del Centro. Para ello, se solicitará previamente por escrito y deberá tener la aprobación de la Delegación Territorial de Educación. En cualquier caso deberá hacerse responsable de los posibles deterioros, dejando las instalaciones utilizadas en las mismas condiciones en que se encontraban cuando fue autorizado su uso.
6. El uso de los espacios y medios del Centro por parte de Asociaciones, empresas o sociedades deberá ser solicitado por escrito y autorizado por el Consejo Escolar del Centro, quien establecerá las condiciones en cada caso. De cualquier modo, el Consejo Escolar valorará el tiempo de uso y establecerá, en su caso, un canon por la utilización de estas instalaciones. En todo caso, estas actuaciones deberán ser remitidas para su autorización de la Delegación territorial de Educación.
7. Existirá un inventario de todos los recursos y medios del Centro dentro del sistema Séneca.

Sección 2: Biblioteca.**Apartado 1. Funcionamiento.****Artículo 31: Funcionamiento de la Biblioteca.**

Como norma general, son de aplicación las normas de convivencia que afectan al Centro y que están recogidas en el ROF. Además, por tratarse de una dependencia con unas características específicas, se mantendrán las normas siguientes:

1. La Biblioteca permanecerá abierta permanentemente y para atención al alumnado (préstamos, uso de terminales, estudio) durante el recreo. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá hacer uso de ella y, en el caso de alumnado, siempre que haya profesorado que lo atienda.

2. Entre las funciones del profesor/a encargado de la Biblioteca se encuentran:

- a) Vigilar por el mantenimiento de un ambiente de estudio y silencio b) Llevar al día el registro de libros y materiales audiovisuales.
- c) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
- d) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- e) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- f) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- g) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- h) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- i) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- j) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- k) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

3. La Biblioteca estará a disposición del profesorado que desee trabajar en ella con un grupo de alumnos y alumnas, excepto en la hora del recreo.

Para ello, se establecerá un cuadrante de ocupación de la Biblioteca durante el horario lectivo que estará en lugar visible para todo el profesorado preferentemente en la entrada de la Biblioteca y a través de comunicaciones electrónicas.

El profesorado deberá fijar la hora de ocupación de la Biblioteca con suficiente antelación y, como mínimo, un día antes.

4. El equipo de apoyo será fijado por la Dirección del Centro en función de la disponibilidad del profesorado. Estará formado por profesorado de los diferentes departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el Centro siendo considerada no lectiva. Se encargará, entre otras funciones, de:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado. c) Realizar labores de selección de recursos literarios y no literarios
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

5. En la Biblioteca encontraremos material de consulta no susceptible de ser prestado, y otro que se podrá entregar para préstamo en las condiciones siguientes:

- a) Todos los usuarios de la Biblioteca que quieran llevarse material en concepto de préstamo, serán registrados en el correspondiente programa de préstamo de la Biblioteca por el profesor de guardia de Biblioteca.
- b) El plazo de préstamo será de 15 días, renovable por otros 15 siempre que otra persona no haya solicitado el mismo artículo y esté en lista de espera. Se podrá renovar todas las veces que se desee, teniendo siempre en cuenta lo anteriormente expuesto. En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros.
- c) Cualquier persona que se lleve material de la Biblioteca será responsable del mismo, de su devolución en el plazo correspondiente y de su reposición en caso de pérdida o deterioro. Aquel alumno que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la Biblioteca del Instituto deberá comprar un ejemplar de dicho libro o, en su defecto, pagarlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.

6. En la Biblioteca también se podrá hacer uso de los ordenadores para consulta que se encuentran en ella.

7. Los alumnos que no mantengan el comportamiento debido en las instalaciones de la Biblioteca, podrán ser expulsados de la misma por el profesor encargado, además de poder ser sancionados según las normas de convivencia expresadas en el ROF del Centro.

Apartado 2. De aula.

Artículo 32. Bibliotecas de aula.

1. El profesorado dispondrá de grupos de libros de lectura obligatoria o trabajo en clase para trasladar al aula. Estos libros, sitos en la Biblioteca en cajas dispuestas para tal efecto, podrán retirarse previa reserva. Los libros de dicha Biblioteca no podrán sacarse en sistema de préstamo, salvo excepciones y autorización expresa por parte de algún

profesor/a.

2. La Biblioteca general procurará disponer de un ejemplar de los libros de lectura de ficción existentes en las Bibliotecas de aula para su préstamo.

3. Otro tipo de libros, como diccionarios o manuales de consulta, pueden quedarse permanentemente en el aula custodiados convenientemente en armarios o la mesa del profesorado. En este caso, la Biblioteca dispondrá de un registro de los mismos donde se marcará el aula de ubicación.

Sección 3. Talleres y aulas específicas.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado no de manera generalizada o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Tecnología (Aula 114).
- Laboratorio de Física y Química (Aula 601).
- Laboratorio de Biología (Aula 604).
- Aula de Música (Aula 117).
- Aula de Plástica (Aula 801).
- Aula TIC (Aula 503).

Apartado 1. Aula de Tecnología.

a) NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO.

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.

b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad

docente, con la corrección correspondiente.

c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.

d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.

e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.

i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

b) NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO.

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el cuadrante general de incidencias establecido al efecto.

b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

c) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER.

a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- m. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- n. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Sección 4: Recursos materiales. Normas de uso y responsables.

Apartado 1: Ordenadores.

El sistema de uso de los ordenadores es responsabilidad de la ordenanza del edificio principal. Será ella la que dé las correspondientes llaves en cada hora y anotará en un cuadrante su entrega y devolución, y el nombre del profesor que la solicita. Al finalizar la semana, este cuadrante será custodiado por Jefatura de Estudios. Corresponde al profesorado comunicar cualquier incidencia o desperfecto en los ordenadores al Jefe de Estudios, que junto al Coordinador TIC, son los responsables de los mismos.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden.

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. La llave para acceder a cada uno de los recintos, se encuentra en Conserjería.
2. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
3. En cada juego de llaves de los armarios TIC, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
4. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
5. En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un cuadrante para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.
6. Se deberá realizar un cuadrante de control, donde se reflejarán los portátiles asignados a cada alumno/a.
7. Se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta, pues, con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
9. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
10. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
11. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

Apartado 2. Aulas dotadas con tecnologías audiovisuales.

La mayoría de las aulas ocupadas por alumnado de ESO están provistas de pizarras digitales que constan de una pantalla táctil, ordenador, altavoces y proyector.

En las aulas que no están provistas de pizarra digital nos vamos a encontrar con:

- a) Un proyector, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.
- b) Una pantalla desplegable.

- c) Una caja de registro: situada debajo de la pantalla. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de video y un enchufe para conectarlo a la luz.

Para su uso, el profesorado recogerá de Secretaría los cables VGA o HDMI correspondientes a cada aula, y se llevará un registro de uso, en el que se anotará el profesorado, el aula y la hora de utilización y de devolución.

Por otra parte, el aula de referencia (501) del curso 2º FPB está provista con una pantalla táctil que sirve de ordenador y proyector teniendo altavoces integrados.

Sección 5: Conserjerías.

Artículo 33. Consejerías.

1. En nuestro Centro se dispone de dos conserjerías, ambas en el edificio principal.
2. Las dos ordenanzas deberán permanecer en el Centro desde las 7:45h a 14'45h., les corresponden la apertura del mismo y desactivación de la alarma, así como el cierre.
3. Los trabajos de reprografía de la fotocopidora sita en la conserjería principal se encargarán con 24 h. de antelación, siempre que sea posible.
4. Durante el recreo, el personal de conserjería atenderá prioritariamente las fotocopias del alumnado.
5. En los cambios de clase, controlará que los alumnos no salgan de las aulas a los pasillos o patios.
6. Este personal atenderá a cualquier persona ajena al Centro, controlando la entrada y comunicándolo, en su caso, al equipo directivo.
7. También es el encargado de custodiar todas las llaves del Centro, y de cerrar las puertas de acceso pasados 10 minutos del toque de entrada.
8. Independientemente del parte general de incidencias materiales, pasarán información relevante a la Secretaría sobre el estado de las aulas y todas las dependencias del Centro.
9. La ordenanza de la conserjería principal será la encargada de custodiar y entregar al profesorado las llaves de los habitáculos donde se encuentran los ordenadores portátiles, así como de llevar un registro con el nombre del profesor que lo solicita.
10. También será la encargada de anotar en el libro de registro correspondiente las salidas justificadas de alumnos menores de edad.

11. Ambas ordenanzas deben atender el teléfono y/o fax y transmitir a la mayor brevedad posible la información recibida a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Las ordenanzas serán las encargadas de entregar las comunicaciones escritas a todo el profesorado y recabar las firmas de entrega.
13. Asimismo, se encargarán de repartir al alumnado información, circulares, etc. que el profesorado o Dirección tenga que transmitir.
14. Una de las ordenanzas tendrá asignado el cometido de gestionar todo lo relacionado con el correo, bancos, avisos...
15. También serán las encargadas de trasladar y colocar mobiliario u otros enseres.

Sección 6: Secretaría

Artículo 34.

Registro de Secretaría.

La Secretaría cuenta con unas dependencias de registro y almacén, que tendrán que estar ordenadas y puestas al día en todo momento. Corresponde al personal administrativo esta tarea, bajo la supervisión de la Secretaría.

Libros de texto.

Durante las dos primeras semanas de curso, se utilizarán las horas de tutoría lectiva, a las que asistirá el/la Jefe/a de Estudios o Vicedirección, quien junto al tutor/a repartirá y registrará todos los libros de texto entregados al alumnado. Al final de cada curso académico, se recogerán todos los libros de texto del alumnado.

Corresponde a Jefatura de Estudios o Vicedirección y tutores/as comprobar el estado de devolución de los mismos; y será el Jefe/a de Estudios o Vicedirección, junto a las ordenanzas, los encargados de ubicarlos y guardarlos por grupos.

Una vez pasado el período de validez de éstos (cada cuatro años), se ofrecerá al alumnado la posibilidad de quedarse con los libros en propiedad; el resto de ellos se depositarán en almacenaje o se reciclarán.

Sección 7: Almacenaje.

Artículo 35. Almacenaje.

El IES cuenta con dos pequeñas dependencias que sirven de almacén ambas situadas en el edificio 2. En el primero, se custodiará el material de uso diario: radiadores, papel, ordenadores...

En el otro, denominado Cochera, se almacenará mobiliario y otros.

Corresponde a las ordenanzas el trabajo de almacenaje y será responsabilidad de las mismas su custodia, dando cuenta a la Secretaría del mismo.

Sección 8: Aparcamientos.

Artículo 36. Uso de los aparcamientos.

1. El aparcamiento colindante con el IES, ubicado dentro de la instalación del mismo, es de uso exclusivo del profesorado y PAS, quedando prohibida la entrada a otros colectivos, con las excepciones así consideradas (visitas de conferenciantes, otros profesionales de la enseñanza, inspección,...).
2. El resto de usuarios (alumnado, madres y padres...) tienen a su disposición en el entorno del instituto aparcamiento público.

Sección 9: Polideportivo.

Artículo 37. Uso del Polideportivo.

1. El Polideportivo, de uso conjunto con el Ayuntamiento, será utilizado por el IES de 8'15 a 14'45 horas y, por la tarde, en el horario del programa Escuelas Deportivas. El IES dispone de un acceso directo al pabellón polideportivo.
2. También se podrá usar para acontecimientos deportivos y culturales previa solicitud al Ayuntamiento.
3. El IES se responsabiliza de posibles desperfectos por el alumnado, que hayan sido observados y comunicados – como máximo al día siguiente de haberse producido- bien por el profesorado de Educación Física, o por la persona encargada del Ayuntamiento. Para ello existen unas hojas de incidencias que el responsable del Ayuntamiento habrá de cumplimentar a diario, con el visto bueno del profesorado de Educación Física.
4. Ante cualquier incidencia que se produzca, además de reflejarlo en los partes de incidencias, el encargado del Ayuntamiento lo comunicará a la Dirección del Centro. Será la Secretaría su persona de contacto y la encargada de tramitar y reparar, en su caso, cualquier deterioro.
5. Al finalizar y comenzar cada curso, y tras los períodos vacacionales, será preceptivo que los/las profesores/as de Educación Física y el representante del Ayuntamiento revisen las

instalaciones y den cuenta de los posibles desperfectos para su arreglo correspondiente por el Organismo al que compete.

6. El Instituto dispondrá de un espacio propio (lateral izquierdo) tanto para practicar deporte como para almacenar su material deportivo. Para esto contará con unas dependencias de uso exclusivo.

7. Asimismo, dispondrá de aseos propios (chicos y chicas), que serán cerrados con llave al finalizar la jornada escolar.

8. La limpieza de los espacios propios correrá a cargo del servicio de limpieza del IES, así como se participará en la limpieza de espacios comunes (como la pista de deporte) dos veces por semana.

9. El Ayuntamiento garantizará que los espacios propios del IES estén limpios al comenzar cada jornada escolar.

10. Asimismo, se dotará al pabellón de extintores en las zonas de uso del IES a cargo del centro que se responsabilizará de sus correspondientes revisiones.

11. El IES dispondrá de las llaves de sus propios espacios (almacén, aseos) y se responsabilizará de las mismas.

Sección 10: Cafetería.

Artículo 38. Cafetería.

1. El personal de cafetería se obligará a prestar los servicios de cafetería, según contrato, exclusivamente a los miembros de la Comunidad educativa.

2. El personal de cafetería se halla sujeto al deber de colaborar en los fines educativos del Centro. Será el encargado del cumplimiento de las normas de convivencia.

3. El personal del servicio de cafetería establecerá un contrato con el centro, que se registrará, en todo, por las cláusulas concretas pactadas en el mismo, en orden a la organización, menaje, mobiliario, instalación, limpieza, horario, precios y servicios aprobados por el Consejo Escolar.

4. La concesión de este servicio se llevará a cabo mediante concurso público a expensas de la Delegación Territorial de Educación, con revisión anual del cumplimiento de lo pactado, por parte del Consejo Escolar.

5. El horario de apertura será el del Centro, es decir, de 8'15h a 14'45h. No obstante, cuando se realicen determinadas actividades que impliquen gran asistencia de miembros de la Comunidad Educativa, se podrá requerir su apertura. Durante los meses de julio y agosto, el personal responsable de la cafetería deberá desconectar todos los aparatos eléctricos.

4. El servicio de cafetería estará abierto a los alumnos/as durante el tiempo de recreo, exclusivamente. En ningún caso se les servirán consumiciones o se les venderá ningún producto fuera de este periodo.
5. En casos excepcionales, se autorizará el uso de cafetería a grupos de alumnos/as que, a causa de determinadas actividades, no hayan podido hacer uso de ella en su periodo de descanso.
6. El alumnado del Primer Ciclo de la ESO podrán solicitar sus bocadillos antes del recreo, a través del delegado/a, que estará autorizado a recogerlos cinco minutos antes del toque de salida. Queda terminantemente prohibido este hecho al resto de grupos.
7. No se podrá expender tabaco ni bebidas alcohólicas, según la normativa vigente. Así mismo estará prohibida la venta de todos aquellos artículos que decida el Consejo Escolar.
8. A final de cada año natural, el Consejo Escolar estudiará la propuesta de precios de venta para el año siguiente, teniendo como referencia el IPC.
9. Este personal sólo podrá vender aquellos productos previamente autorizados por el Consejo Escolar.
10. Como medida de higiene, el personal de cafetería trabajará con guantes y reddecilla para el pelo.
11. Corre a cargo del arrendatario el contar con las licencias legales preceptivas así como el contrato de un seguro en caso de accidente o intoxicación alimentaria.

Sección 12: Transporte.

Artículo 39. Transporte escolar.

1. Este servicio se rige por lo regulado en la Orden de 3 de diciembre de 2010 (BOJA Nº 4, de 7 de enero de 2011).
2. A principio de curso, se citará a los representantes del servicio de transporte (conductores/as y monitores/as), a los que se les hará entrega del listado de alumnos/as usuarios de cada ruta.
3. El alumnado mantendrá en todo momento un comportamiento adecuado y seguirá las directrices de los monitores/as.
4. En este servicio, serán de aplicación todo lo regulado para las conductas contrarias a las normas de convivencia.
5. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no tenga derecho al mismo. En todo caso, si se produjera este hecho, será bajo la responsabilidad de la empresa de transporte puesto que el centro no puede autorizar este servicio y, en todo

caso, se podría informar del mismo a Delegación.

Sección 13: Servicio de limpieza.

Artículo 40. Servicio de limpieza.

1. Corresponde a la empresa adjudicataria del mismo el control del personal de limpieza. No obstante, este personal comunicará cualquier incidencia que se produzca en horario de tarde, o deterioros observados en aulas y edificios, al equipo directivo.
2. Para ello, la Secretaría del Centro pondrá a su disposición unas hojas de incidencias para anotar los posibles desperfectos.
3. Una de las limpiadoras realizará también servicio de limpieza en el Pabellón Polideportivo. A principio de curso, se establecerán los lugares y condiciones en que se llevará a cabo, previo acuerdo con el Ayuntamiento.
4. Será responsabilidad de un miembro de este personal (el de mayor antigüedad) el cerrar el Centro y activar el sistema de alarma del mismo.

TÍTULO II: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Capítulo I: De las normas de funcionamiento diario.

Artículo 41. Jornada escolar.

La jornada escolar de nuestro Centro es de 8:15 a 14:45, de lunes a viernes, con un descanso de media hora a las 11:15. Todas las sesiones son de 60 minutos de duración.

Artículo 42. Entradas y salidas del Centro.

1. Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas. Las puertas del Centro se abrirán con suficiente antelación y se cerrarán a las 8:25 horas.
2. El alumno o alumna que llegue después de que las puertas se hayan cerrado, se incorporará al aula sólo si su retraso está justificado; para ello, se dirigirá al miembro del Equipo directivo o profesorado de Guardia, que autorizará su incorporación a la misma. En caso contrario, permanecerá en el Aula de Convivencia, custodiado por el profesor de Guardia, hasta la siguiente clase.

El alumnado del CFGM, salvo excepciones, también justificará su retraso ante el profesor de Guardia.

El incumplimiento de esta norma tendrá la sanción correspondiente.

3. El retraso se considerará justificado cuando se aporte la documentación o alegación correspondiente por parte del alumno/a o la persona que le acompañe. Será el/la tutor/a correspondiente quien justificará o no el retraso y aplicará las medidas correspondientes.
4. El alumnado mayor de edad en Enseñanzas Postobligatorias (Bachillerato y CFGM) podrá incorporarse posteriormente si el día anterior se confirmara la ausencia del profesor a esa hora.
5. Los alumnos menores de edad no podrán salir del Centro antes de la hora habitual si faltara el profesorado que debiera impartir la última o últimas sesiones de clase, excepto si son recogidos por los padres o tutores legales. Esta salida se anotará en el Libro de Registro que se encuentra en conserjería. No se autorizará a otros padres a llevarse a otros menores sin la autorización expresa de sus respectivos tutores legales.
6. El alumnado que se encuentre matriculado sólo en algunas asignaturas podrá entrar o salir del Centro según el horario de dichas asignaturas. En el caso de menores de edad, necesitará un permiso de los padres o tutores legales.
7. Si en alguna ocasión no se pudiera entrar a la hora habitual porque una grave incidencia ocurrida en el Centro lo impidiera, el alumnado esperará a que se solucione la incidencia y asumirá la responsabilidad y las consecuencias que se derivaran en caso de no entrar al Centro. En todo caso, se atenderá a las instrucciones de los miembros del Equipo directivo.
8. Será considerado como falta muy grave y sancionado de manera ejemplar cualquier hecho que impida la entrada normal al Centro a su hora.
9. Si se viera afectada por este tipo de hechos una actividad de evaluación del alumnado, el/la profesor/a afectado/a lo comunicará a Jefatura de Estudios para que organice la realización de dicha actividad de evaluación en ese mismo día y tendrá prioridad sobre las demás actividades docentes.
10. Los menores de edad podrán salir del Centro sin que una persona adulta les acompañe siempre que los padres o tutores lo soliciten por escrito. Es el Directivo de guardia el encargado de autorizar estas salidas. En todo caso, se verificará telefónicamente la autorización.
11. Todas las salidas del alumnado serán registradas en el Libro de Registro, donde quedará reflejado, además, la hora de salida, el motivo, el nombre y la relación de parentesco del adulto que recoge (o autoriza) al alumno o alumna que sea menor de edad.
12. Durante el recreo sólo podrán salir del Centro los alumnos mayores de edad que lo acrediten. A tal efecto, la Jefatura de Estudios les proporcionará un carnet.
13. Los padres y madres que acudan al Centro en horario lectivo serán recibidos en los despachos y se abstendrán de acceder a las aulas u otras zonas. Se dirigirán a las conserjes, que son las encargadas de comunicar dicha visita o aviso. En las horas de tutoría por la

tarde, se les recibirá en el aula correspondiente de su hijo/a o cualquier otra estancia que se considere adecuada.

14. Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso a las aulas u otras dependencias durante el horario lectivo.

15. Salir del Centro sin permiso se considera falta grave. Se considerará como agravante para la sanción el saltar las vallas que rodean el Centro, o el negar el hecho si son preguntados por cualquier profesor/a.

16. Si durante la jornada escolar comienza a nevar, será la Dirección del Centro la que valorará la situación y autorice la salida del alumnado de transporte. No se permitirá que el resto del alumnado que se encuentre impartiendo clases abandone el Centro ni utilice los teléfonos del mismo para ser recogidos por sus padres/madres. Si la Dirección no lo autoriza, el hecho de abandonar el Centro a causa de la nieve, será considerado como falta injustificada de asistencia a clase.

Artículo 43. Identificación del alumnado.

1. El alumnado tiene el deber de identificarse correctamente ante cualquier miembro del profesorado o personal de administración y servicios.
2. El profesorado tendrá a su disposición un libro en la Sala de Profesores donde figurarán las fotos del alumnado ordenados por curso.
3. Se considerará motivo de falta de convivencia la no identificación o la suplantación de identidad.

Artículo 44. Uso del Centro.

1. La Comunidad Educativa dispondrá de un centro limpio y bien conservado. Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
2. Quienes ensucien o arrojen papeles u otros objetos al suelo en las aulas, pasillos, patio o zonas ajardinadas estarán obligados a limpiar o recoger lo arrojado inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar la situación, Dirección o Jefatura de Estudios impondrán la sanción correspondiente, que necesariamente incluirá la colaboración en el mantenimiento y limpieza del Centro de la manera que se estime conveniente.
3. Cualquier desperfecto que se produzca en el Centro o en su mobiliario,

deberá ser reparado por el causante o deberá correr con los gastos de reparación y, si procediera, asumirá la sanción que imponga el órgano competente. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. Los carteles y avisos se colocarán en los tablones de anuncios. El uso de los tablones de anuncios por personas ajenas al Centro deberá ser autorizado por Jefatura de estudios o Dirección. Asimismo, serán visados todos los carteles y previamente autorizados por la Dirección del Centro antes de su colocación.

Artículo 45. Pasillos y escaleras.

Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias del centro, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia, sancionándose, por tanto, toda conducta contraria a ella.

1. La circulación por pasillos y escaleras se hará de modo correcto. No son por tanto admisibles las carreras, gritos, silbidos, ni sentarse en el suelo, pelearse (incluso en broma) escupir o producir ruidos.
2. El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impidan la normal circulación por los pasillos. Será considerado falta grave el incumplimiento de esta norma.
3. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni en los cambios de clase.
4. Los traslados del grupo, una vez iniciada la clase, se harán siempre acompañados por el profesorado correspondiente.
5. Una vez comenzada la clase, ningún alumno podrá salir del aula, excepto por una necesidad de urgencia, autorizada por el profesor correspondiente.

Artículo 46. Material.

1. El alumnado acudirá a clase con puntualidad y con todos los materiales necesarios para el trabajo. A quienes acudan sin el material necesario se les avisará y amonestará. Esta circunstancia será puesta en conocimiento de la familia por el profesorado afectado o por el/la tutor/a. Si aun así se mantuviera esta circunstancia, se pondría en conocimiento de Jefatura de Estudios, que tomaría las medidas oportunas para evitar esta situación.
2. El alumno o alumna que no traiga ningún tipo de material, una vez que haya sido

advertido/a y se haya comunicado este hecho a la familia en una ocasión anterior, será sancionado/a con la expulsión al Aula de Convivencia durante un día, el siguiente al día en que se produjera esta circunstancia.

3. El alumnado está obligado a conservar los libros de texto o materiales entregados por el Centro a principio de curso o en cualquier momento. Los desperfectos o extravío de este material conllevará la obligación de su reposición por parte de los padres.

4. En caso de rotura o desperfectos de material o enseres del Instituto, el alumnado responsable, o sus padres, se harán cargo del coste de la reparación.

5. En conserjería se custodiarán los considerados “objetos perdidos”, donde el alumnado puede acudir en caso de extravío o pérdida de algún material. Los objetos allí custodiados se conservarán durante un curso escolar.

Artículo 47. Aulas.

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a su puesto escolar, derecho que conlleva el deber de asistencia a clase, el de aprovechamiento en el aula y el de respeto a los demás.

2. El alumnado dispondrá de un aula limpia y ordenada. Es tarea del grupo que ocupa habitual u ocasionalmente un aula mantenerla limpia y ordenada.

3. Cualquier desperfecto (pintadas, desconchones, etc.) que se produzca en el aula o en su mobiliario, deberá ser reparado por quien lo haya causado o deberá correr con los gastos de reparación. Si el desperfecto es intencionado, provocará las sanciones estipuladas. En caso de no encontrarse a la persona responsable, será el grupo quien asuma toda la responsabilidad.

4. Se tendrá especial cuidado con las pertenencias y los trabajos individuales o colectivos que se encuentren en un aula. En caso de desperfecto, se actuará como en el párrafo precedente.

5. Cada tutor/a de manera general, o cualquier profesor/a en su sesión de clase, establecerá el lugar que deba ocupar cada alumno o alumna.

6. Cuando un grupo deba abandonar su aula habitual para recibir clase en un aula específica (Música, Tecnología, Laboratorios, Plástica, Polideportivo, TIC), en un aula de desdoble u otras dependencias, el alumnado debe dejar guardado todo su material y colocado en la parte trasera del aula, ya que el aula puede ser utilizada por otro grupo.

7. El alumnado permanecerá dentro del aula entre una clase y la siguiente, salvo si debe acudir a una aula específica o de desdoble.

8. Si no llegara al aula el profesor/a correspondiente o el profesor/a de guardia transcurridos 10 minutos desde el inicio del tramo de clase, el/la delegado/a o

subdelegado/a del grupo irá a la Jefatura de Estudios a informar de la situación.

9. Para prevenir un uso incorrecto de las instalaciones y la sustracción de pertenencias, el alumnado abandonará necesariamente las aulas durante el recreo y no podrá regresar a ellas hasta que haya finalizado el recreo a no ser que le acompañe un/a profesor/a de guardia. El incumplimiento de esta norma será sancionado.

10. Al terminar la jornada diaria, el alumnado llevará consigo todo su material. El Centro no se hará responsable de las pérdidas que puedan producirse por el incumplimiento de esta norma.

11. Si un aula quedara, de manera reiterada, especialmente sucia, no será atendida por el personal de limpieza, encargándose el alumnado de la limpieza de la misma.

Artículo 48. Recreos.

1. Durante el recreo, el alumnado estará en las zonas exteriores (patios y pista deportiva). Podrá estar en la entrada de los edificios cuando las condiciones meteorológicas impidan la estancia en el patio. Sólo permanecerán en los edificios de manera excepcional y siempre que la Dirección del Centro lo autorice.

2. El comportamiento en el patio será el correcto en todo momento, pudiendo ser sancionado en caso contrario. Se tendrá especial cuidado en no arrojar desperdicios al suelo, sino en las papeleras colocadas al efecto.

3. El alumnado no podrá permanecer bajo ningún concepto en la parte trasera de los edificios y podrá ser sancionado por ello por el profesor de guardia de recreo.

4. En todos los recreos habrá, como mínimo, 6 profesores de guardia, que serán designados por zonas:

- zona 1: puerta exterior de acceso al edificio principal.
- zona 2: vestíbulo del edificio principal y patio interior.
- zona 3: lateral de la pista de deportes (edificios 3, 4 y 5).
- zona 4: parte superior de la pista de deportes (edificios 6, 7 y 8).

5. El alumnado será puntual en el momento de regresar a clase tras el periodo de recreo y no podrá introducir en el aula comida o bebida para su consumo.

Artículo 49. Servicios.

1. Los servicios serán utilizados con corrección y se deberá cuidar especialmente su limpieza.

2. Como el alumnado no puede salir del aula entre una sesión de clase y la siguiente, solicitará al profesor/a saliente el permiso necesario. De ser concedido, el/la profesor/a entregará la tarjeta del profesorado con el nombre del profesor/a y el/la alumno/a podrá acudir y regresará lo antes posible, antes de que el siguiente profesor/a se haya incorporado. El alumnado sólo usará los servicios del edificio en que esté ubicada su aula o, en su defecto, los servicios del edificio más cercano.
3. Durante los recreos, sólo se podrán usar los servicios del patio interior y del edificio principal, ya que los demás edificios permanecerán cerrados.
4. El alumnado del CFGM y 2º de Bachillerato podrá permanecer en su aula durante el recreo, responsabilizándose de ella. El resto de grupos podrá quedarse en su aula si un/a profesor/a se responsabiliza de ellos.
5. Los servicios no estarán dotados de jabón, papel higiénico o papel secamanos dado el mal uso y la falta de control que existe en los servicios sin posibilidad de vigilancia real por parte del profesorado de guardia. En caso de requerir el alumnado alguno de estos materiales, puede solicitarlos en Conserjería procediendo a su posterior devolución.
6. La limpieza de las pintadas en puertas y paredes correrá a cargo de quienes las realicen.
7. Ocultarse en el servicio u otras dependencias durante las horas de clase o el recreo es considerado falta grave.

Artículo 50. Uso de teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos.

1. Si un alumno/a necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor/a, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno/a a acudir a Jefatura de Estudios o a la Dirección para realizar la llamada.
2. Si un alumno/a recibiera una llamada de carácter urgente, el personal de conserjería o el/la profesor/a de guardia transmitirían el mensaje o darían el permiso para atender la llamada lo antes posible.
3. El uso y posesión de teléfonos móviles no está permitido en el Centro. El incumplimiento de esta norma lleva consigo la sanción correspondiente: desde la posesión que se considera falta leve hasta el uso inadecuado que se considera falta grave.
4. Se consideran excepciones a esta norma:
 - a) El alumnado de transporte escolar puede traer consigo el teléfono móvil pero apagado y sin poder usarlo.
 - b) Alumnado mayor de edad en Educación Postobligatoria (CFGM y Bachillerato), siempre que no se haga un uso inadecuado del mismo.

- c) Situaciones de emergencia excepcional en el que el/la alumno/a necesite su móvil operativo.

5. Los teléfonos móviles u otros dispositivos que queden a la vista o sean utilizados sin el permiso expreso de profesorado o Jefatura de Estudios, del modo que fuera, serán entregados en Jefatura de Estudios y devueltos a los padres, madres o tutores legales de sus propietarios.

6. El profesorado pondrá especial cuidado en hacer un uso responsable y razonable del teléfono móvil, entendiendo el mismo como académico en el aula y personal en zonas reservadas al profesorado.

7. Al no ser este tipo de aparatos considerados necesarios para el trabajo diario e inadecuado traerlos al Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.

8. De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni filmar a ningún miembro de la Comunidad educativa sin su consentimiento, exceptuando grabaciones o fotos de las actividades complementarias o extraescolares del Centro. En caso de que algún padre/madre no esté de acuerdo con que su hijo/a sea grabado o fotografiado en dichas actividades, lo solicitará por escrito a la Dirección del Centro en el momento de la matriculación o en cualquier momento del curso mediante el documento disponible en Secretaría para tal función.

8. En el caso de que algún miembro de la Comunidad Educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro pondrá los hechos y pruebas, si dispusiera de ellas, a disposición de las autoridades pertinentes y será parte actora en el caso.

9. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la Comunidad Educativa, a través de teléfonos móviles, ordenadores u otros aparatos, imágenes de mal gusto en las que se contemplen tratos degradantes, vejaciones o agresiones de cualquier índole. Este hecho se considerará como falta grave.

Artículo 51. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet.

A los efectos del 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, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. 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.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

1. El/la coordinador/a TDE y el de #CompDigEdu controlará periódicamente que el acceso a direcciones de internet no permitidas estén totalmente restringidas, realizando las incidencias pertinentes al Servicio CAU Séneca.
2. A principio de curso, en la reunión de padres y madres, se les informará sobre la navegación segura y los controles parentales y los peligros de internet y las redes sociales.
3. Se promoverán, a través del Departamento de Orientación y el programa Forma Joven, charlas y cursos sobre el uso adecuado de internet y redes sociales, así como sus peligros con actuaciones como el Plan Director.

Artículo 52. Alcohol, tabaco y otras drogas.

1. La legislación vigente prohíbe la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en los Centros educativos. Igualmente está prohibido distribuir entre el alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice su consumo. Contravenir esta norma será considerado falta grave.
2. Conforme a la legislación vigente, no está permitido fumar en ninguna dependencia del Centro.
3. La posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas se consideran faltas graves y darán lugar a las actuaciones judiciales que procedan.

Artículo 53. Asistencia a clase y justificación de faltas.

1. La asistencia a clase es obligatoria y es responsabilidad de cada alumno y de sus tutores legales.
2. Todas y cada una de las faltas de asistencia deben ser justificadas presencialmente, según el modelo que se encuentra en Conserjería, o a través de la plataforma PASEN en un plazo no superior a tres días desde la reincorporación al Centro. Los modelos de justificación, una vez completados, se entregarán al tutor correspondiente después de haber sido firmados por los profesores en cuyas clases se haya producido la falta de asistencia.
3. Se considera falta justificada la que, antes o después de producirse, es objeto de alegaciones por parte de los tutores legales y valorada como justificable por el/la tutor/a. Las justificaciones entregadas fuera del plazo señalado no surtirán efecto.
4. Los tutores legales no tienen la obligación de presentar documentación anexa (citaciones judiciales, médicas,...) pero pueden presentarla si lo estiman conveniente.
5. En casos de absentismo, los tutores legales, en reunión con el/la tutor/a del alumno/a, tendrán que justificar debidamente esas faltas y, en ese caso, si así lo consideran es conveniente la presentación de documentación que verifique la situación de absentismo, dadas las repercusiones que implica.
6. Cuando un alumno o alumna menor de 16 años haya faltado sin justificar más de un 25% horas en un mes (5 días completos / 30 horas), el/la tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y a la familia, en cumplimiento de la legislación vigente sobre absentismo escolar. Esto sin perjuicio de otras actuaciones de atención temprana se consideren, esto es, antes de que se produjera el hecho en sí.
7. Se considera retraso siempre que un alumno entre a clase después de haber comenzado la misma a juicio del profesor.
8. Si un alumno tratara de incorporarse al aula pasados más de 10 minutos desde su inicio, deberá aportar justificante a algún miembro del Equipo directivo.
9. No entrar a clase estando en el Centro se considera falta grave.
10. Cuando en un grupo se diera una falta de asistencia colectiva, entendiéndose como tal la ausencia de más del 40% del alumnado, será comunicada a Jefatura de Estudios para que el hecho sea sancionado con un apercibimiento directo por faltas no justificadas en las materias donde se hubieran producido las faltas, añadiéndose a otros si los tuviera. En todo caso, Jefatura de Estudios se pondría en comunicación con las familias del alumnado absentista para informarles del hecho y sus consecuencias.
11. La asistencia a actividades complementarias son de obligado cumplimiento para todo

el alumnado. Si, por causas excepcionales, sólo una parte de un grupo realiza una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen tienen la misma obligación de asistir a clase que cualquier otro día. Es de especial aplicación en estos casos el punto anterior.

12. La ausencia de un/a alumno/a a una prueba específica de evaluación deberá ser comunicada con antelación, si estaba prevista, y necesariamente justificada con documentación si se alega motivo de enfermedad u otro motivo que posibilite la justificación externa de la familia. La prueba o examen se realizará el mismo día de su incorporación.

13. En caso de examen, el alumnado no podrá incorporarse sólo para la realización de éste: si se ausenta las horas anteriores a la prueba, pierde el derecho a la realización de ésta – excepto si dicha ausencia está debidamente justificada-. En el caso de que el/la profesor/a que realice el examen conozca este hecho con posterioridad, el examen se considerará nulo estableciéndose las correspondientes medidas de recuperación.

14. El/la alumno/a que falte a clase por causa justificada o injustificada debe preguntar a sus compañeros/as por el trabajo que haya encargado cada profesor/a en clase, para que, cuando se incorpore, lo haga con la menor dificultad. Asimismo, el alumnado tiene a su disposición plataformas virtuales (PASEN, Classroom, Moodle) y correos electrónicos de sus profesores/as para informarles de la situación y solicitarles ayuda.

Artículo 54. Asistencia del profesorado al Centro.

1. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar al Centro, lo comunicará con suficiente antelación, para que se pueda organizar la atención a su alumnado.

2. En caso de falta de asistencia o puntualidad imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente con la Dirección, para facilitar la labor del profesorado de guardia y el mantenimiento del orden en el Centro.

3. Las faltas de asistencia se justificarán según la normativa vigente, dentro de los dos días siguientes a la incorporación al Centro.

4. Si prevé que va a tardar en entrar en clase, avisará al profesorado de guardia para que se haga cargo de la misma hasta su llegada.

5. Cuando sepa que va a faltar, dejará o enviará por medios telemáticos a Jefatura de Estudios actividades programadas para que pueda realizarlas el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia.

6. El profesorado realizará los cambios de clase con la mayor rapidez posible.

Artículo 55. Control de faltas del alumnado.

1. El profesorado utilizará el sistema de gestión Séneca para reflejar las faltas de asistencia a clase del alumnado. Si un/a profesor/a detecta la falta de asistencia de algún alumno/a del que conociera su asistencia a otras horas de clase deberá informar a Jefatura de Estudios para localizar al alumno/a dentro del Centro Educativo y, en todo caso, informar a las familias del hecho.
2. Los/las tutores/as de ESO tienen la obligación legal de informar de las ausencias a los padres/madres de los menores de 16 años y el Director a las autoridades educativas y a los Servicios Sociales municipales, en cumplimiento de la normativa vigente sobre absentismo escolar.
3. Todos los/las tutores/as comunicarán a las familias las faltas de asistencia durante las tutorías y dicha información vendrá reflejada en los boletines de evaluación. En el caso de que se observe absentismo se enviará una carta con acuse de recibo, informando de la situación e instando a que se justifiquen las faltas, así como las consecuencias derivadas de la no corrección de la situación.
4. Cuando un/a alumno/a se incorpore a una clase distinta a la primera con retraso, el/la profesor/a también lo reflejará en el sistema de gestión de Séneca. La acumulación de tres retrasos será motivo de una sanción en forma de parte de convivencia.
5. Si algún tutor/a detecta, durante el primer mes de clase, que algún alumno/a mayor de 16 años no se ha incorporado al Centro, lo comunicará a Jefatura de Estudios, que iniciará los trámites para una posible baja académica.
7. Protocolo de baja: El Jefe de estudios enviará comunicado a los tutores legales o alumno/a, en caso de ser mayor de edad, avisando de que dispone de 10 días para incorporarse o solicitar la baja. Si pasado el plazo establecido, no se tiene ninguna información del alumno/a, se procederá a tramitar la baja de oficio.

Artículo 56. Fin de la clase o jornada.

1. Es el/la profesor/a quien dará por finalizada la clase cuando haya acabado sus explicaciones y siempre después del timbre.
2. El/la profesor/a deberá abandonar el aula después del último alumno/a, comprobando que las luces y cualquier otro dispositivo están apagados, el estado de la clase es adecuado y no hay ningún objeto visible.
3. En caso de que el aula haya quedado desordenada o en mal estado, el/la profesor/a deberá informar al Equipo Directivo para que se adopten las medidas necesarias para que se rectifique la situación.

4. En caso de que el/la profesor/a encuentre algún objeto olvidado en el aula, deberá entregarlo en Conserjería para que el alumnado pueda recogerlo en días posteriores.

Artículo 57. Adelanto o cambio de clases.

1. Si por cualquier circunstancia el profesorado decidiera cambiar el horario de sus clases de manera puntual o permanente, lo comunicarán previamente a Jefatura de Estudios.
2. De igual forma, si algún profesor decidiera usar para una hora en concreto un aula diferente a la que le está asignada o de manera permanente por circunstancias debidamente justificadas, lo debe comunicar a Jefatura de Estudios para su aprobación.
3. Existirá un cuadrante para el uso compartido de determinadas aulas y espacios.

Artículo 58. Pérdida del derecho de evaluación continua.

1. La acumulación de faltas a clase sin justificar u otras circunstancias provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua por abandono de materia y se evaluará a través de las pruebas extraordinarias.
2. Este proceso debe ser informado al alumno/a y su familia para que realicen las alegaciones que consideren oportunas.
3. La pérdida del derecho a la evaluación continua no conlleva la pérdida del derecho de asistencia a clase.
4. La comunicación del número de faltas a clase y de los apercibimientos corresponde al tutor o tutora, con el conocimiento de Jefatura de estudios.

Artículo 59. Abandono de materia.

Se considerará que una materia ha sido abandonada, a efectos de evaluación y promoción, cuando se den las siguientes circunstancias:

1. Faltas de asistencia. Cuando las ausencias no justificadas alcancen el 7,5% (2,6 semanas) de la materia por trimestre se le notificará a la familia, por escrito, el riesgo de abandono de materia. Cuando las ausencias no justificadas alcancen el 25% se tramitará el abandono.
2. No contar con el material de estudio obligatorio y no realizar de forma sistemática las tareas propias de la materia, de acuerdo a las programaciones didácticas de cada departamento. Se considera “no realizar de forma

sistemática las tareas de la materia cuando no se hayan realizado, una vez llevada a cabo la evaluación inicial, el 50% de las mismas”.

Antes de tramitar el abandono, el/la profesor/a comunicará tal circunstancia a Jefatura de Estudios. Ésta convocará al Orientador/a y al tutor/a para estudiar posibles actuaciones. Con carácter general, se actuará poniendo en conocimiento de la familia el hecho y citando a los padres o representantes legales y al propio alumno/a a una reunión con tutor/a, orientador/a, jefatura de estudios y se llevará a cabo un compromiso educativo. De no surtir efecto éste compromiso, se podrá suspender al alumno por abandono de asignatura.

De cualquier forma, el posible abandono ha de ser comunicado a Jefatura de Estudios por el/la profesor/a correspondiente antes de finalizar la segunda evaluación.

El abandono de materia supone la evaluación ordinaria negativa, teniendo, necesariamente, que presentarse el/la alumno/a a las pruebas extraordinarias.

Una vez tramitado el abandono de materia se podrá recuperar cuando el/la alumno/a realice las actividades que no había realizado, de acuerdo a las indicaciones y el tiempo establecidos por el profesor.

Artículo 60. Exámenes escritos y otras pruebas.

1. Los exámenes serán, con carácter general, de una hora de duración, coincidiendo con el horario de la materia de que se trate.
2. El alumnado no podrá salir del aula hasta que haya finalizado el examen por alguna razón justificada por el/la profesor/a y, de manera general, cuando haya finalizado la hora.
3. Si por cualquier circunstancia un profesor/a necesitara más de una hora para alguna prueba, además de ponerse en contacto con el profesorado afectado por este hecho, debe comunicarlo a Jefatura de Estudios, que será la encargada de la organización de los grupos.
4. Relacionado con el punto anterior, cada Departamento dejará constancia en su programación didáctica de la duración de las pruebas, según el tipo de las mismas. En caso de que algún miembro del Departamento necesitara alterar esta duración, debe comunicarlo a todos los miembros del Departamento.
5. Siempre que sea posible, se evitará fechar dos exámenes en un mismo día.
6. Con carácter general, no se usarán los recreos para la realización de exámenes.
7. Los equipos educativos, coordinados por el/la tutor/a correspondiente, organizarán el calendario de exámenes de cada grupo.
8. Excepcionalmente, se podrán realizar exámenes en horario de tarde, siempre que sea

voluntario por parte del alumnado y no haya ningún impedimento de desplazamiento para los/as alumnos/as de transporte. Los/as profesores/as sólo se responsabilizarán de este alumnado durante el período de realización de dicho examen en el IES.

CAPÍTULO II. De la organización de las guardias.

Artículo 61. Disposiciones generales.

1. La organización de las guardias corresponde a la Jefatura de Estudios. Las funciones del profesorado de guardia serán las contempladas en el Capítulo V, Artículo 18 de la Orden de 20 de Agosto de 2010.

2. El Profesorado realiza varios tipos de guardia:

- a) Pasillos y aulas.
- b) Recreo.
- c) Biblioteca.

3. Todas las guardias de cada día estarán coordinadas por el Directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan.

Artículo 62. Guardia de pasillos y aulas.

1. El profesorado de guardia y el resto del profesorado velará por el orden y el normal comportamiento del alumnado durante los cambios de clase.

2. El profesorado de guardia no permitirá la estancia en los pasillos del alumnado.

3. Si uno o más profesores/as faltan, serán atendidos todos los grupos que sea posible, dando prioridad a los de menor edad, y pudiendo unir más de un grupo si el número de alumnos/as de cada grupo lo permitiera.

Si aun así quedara algún grupo libre, se hará cargo de éste el/la profesor/a de guardia de Biblioteca. Los/las profesores/as de guardia contarán, en estos casos, con las instrucciones correspondientes por parte del equipo directivo.

4. El/la profesor/a de guardia, cuando sepa que el titular de un grupo va a faltar toda la sesión, comunicará las faltas de asistencia del grupo a Jefatura de Estudios o al tutor/a del grupo.

En estos casos, podrán hacer uso de los listados de alumnado por grupo situados en la Sala de Profesores junto al parte de Guardia.

5. Los profesores de guardia, una vez comprobado que todos los grupos están en sus aulas, permanecerán (al menos dos de ellos) en la Sala de profesores para atender las incidencias

que surjan durante esa sesión.

Además, es preceptivo realizar paseos por el Centro para comprobar que no hay incidencias.

6. Atenderá al alumnado enfermo o accidentado. Si fuera necesario el traslado de un/a alumno/a a un centro sanitario, el Directivo de guardia lo gestionará y contactará con la familia.

7. Se incorporarán como profesores/as para reforzar la guardia, si fuera necesario, el profesorado que, teniendo horario lectivo en ese momento, no tengan alumnado porque se halle realizando actividades complementarias o extraescolares, o profesorado que se encuentre en horas complementarias.

8. El profesorado de guardia será el encargado de los/las alumnos/as expulsados/as. Constatará que éstos llevan tareas y los acompañarán al Aula de Convivencia. Corresponde a este profesorado atenderlos en ese aula.

9. Si un alumno/a expulsado no lleva tareas para realizar, será el profesorado de guardia el encargado de acompañarlo al aula y requerirá del profesor/a de la misma dichas tareas.

10. Si un/a profesor/a procede a la expulsión de un/a alumno/a, enviará previamente al delegado/a a requerir la presencia de un profesor/a de Guardia, que acudirá para acompañar al alumno/a expulsado. En todo caso, la expulsión conlleva parte de sanción y tareas para realizar.

Artículo 63. Guardia de Recreo.

1. Las guardias de recreo serán asignadas por Jefatura de Estudios de entre el profesorado en general.
2. La guardia de recreo estará coordinada por el Directivo de guardia de recreo.
3. Se vigilará el correcto comportamiento del alumnado en el patio, especialmente en las zonas de más difícil control, poniendo especial atención a los alumnos del Primer Ciclo de la ESO.
4. Habrá 6 profesores de guardia de recreo, con vigilancia de zonas fijas (Ver Capítulo II, art. 11.4) y un profesor de guardia de Biblioteca.
5. Los/las profesores/as encargados de las zonas 3 y 4 cerrarán los respectivos edificios, una vez comprobado que no haya nadie en el interior, y se encargarán de reabrirlos cuando acabe el periodo de recreo.
6. Si por cualquier circunstancia un profesor/a necesitara que alguno de estos edificios permaneciera abierto, se responsabilizará él mismo y permanecerá con los/las alumnos/as dentro del mismo.

Artículo 64. Guardia de Biblioteca.

1. El profesorado de guardia de Biblioteca en cada hora será el encargado de mantener el orden en ella, propiciando el silencio adecuado para el estudio. También velará porque el mobiliario quede ordenado tras su uso. (Ver otras funciones en el art. 3: Funcionamiento de la Biblioteca)
2. El/la profesor/a de guardia de Biblioteca durante el recreo será el encargado de controlar el estudio del alumnado en el periodo de recreo, así como de realizar los préstamos o devoluciones de libros por parte del alumnado. Este profesor/a solicitará que el alumnado abandone la Biblioteca unos minutos antes del toque de timbre para incorporarse al aula.
3. El/la profesor/a de guardia de Biblioteca podrá expulsar de la misma a cualquier alumno/a que no guarde el debido comportamiento y perjudique.

CAPÍTULO III: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN.

Artículo 65. Las normas de convivencia se regirán por lo legislado en el DECRETO 327/2010, CAPÍTULO III, artículos 30 a 47.

Artículo 66. Además de las contempladas en los artículos mencionados, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a) Comer en las aulas, pasillos del Centro y, en general, en lugares no permitidos
- b) Deambular por los pasillos durante las horas lectivas.
- c) Fumar.
- d) Tirar papeles, y cualquier otro objeto al suelo en los recintos escolares.
- e) Molestar a los compañeros impidiendo el desarrollo normal de las actividades propias de la Biblioteca.
- f) Entrar en la cafetería del centro fuera del horario de recreo.
- g) Cualquier conducta impropia de un centro educativo: actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, posturas irrespetuosas, etc.
- h) El uso inadecuado o sin autorización del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos dentro del centro, con sanciones que irán de leve (posesión, exhibición) a grave (grabaciones, toma de imágenes).

h) Todas aquellas que contravengan lo expresado en este ROF en cuanto a normas de funcionamiento diario.

TITULO V: DE LA APROBACIÓN Y REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Artículo 67. Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Su aprobación se llevará a cabo en el seno del Consejo Escolar debiendo contar con mayoría absoluta para que pueda ser efectiva.

Artículo 68: Reforma de este Reglamento.

1. La reforma del presente Reglamento se podrá realizar a propuesta de la Dirección del Centro, para adecuarlo a su Proyecto de Dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.4 del ROC de los IES.

2. Las posibles actualizaciones o modificaciones serán aprobadas, en su caso, por el Consejo Escolar e incluidas en el programa SÉNECA antes del 15 de noviembre de cada curso escolar.

3. Se podrán proponer aportaciones y modificaciones por todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

4. Una propuesta que haya sido rechazada por el Consejo Escolar, no podrá presentarse de nuevo, salvo excepciones, hasta la renovación de este Órgano.

Artículo 69. Publicidad.

Una vez aprobado este ROF, se entregará copia del mismo al AMPA y a los miembros del Consejo Escolar. Asimismo existirá una copia en la Sala de Profesores, en el estante dedicado a documentos oficiales; en la Biblioteca, para uso y consulta de toda la Comunidad Educativa; y, finalmente, en la página web del centro para consulta general.

DISPOSICIÓN FINAL.

Única: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

4. PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA I.E.S. Guadalentín

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.**
 - 2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.
 - 2.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PARTIDAS DE INGRESOS Y GASTOS.
- 3. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**
 - 3.1. CONTRATOS.
 - 3.2. GESTIÓN DE LA RECEPCIÓN DE FACTURAS DEL CENTRO.
 - 3.3. USO DE BANCO Y CAJA.
 - 3.4. OBLIGACIONES PERIÓDICAS EN GESTIÓN ECONÓMICA.
 - 3.5. AMORTIZACIÓN DE ELEMENTOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO.
 - 3.5.1. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.
 - 3.5.2. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.
 - 3.5.3. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.
 - 3.6. LA GESTIÓN ECONÓMICA DESDE LOS ÓRGANOS DOCENTES.**
 - 3.7. ASIGNACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS.**
 - 3.7.1. ÁMBITO Y CONCEPTO.
 - 3.7.2. SEGUIMIENTO DE FCT DEL ALUMNADO.
 - 3.7.3. SEGUIMIENTO DE LA FCT POR PARTE DEL PROFESORADO.
 - 3.7.4. DESPLAZAMIENTOS Y GASTOS EXTRAORDINARIOS.
- 4. USO DE RECURSOS TIC.**
 - 4.1. USO DE ORDENADORES PORTÁTILES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.
 - 4.2. USO DE CARROS PORTÁTILES PARA EL ALUMNADO.
 - 4.3. AULA DE INFORMÁTICA.
 - 4.4. OTROS RECURSOS TIC.
- 5. USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.**
- 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.**
- 7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.**
- 8. NORMATIVA GESTIÓN ECONÓMICA.**

1.- INTRODUCCIÓN.

Este documento pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la comunidad educativa.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no se puede olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos sean en función de la mejora de la educación, optimizando los recursos disponibles.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la comunidad educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

2.1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

El presupuesto anual lo elabora el/la secretario/a sobre los recursos económicos consolidados de cursos anteriores, y lo aprueba el Consejo Escolar antes del 31 de octubre. Vincula al centro en su cuantía total y debe reajustarse cuando haya cambios en gastos o ingresos (con las mismas formalidades previstas para su aprobación). No se pueden realizar reajustes que destinen fondos de inversiones a funcionamiento, ni viceversa. Está formado por estado de ingresos y estado de gastos.

Antes del 30 de noviembre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (en adelante CED) fija provisionalmente la cantidad para gastos de funcionamiento. La CED realizará varios ingresos a cuenta y un último pago que será la liquidación definitiva. Antes del 31 de enero se comunica la cantidad para inversiones. Cada centro tiene un mes para reajustar el presupuesto.

Existen tres partidas generales de gasto:

- a) Adquisición de bienes corrientes y servicios.
- b) Adquisición de material inventariable, que será posible siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias: 1) Que queden cubiertas las necesidades de funcionamiento del centro, (2) Que la cantidad destinada a la adquisición de este material esté sujeta al límite del 10% del crédito para gastos de funcionamiento y (3) que esta adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.
- c) Inversiones para la mejora de edificios, jardines e instalaciones.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero liberado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de las competencias que el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante ETCP) y la Secretaría del Centro asumen en el reparto a los Departamentos, competencias que quedan recogidas en el Proyecto de Gestión.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (CED) las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o que supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
 - b. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
 - c. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
 - d. La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.
6. En ningún caso el Centro podrá pagar una cantidad superior a los 18000 € a un mismo proveedor en el transcurso de un ejercicio económico (de octubre a septiembre), ni podrá contratar un renting o leasing por un periodo superior a un año que es el espacio temporal de vigencia del presupuesto aprobado por el Centro, salvo que se trate de inversiones licitadas

según la normativa vigente a un mismo proveedor o prestador de servicios, como es el caso de proyectos de inversión específicos que la Consejería de Educación concede al Centro.

Para la concreción del presupuesto hay que tener en cuenta las siguientes circunstancias:

2.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PARTIDAS DE INGRESOS Y GASTOS.

En el Anexo III del Módulo de Gestión Económica que se aprueba por el Consejo Escolar al inicio del ejercicio económico de cada curso se detallan todas las cuentas de ingresos y gastos a las que se asocian los ingresos y gastos que tienen lugar. Para la justificación de los ingresos y gastos hay que tener en cuenta los siguientes criterios:

1. El Centro no realizará ingresos por recaudación de servicios telefónicos ni por el servicio de fotocopias.
2. Los ingresos por el “servicio de actividades extraescolares”, por “aportaciones para actividades”, “por las asociaciones de padres y madres” y “por otras entidades” serán excepcionales y, en todo caso, serán aprobados por el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente, de la que dará cuenta la Secretaría del Centro. Como norma general, las actividades extraescolares serán gestionadas, económicamente, desde fuera del centro por la asociación de padres y madres, o por las asociaciones creadas a tal efecto y desde cuentas bancarias externas.
3. Los ingresos por el seguro escolar se harán en efectivo por parte del servicio de administración del Centro al materializarse las matrículas. Debe pagarlo todo el alumnado que se matricule a partir de 3º de ESO mediante el ingreso en la cuenta Bancaria del centro de 1,12 €, estando exentos el alumnado de 1º y 2º de ESO y mayores de 28 años. La liquidación del Seguro Escolar se realizará en dos plazos: Un primer pago con todo el alumnado que haya formalizado su matrícula entre julio y septiembre, siempre antes del 31 de octubre. El segundo plazo se realizará durante el mes de mayo con todo el alumnado que se ha incorporado al Centro durante el transcurso del curso escolar para cerrar así el pago del Seguro Escolar del curso actual. Se realizará el pago telemáticamente a través de la página web de la seguridad social, generando un fichero con la realización del pago y otro fichero con la relación de alumnos/as que lo han pagado.
4. Los “ingresos por organización de eventos” quedarán limitados a situaciones excepcionales de gran envergadura, como encuentros, jornadas, torneos, etc. y deberán quedar reflejados en el primer reajuste presupuestario aprobado en Consejo Escolar y ser incluidos en el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares del mismo curso académico.
5. Los “ingresos de las actividades” que sirvan para recaudar fondos para asociaciones sin ánimo de lucro, con fines benéficos, serán transferidos directamente a la cuenta de dichas asociaciones, sin pasar por la cuenta del Centro, a través de ingresos en cajeros automáticos o desde cuentas bancarias ajenas al Centro.
6. Los “ingresos de la CED” están regulados por la normativa que acompaña a cada uno de ellos. Estos ingresos son de dos tipos: ingresos para “gastos de funcionamiento ordinarios” e ingresos para “inversiones”. El límite que se establece, como norma general, para gastos en material inventariable y de inversiones, a menos que se trate de una partida específica a tal efecto, es del 10 %. En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional y de la Formación Profesional Básica, este límite se calcula en función de sus partidas de ingresos específicas.

7. Los “remanentes” de cursos anteriores podrán ser incluidos en los presupuestos del año en curso para acometer inversiones y gastos de funcionamiento.
8. Las partidas de “arrendamientos” sólo se podrán usar para justificar gastos a los que el centro no puede hacer frente o para proyectos y programas que no permitan realizar las inversiones necesarias para una determinada actividad de formación.
9. Las partidas de “reparación y conservación” son de especial importancia, ya que el centro cuenta con 8 edificios y un amplio terreno de jardines e instalaciones. Por tanto, el proyecto de gestión tiene que prever la amortización de mobiliario, equipos y herramientas y acometer el mantenimiento de edificios, instalaciones, jardines y equipamiento informático. El Plan de Gestión establece el mantenimiento y la renovación de estos elementos como prioritarios, ya que la calidad de las actividades formativas depende directamente de estos elementos. La prioridad de estas actuaciones será definida por la dirección del centro en función de su urgencia y necesidad, y gestionada por la Secretaría, informando previamente al Consejo Escolar.
10. Los gastos en “material no inventariable” se refieren a material de oficina, a material escolar y a material informático, que tienen un valor inferior a 305 € periodo de vida inferior al año y/o que son de carácter fungible.
11. Los “suministros” se refieren a cosas como el agua, la electricidad, el combustible de calefacción o el teléfono, aunque también tienen consideración de suministros los productos alimenticios, de laboratorio o de limpieza. En otros suministros se pueden asociar las compras de material que no encajan en ninguna de las anteriores.
12. Los gastos asociados a servicios postales, telefónicos, de gestión informática o a servicios de reprografía, serán incluidos en la cuenta de “comunicaciones”.
13. La partida de “transportes” estará destinada a asociar los gastos producidos por desplazamientos del personal del centro, así como los gastos derivados del transporte escolar en bus, tren o por cualquier otro medio de transporte.
14. La cuenta de “gastos diversos” es importante porque entre las subcuentas que tienen que ver con los impuestos, tributos, seguro escolar, programa de gratuidad de libros de texto, actividades de formación, cursos, concursos y certámenes, transferencias a familias o instituciones sin ánimo de lucro, entre otras cosas. Dentro de esta última se consignan los pagos a los auxiliares de conversación.
15. En “trabajos realizados por otras empresas” se contemplan los gastos derivados de la limpieza, la seguridad, estudios y trabajos técnicos, diseño y publicaciones, sistemas de información y servicios de actividades extraescolares, entre otros.
16. La última cuenta importante es la que se refiere a “adquisición de material inventariable”, que está limitada en un 10% del total de los ingresos materializados en el Centro. Una excepción de este límite son los libros de texto. Se considera material inventariable todo aquel que no sea fungible ni tenga una duración menor de un año y aquel que, en cualquier caso, tenga un valor superior a los 305€.
17. En el apartado “inversiones” se asientan las obras para la mejora y la adecuación de espacios y las inversiones en equipamiento no limitadas al 10%. También tienen cabida los proyectos de inversión concedidos al Centro y que, por lo tanto, tampoco están sujetos a la limitación anterior.

Para la elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos del Centro la Secretaría tomará como base al histórico de cursos anteriores, si bien es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieran surgir en el futuro.

Hay que tener en cuenta que los ciclos formativos de formación profesional que se imparten en el Centro tienen su propia partida de ingresos por parte de la Consejería de Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (CED), por lo que la decisión sobre cómo elaborar este presupuesto corresponde al departamento correspondiente, estando limitada dicha gestión por las mismas condiciones legales que son aplicables para la elaboración del Presupuesto General del Centro. Así, al inicio del curso, los jefes/jefas de departamento deberán tener en cuenta que las inversiones están sujetas al límite del 10% y que el resto de gastos se deben ajustar a los límites establecidos por la ley en su correspondiente *justificación específica*, por lo que se refiere a las partidas de gastos que son asumibles legalmente dentro de la misma. También hay que señalar que serán imputables como gastos del departamento todos aquellos gastos que se generen por el uso de los recursos del resto del centro, como fotocopias, materiales de uso general del centro, calefacción, etc. La Jefatura de departamentos de tales ciclos deberá informar a Secretaría del centro de una previsión de gastos e inversiones para incluir los mismos en los Presupuestos Generales del Centro, al menos con dos semanas de antelación, e informar de cualquier cambio con el objeto de hacer el correspondiente reajuste presupuestario.

3. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

3.1. CONTRATOS.

Según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se define contratos menores aquellos de valor estimado inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o de 15.000 € cuando se trate de contratos de suministros o servicios. Según esta normativa se exige por parte de la dirección facultativa un *informe motivando la necesidad del contrato*. Este informe debe incluir la siguiente información: órgano de contratación, objeto del contrato, justificación de la necesidad, datos identificativos del adjudicatario, aplicación presupuestaria/duración, forma de certificación y forma de pago. Esta normativa también exige *la aprobación del mismo* por parte del director/a, una vez que se ha informado al Consejo Escolar. Hay que tener en cuenta que no se puede fraccionar en varios expedientes un contrato cuya naturaleza tenga una unidad técnica y económica.

Es obligatorio dar de alta en el registro de contratos todos aquellos que tengan un importe superior a 3.000 euros a excepción de:

- Facturas correspondientes al pago de cheque libros.
- Facturas correspondientes al suministro de agua.
- Facturas correspondientes a servicios recibidos a través de la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Junta de Andalucía (telefonía fija y móvil, accesos de datos, etc.).

Dado de alta el contrato, hay que asociar todos los asientos relacionados con el mismo. Además, la contratación *no podrá superar la duración de un año*, siendo imposible su prórroga. La secretaría del Centro deberá *solicitar al menos tres presupuestos*, debiendo quedar ello acreditado en el expediente. La solicitud de esos presupuestos no implica que las empresas a las que se solicitan los mismos cumplan en la entrega de los mismos, puesto que puede darse el caso de que algunas de estas empresas no estén interesadas en dicho contrato o no tengan tiempo para acometer el objeto del contrato y/o no estén interesados en el mismo. En tal caso, esta circunstancia estará reflejada en el expediente a través de una diligencia. Por lo demás, la dirección del centro deberá seleccionar la oferta que mejor se adapte a la relación calidad-precio, siempre y cuando las garantías de realización y acometida no interfieran en el desarrollo de la actividad educativa del Centro. De no ser esto posible, la dirección justificará en el expediente los motivos de esta excepción. Por último, la secretaría del

Centro, realizará una publicación trimestral de estos contratos en el tablón de anuncios de la Secretaría.

Se delegan en los directores y directoras de los centros públicos dependientes de la CED. todas las competencias de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. R.D. 2/2000 de 16 de junio. (BOE 148 de 21 de junio de 2000). El Director/a tiene, pues, la competencia en la aprobación del gasto. En los actos, resoluciones y acuerdos que se adopten en virtud de esta delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia.

3.2. GESTIÓN DE LA RECEPCIÓN DE FACTURAS DEL CENTRO.

El Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, es la ley que regula el proceso de recepción de facturas.

Como norma general, para gastos de funcionamiento e inversiones, se establece un plazo reducido de veinte días naturales para el pago de las obligaciones económicas. El plazo de veinte días naturales se contará a partir del día siguiente a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados con lo establecido en las disposiciones normativas, el contrato, el convenio o el concierto correspondiente, o desde la fecha de presentación de la factura si ésta tiene lugar con posterioridad a la conformidad. Existe un plazo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada en el registro.

Para una mejor gestión y una mayor transparencia, el Centro pone en conocimiento de sus proveedores y acreedores la necesidad de facturar a través del Registro Oficial de Facturas Electrónicas (en adelante FACE). El centro podrá establecer como requisito para la elección de un proveedor de bienes y servicios, en un proceso de contratación, la facturación a través de FACE. Así mismo, es obligatorio el uso de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5.000 euros. Igualmente está obligado a presentar este tipo de factura cualquier proveedor que haya emitido una factura electrónica con anterioridad, cualquiera que sea el importe de la nueva. Y por último, será imposible asentar una factura de más de 600 € en Séneca, cuando el proveedor o acreedor esté obligado a hacerlo de manera electrónica.

Los datos del Centro para la facturación son:

I.E.S. Guadalentín
Código Centro: 23005372
CIF: S4111001F
Avda. Fontanar, S/N
23485 – Pozo Alcón (Jaén)
CÓDIGOS DIR (FACe)
ÓRGANO CONTABLE (OC): A01004456
UNIDAD TRANSITORIA (UT): GE 0010526
ÓRGANO GESTOR (OG): GE 0008715

En el caso de presentación de facturas en formato físico o digital, recepcionadas en el Centro o través de carta o email, estas facturas deberán constar de los elementos y reunir las condiciones

previstas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Las facturas deberán contener necesariamente los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social de la persona física/empresa.
- Datos del Centro: nombre y dirección.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción pormenorizadas de las operaciones y/o elementos suministrados.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado.
- La cuota tributaria (si existe).
- Total factura.

3.3. USO DE BANCO Y CAJA.

La dirección del I.E.S. Guadalentín toma la decisión de no hacer uso de los movimientos de caja a banco y viceversa, simplificando así la labor contable en aras de la transparencia. Para cualquier compra, sea del tipo que sea, se exige factura previa a nombre del centro y, posteriormente, se procede a su pago a través de transferencia electrónica. No es posible el uso de transferencias on line y éstas serán siempre a través de órdenes de pago Q34 (EDITRAN) o mediante transferencias bancarias ordinarias, siempre con la firma de los dos claveros del Centro: el director/a y el secretario/a.

3.4. OBLIGACIONES PERIÓDICAS EN GESTIÓN ECONÓMICA.

El inicio del curso económico coincide con la apertura, por parte del Responsable de Gestión Económica, del nuevo ejercicio económico en Séneca. A lo largo del primer trimestre, antes del 30 de noviembre, la CEP comunicará al Centro el presupuesto provisional, en función del cual, el Secretario/a elaborará unos presupuestos de ingresos y gastos (Anexos I y II). El Anexo III tiene que ser configurado desde la secretaría en Séneca y constituye el grupo de cuentas de ingresos y gastos respecto de los cuales es posible justificar estas partidas. Estos anexos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar (Art.4.3 Orden 10 de mayo de 2006).

A lo largo del mes de octubre corresponde cerrar los siguientes anexos del ciclo económico anterior: aprobación de cuentas y registros del curso finalizado (Art.13 y Art. 15 Orden 10 de mayo de 2006). Los datos de estos anexos serán llevados al Consejo Escolar para su aprobación durante la primera reunión del nuevo ciclo económico. Los Anexos a aprobar son:

- Anexo IV: registro de ingresos.
- Anexo V: registro de movimientos de cuenta corriente.
- Anexo VI: registro de movimientos de caja.
- Anexo VII: registro de gastos.
- Anexo VIII: registro de inventario (debidamente encuadrado/archivado).
- Anexo X: estado de cuentas rendidas por el centro (datos previos al cierre del ejercicio anterior).
- Anexo XI: datos del cierre del ejercicio económico.

Posteriormente a la aprobación de estos anexos, el secretario/a elaborará el Anexo XI, que es el que cierra el ejercicio anterior y que será firmado por él/ella y por el director/a. Además, será el momento de cerrar los Anexos XI específicos de los ciclos formativos de formación profesional y resto de justificaciones específicas que se exijan en ese periodo de tiempo.

El Anexo XII corresponde a la conciliación bancaria, que es de obligado cumplimiento al menos dos veces a lo largo de cada ciclo económico: a finales del mes de marzo (primeros días de abril) y a finales del mes de septiembre (primeros días de octubre). Pero desde la secretaría se hará el esfuerzo de hacer esta conciliación mes a mes para solventar lo antes posible los errores que puedan surgir. (Art.14 Orden 10 de mayo de 2006).

Para generar el Anexo XI del cierre del ejercicio es necesario tener correctamente los datos de la conciliación bancaria de todo el curso económico.

Un mes después de la comunicación del presupuesto provisional el secretario/a elaborará y reajuste presupuestario, que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar (Art. 4.3 Orden 10 de mayo de 2006).

Antes del 31 de octubre se procederá al pago del Seguro Escolar Telemático.

Existen una serie de modelos que el Centro debe elaborar de manera obligatoria:

- Antes del 20 de enero el secretario/a elaborará y firmará digitalmente el Modelo 190 (Instrucción STG 17 de diciembre de 2018 IRPF).
- Antes del 22 de enero el secretario/a elaborará y firmará digitalmente el Modelo 296 (Instrucción STG 17 de diciembre de 2018 IRPF).
- Antes del 31 de enero el secretario/a elaborará y firmará digitalmente el Modelo 347 (Instrucción IGJA y SGT 1/2005).

Otras obligaciones respecto del IRPF, si y sólo si las hay:
(Instrucción SGT 17 de diciembre de 2018)

- Modelo 095 Retenciones IRPF trimestre anterior (antes del 20 de octubre).
- Modelo 095 Retenciones IRPF trimestre anterior (antes del 31 de diciembre).
- Modelo 095 Retenciones IRPF trimestre anterior (antes del 20 de abril).
- Modelo 095 Retenciones IRPF trimestre anterior (antes del 20 de julio).

Antes del 31 de enero la CED comunicará a los centros el presupuesto de que dispone para inversiones y el secretario dispondrá de un mes para hacer el correspondiente reajuste presupuestario y para que lo apruebe el Consejo Escolar (Orden 10 de mayo de 2006).

3.5. AMORTIZACIÓN DE ELEMENTOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS.

3.5.1. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

Debido a las grandes dimensiones del centro y a su distribución en 8 edificios distintos con sus zonas ajardinadas, se hace necesario establecer un plan de mantenimiento. Por este motivo se hace necesario un contrato de mantenimiento de edificios, jardinería e instalaciones, que acometa labores de albañilería, electricidad, fontanería, cristalería, carpintería, persianas, movimiento y colocación de mobiliario, jardinería y limpieza de exteriores.

Además, por las características del Centro y del entorno, el instituto cuenta con un sistema de calefacción bastante complejo, que consta de dos calderas: una de gas oil y otra de pellet. Estas instalaciones requieren de revisiones y mantenimiento mensual, por lo que es imprescindible contar con una empresa para su mantenimiento.

3.5.2. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.

Se establece la necesidad de acometer la pintura exterior de los edificios, al menos, cada 10 años. De manera que cada año se debería presupuestar la pintura exterior de un edificio. La pintura interior de las aulas es necesaria cada 5 años. De modo que cada año se debería presupuestar la pintura de las aulas de al menos uno de los edificios siguientes: Edificio 1, Edificio 3, Edificio 5, Edificio 6, Edificio 7 o Edificio 8. Las demás aulas e instalaciones interiores se deberán pintar según las posibilidades presupuestarias a lo largo de esos cinco años. Existe la necesidad de elaborar un plan a largo plazo para la reforma integral de otras instalaciones como son los aseos de los edificios más antiguos, como los de los edificios 1, 4 y 5, o la acometida de unos aseos nuevos para los edificios 7 y 8.

3.5.3. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Una partida presupuestaria debe quedar destinada anualmente a la reposición y/o mantenimiento de todos los elementos que tienen que ver con la electricidad, como enchufes, iluminación, luces de emergencia, persianas, aseos, etc. Otra partida muy importante deberá estar destinada a la cuota trimestral asignada al mantenimiento de la calefacción del Centro.

Otra partida importante tiene que estar destinada a la reposición de equipos para el procesamiento de la información y elementos audiovisuales. En los presupuestos anuales, una partida debe estar destinada a la amortización de ordenadores y sistemas de proyección audiovisual. Debido a las limitaciones presupuestarias, estas partidas destinadas a la compra de ordenadores portátiles, pc's y dispositivos audiovisuales –como proyectores, pantallas Smart TV, etc.–, serán acometidas a final del ejercicio económico con los posibles remanentes generados a lo largo del curso escolar y que sirven para ampliar la cantidad de dinero que se puede destinar a inversiones.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de nuevos medios materiales, se debe proceder en base a los siguientes criterios para priorizar las inversiones. En el Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) se proponen una serie de medidas para preservar todos los medios materiales del Centro. Además, es necesario poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento

de las actividades del Centro. Por último, es de vital importancia propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, representantes del AMPA, personal no docente, servicios, etc.) podrá realizar una propuesta de reparación, renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar directamente en la Secretaría del Centro. Para aquellas cuestiones que tienen que ver con el funcionamiento normal del Centro, el profesorado trasladará su propuesta directamente al Secretario/a del Centro a través del Formulario Digital de Mantenimiento o el Formulario de Incidencias TIC. En el caso del alumnado, éste lo hará a través del tutor de su grupo. Podría ser factible que la dirección del centro activase estos formularios también para el alumnado.

3.6. LA GESTIÓN ECONÓMICA DESDE LOS ÓRGANOS DOCENTES.

Una vez que el Centro tenga asignada una cantidad de dinero definitiva para gastos de funcionamiento, la Secretaría del Centro informará a los departamentos, a través de una reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), del presupuesto definitivo del que disponen. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional y de la formación profesional básica se les comunicará el presupuesto específico que ha sido asignado para ellos.

La cantidad total a repartir por los departamentos didácticos será, como norma general, del 15% total asignado por la CED para los gastos de funcionamiento anuales. Por razones de urgencia, en una reunión de ETCP se puede acordar la reducción de este porcentaje. También puede acordar la asignación de una partida de dinero determinada al Departamento de Actividades Extraescolares. El Departamento de Orientación tiene una cantidad fija asignada de 600 €, que sale de los gastos de funcionamiento ordinarios del Centro.

Para repartir el dinero que corresponde a cada departamento didáctico, este plan de gestión tiene en cuenta las unidades docentes de las que se hace cargo cada departamento didáctico y reparte estos fondos proporcionalmente, multiplicando la cantidad resultante por un coeficiente de 1, si se trata de un departamento con materias eminentemente teóricas, o de 1,5 si se trata de un departamento con materias eminentemente prácticas.

Las materias que se consideran eminentemente prácticas a efectos de este plan de gestión son: Tecnología, Biología y Geología, Física y Química y Educación Física.

Para las peticiones de material inventariable o de inversión los jefes y jefas de departamento deberán seguir el siguiente procedimiento:

1º El Secretario, una vez recibida la petición, comprobará que la compra de este material o la inversión en cuestión está contemplada en el presupuesto anual del Centro. En el caso de que estas propuestas no estén contempladas en dicho presupuesto el Secretario/a informará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, debidamente registrada en el Registro de Entrada, a la atención de Secretaría.

2º El Equipo Directivo informará al Consejo Escolar, pudiendo exponer argumentos sobre su idoneidad y/o viabilidad.

3º El Consejo Escolar, decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del siguiente curso o, si es necesario y es posible, sobre la modificación del presupuesto del año en curso.

Al inicio de curso, se creará una Comisión de Material Inventariable, formada por el Secretario/a, el Director/a y los Jefes/as de Departamentos responsables de áreas. La Comisión de Material Inventariable será la encargada de decidir sobre la compra de material inventariable por parte de los Departamentos. Dicha cantidad se deducirá de la dotación para Inversiones asignada por la Consejería de Educación. El plazo de solicitud será durante el mes de octubre de cada curso, para poder incluir la compra de estos elementos en el presupuesto del Centro. Cada Departamento presentará una solicitud, que deberá pasar por el procedimiento anteriormente descrito y que tendrá que incluir los siguientes datos:

- Departamento que presenta la solicitud.
- Objeto de la petición.
- Facturas pro-forma o presupuesto (a ser posible, se adjuntará al menos tres facturas o presupuestos para cumplir con las normas de gasto del presupuesto de inversión).
- Justificación de la petición y grado de prioridad.

Los jefes y jefas de departamento serán los encargados de gestionar todas las peticiones de material, tanto inventariable como fungible, y deberán dejar constancia por escrito de los aspectos económicos que atañen su departamento en sus correspondientes actas de departamento. La secretaria del Centro estará a disposición de los mismos para asesorar e informar acerca de su gestión.

Desde la Secretaría del Centro se cargarán a los departamentos algunos gastos que tienen que ver con el uso común de ciertos suministros o servicios, como por ejemplo, el gasto de fotocopias o en material escolar. Los precios de los materiales más comunes que se fijan son los siguientes:

- Paquete de folios de color: 5 €
- Papel continuo: 10 €
- Paquete de folios A3 blanco: 12 €
- Paquete de folios A4 blanco: 3.60 €
- Fotocopia color: 0.06 fotocopia + 0.006 papel (+iva) = 0.08 céntimos
- Fotocopia negro: 0.006 fotocopia + 0.006 papel (+iva) = 0.01 céntimos
- Corrector cinta: 1.50 €
- Marcador fluorescente: 0.60 €
- Plastificaciones: 2 €
- Encuadernaciones: 2 €
- Fundas de plástico (paquete): 5,5 €
- Bolígrafo/lápiz: 1 €
- Gomas de borrar: 0.15 €
- Rotulador: 1.5 €
- Post-it: 0.30 €
- Pegamento: 1 €
- Grapas: 0.5 €
- Cinta adhesiva pequeña: 0.4 €
- Cinta de embalaje: 1.2 €
- Grapadora: 30€

Existen gastos que son muy importantes dentro de los gastos de funcionamiento ordinarios del centro. Respecto de los gastos de calefacción, que son muy cuantiosos por el coste del combustible, se establece el siguiente reparto de los gastos, por el uso de aulas:

- Edificio 1: 50 % de gasto total de pellet.
- Edificio 4: 25 % del gasto total de pellet.
- Edificio 5: 25 % del gasto total de pellet.
- Edificio 6: 70 % del gasto total de gas oil.
- Edificio 8: 30 % del gasto total de gas oil.

3.7. ASIGNACIÓN DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS.

3.7.1. ÁMBITO Y CONCEPTO.

Atendiendo al Decreto 54/1989 y a la instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía, las cantidades máximas a abonar en concepto de dietas en todas aquellas actividades que no lleven cubiertos los gastos. La cuantía de dichas dietas está establecida, tanto para el territorio nacional como para el extranjero, por ley y se puede calcular en Séneca. Un resumen de las cuantías de las dietas más normales es el que se propone a continuación:

Cuantía en euros en la provincia de Jaén

Alojamiento: 64,27 €

Manutención con pernoctación: 40,82 €

Manutención sin pernoctación: 26,67 €

½ Manutención: 20,41 €

En el resto del territorio nacional

Alojamiento: 64,27 €

Manutención con pernoctación: 41,78 €

Manutención sin pernoctación: 26,67 €

½ Manutención: 20,89 €

Las dietas en el extranjero vienen calculadas directamente desde Séneca.

En relación a las dietas que se vayan generando durante un año académico, es importante señalar que sólo tendrán derecho a percibir esta prestación las personas y en los supuestos previstos en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (los titulares de los cargos nombrados por Decreto, el personal funcionario, eventual o interino, que preste sus servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e instituciones). Respecto de las dietas dicho decreto dice expresamente que "se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas".

Como norma general, el Centro no se hará cargo de las dietas generadas en actividades que comienzan en horario lectivo y terminan el mismo día salvo que la actividad comience a las 8:15 horas y termine después de las 21:00 horas.

En los viajes de estudios se abonarán gastos al profesorado, si el proyecto del viaje no los lleva incluidos.

El Centro se hará responsable del importe correspondiente al medio de transporte utilizado para llegar al destino y en caso de utilizar vehículo propio el importe se calculará a razón de 0,19 € por Km. recorrido tomando siempre como origen el propio Centro.

Como norma general, solo serán cubiertos por el Centro los gastos de desplazamiento que tienen que ver directamente con la labor docente y el seguimiento de la formación profesional en centros de trabajo, con la coordinación de planes y proyectos educativos, con proyectos de innovación y con la labor de orientación educativa, siempre y cuando tengan carácter obligatorio y se produzcan en horario laboral de 8:15 a 14:45 horas.

En todos los casos es responsabilidad de la Secretaría del Centro acreditar tales dietas y desplazamientos, debiendo custodiar la documentación que justifique la necesidad y la veracidad de dicho gasto.

3.7.2. SEGUIMIENTO DE FCT DEL ALUMNADO.

Los gastos que se produzcan por desplazamientos del profesorado para hacer el seguimiento del alumnado de la FCT deberán estar abonados a 30 de junio y serán justificados por el profesorado a través del Anexo IV, debidamente cumplimentado y firmado por las empresas participantes en dicho programa, y a razón de 0,19 € por km recorrido.

Los desplazamientos para la realización de las prácticas por parte del alumnado FCT, se abonarán mediante la justificación por parte del alumnado beneficiario de las ayudas de desplazamiento a los Centros de trabajo.

3.7.3. SEGUIMIENTO DE LA FCT POR PARTE DEL PROFESORADO.

Los gastos de seguimiento de la FCT para el presente curso, deberán ser presentados cada semana, con el documento oficial debidamente firmado y sellado por el centro o empresa de acogida de nuestro alumnado, de manera que las dietas por desplazamiento serán abonadas en los días siguientes desde la secretaría del Centro. De manera que estos gastos serán abonados completamente antes de que finalice el curso y quedarán debidamente relacionados con la justificación específica "Gastos de seguimiento de la FCT" periodo en cuestión.

3.7.4. DESPLAZAMIENTOS Y GASTOS EXTRAORDINARIOS.

Como norma general, el Centro correrá con los gastos de desplazamiento y de alojamiento del alumnado cuando éste represente al Centro en eventos, certámenes y torneos de carácter oficial, esto es, aquellos que sean organizados desde administraciones públicas como Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Universidades, Centros Educativos, etc.

El centro podrá correr con los gastos de desplazamiento derivados de las plazas de los viajes que quedan vacantes a última hora por causas extraordinarias que inevitablemente no le permitan realizar dicho viaje (no aquellas que tienen que ver con la voluntad del alumnado).

4. USO DE RECURSOS TIC.

4.1. USO DE ORDENADORES PORTÁTILES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

La dirección del Centro entregará a cada departamento, al inicio de curso, un número de ordenadores portátiles para el desarrollo de su labor docente. El número de ordenadores asignados a cada departamento dependerá de sus necesidades y del número de miembros del mismo. El responsable de su gestión será el/la jefe/a de departamento. Los ordenadores serán devueltos por estas personas a final de curso en el estado en el que se entregaron. Para su uso se establecen las siguientes recomendaciones y normas:

1. Se ruega que los ordenadores se custodien adecuadamente para evitar posibles pérdidas o el deterioro de los mismos.
2. Se permite que los ordenadores salgan del centro en el caso de que fuese estrictamente necesario para trabajar desde casa o para realizar tareas virtuales. No se trata de nuestro ordenador personal sino de una herramienta de trabajo.
3. No se permite la manipulación del sistema operativo de serie.
4. No se permite la instalación de software no relacionados con nuestra labor docente. El sistema Linux lleva integrado, de serie, el paquete Office libre de licencia "Open Office", con programas para la creación de Hojas de Excel, creación de Documentos de Texto, Presentaciones, etc. También incluye otras aplicaciones interesantes, desde el punto de vista educativo, para la edición de vídeos, audio, etc.

4.2. USO DE CARROS PORTÁTILES PARA EL ALUMNADO.

Existen en el Centro 7 carros con 10 ordenadores portátiles cada uno:

- Edificio 1: Carro 1. (alumnado de 1º y 2º de E.S.O.).
- Edificio 4: Carro 2. (alumnado de 3º de E.S.O.).
- Edificio 5: Carro 8 (alumnado de C.F.G.M.A.P.S.D.) y Carro 9 + Carro 7 (Aula de informática).
- Edificio 6: Carro 3 (alumnado de 4º de E.S.O.) y Carro 4 (alumnado de 1º de Bachillerato).
- Edificio 8: Carro 5 (alumnado de 2º de Bachillerato).

También existen 2 carros de Tablet:

- Edificio 1: Carro T1 y Carro T2 (alumnado de 1º y 2º de E.S.O.).

El uso de estos será en función de los grupos de cada edificio, no pudiéndose en ningún caso trasladar estos dispositivos de un edificio a otro. Estos dos carros serán gestionados por el coordinador TIC, Jesús Barba, en función a las siguientes normas de cumplimiento estricto:

1. La solicitud de estos carros deberá ser tramitada con al menos 12 horas de antelación vía email al Coordinador TDE. El proceso de solicitud es el siguiente: el profesorado deberá comprobar en el cuadrante publicado en la web del centro o en el calendario establecido para ellos si la hora a la que quiere reservar los equipos está disponible. Una vez comprobado que esa hora está libre, entonces se enviará un email al Coordinador TDE para reservar. La confirmación de la reserva se comprobará a través del cuadrante en la web pasadas unas horas o en el calendario correspondiente.
2. Las actividades que vayamos a realizar con estos ordenadores estarán debidamente planificadas en nuestra programación de aula semanal. En ningún caso se permite el uso de

estos equipos para actividades lúdicas o recreativas, quedando en la solicitud debidamente justificado el motivo de su uso.

3. El profesor/a que tenga solicitado y concedido el uso de dicho carro en una franja horaria deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
 - a. La conserje os acompañará a las dependencias para que podáis recoger los equipos. En ningún caso, el alumnado podrá recoger los equipos sin la compañía del profesor o profesora responsable.
 - b. Una vez los equipos en el aula, el profesor o profesora que haga uso de los mismos tendrá que revisar el estado de cada equipo conforme vaya entregándolo al alumnado. Además, tendrá que rellenar obligatoriamente la hoja de uso de los equipos, relacionando cada equipo con un alumno o alumna responsable del mismo. Si un equipo presenta algún tipo de avería/defecto/anomalía deberá conectarlo en su ubicación correspondiente e informar del problema al Coordinador TDE, reflejando en este documento el problema que presenta. Este documento deberá ser firmado por el profesor/a y entregado en jefatura de estudios para su archivo, lo antes posible. En caso de que haya alguna incidencia, deberá ser comunicada en Jefatura de Estudios en este momento.
 - c. El profesor/a velará por el buen uso de estos equipos en el desarrollo de cada sesión.
 - d. Cuando los equipos sean devueltos a su sitio, deberán ser conectados a sus correspondientes cargadores y dejados en las mismas condiciones en las que se recibieron. No se permite la manipulación de los cargadores ni abrir la parte trasera de los carritos.
4. No se permite la manipulación del sistema operativo de serie.
5. No se permite la instalación de software no relacionados con nuestra labor docente. El sistema Linux lleva integrado, de serie el paquete Office libre de licencia "Open Office", con programas para la creación de Hojas de Excel, creación de Documentos de Texto, Presentaciones, etc. También incluye otras aplicaciones interesantes, desde el punto de vista educativo, para la edición de vídeos, audio, etc.

4.3. AULA DE INFORMÁTICA.

El aula de informática, salvo excepciones debidamente justificadas, sólo será usada para las clases programadas en la misma.

4.4. OTROS RECURSOS TIC.

Existen tres equipos portátiles en Conserjería para realizar sesiones de clase online en directo, con buena calidad de imagen y sonido. Estos 3 equipos constan de los siguientes elementos:

- Ordenador Portátil
- Micrófono Profesional
- Webcam HD
- Soporte para webcam

5. USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

La dirección del centro designará a una persona docente funcionaria del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con destino definitivo que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas

escolares, y, al menos, por dos cursos académicos. Si la dirección del centro estimase que su desempeño durante un curso académico no fue adecuado o por causa justificada no puede seguir desempeñando sus tareas, podría designar como responsable a otra persona docente funcionaria, preferentemente con destino definitivo y con formación y experiencia en el ámbito de las bibliotecas escolares. Si la persona responsable designada no acreditase la formación y experiencia requeridas para la asunción de tal responsabilidad, debería realizar la formación pertinente.

El equipo de apoyo estará formado por un máximo del 25% del profesorado con destino en el centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a la persona responsable y a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario, según establecen las Instrucciones de 24 de julio de 2013.

El trabajo de las personas encargadas de la Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar (responsables y equipos de apoyo), en consonancia con las líneas prioritarias de trabajo establecidas por la Dirección General, se centrará en:

- a) La organización y gestión de los libros a través del sistema de gestión en Séneca.
- b) La atención de los servicios tradicionales.
- c) El mantenimiento del portal digital de la biblioteca y redes sociales, en su caso.
- d) La promoción de actividades de fomento de la lectura, de alfabetización informacional y mediática; de apoyo a programas del centro; y de difusión cultural.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

Se incluirán necesariamente en el inventario en Séneca todos los bienes adquiridos por los centros que tengan la consideración de equipamiento tecnológico (excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) así como el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA, en su caso) sea superior a 300 euros. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014. La persona encargada del inventario podrá, si lo considera oportuno, inventariar un bien adquirido que no alcance este precio mínimo. Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE) se cargarán automáticamente en el inventario del centro, cualquiera que sea su importe de adquisición.

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales. establece que:

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP cada jefe/a de departamento deberá entregar el inventario indicado más arriba, debidamente firmado, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza. Incluso si no hay movimientos en dicho inventario, esta circunstancia deberá quedar reflejada en ese documento. Será el secretario/a el/la que emita los anexos VIII y VIII (BIS) para su aprobación en Consejo Escolar, antes del 30 de octubre.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.

El objetivo de esta parte del plan de gestión es el de realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos. La dirección del Centro velará por el uso responsable y eficiente de todos los recursos materiales, con especial atención al uso energético. Esta gestión deberá ser respetuosa con el medio ambiente y debe hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas.

Desde las coordinaciones de todos los planes y programas educativos –especialmente desde el programa “Forma Joven”- se deberán incluir actuaciones destinadas a la consecución de este objetivo prioritario y a concienciar al alumnado del uso responsable de los recursos.

Desde la dirección del Centro, especialmente desde la secretaría, se llevará un control del consumo energético:

- Se hará un control periódico del consumo de fotocopias por parte de los departamentos, asignando usuarios y claves de impresión a todo el profesorado. Además, se configurarán las impresoras para que la impresión sea en blanco y negro (por defecto).
- Se establecerá un protocolo de gestión de los recursos del aula, como ordenadores, proyectores, televisiones, pizarras digitales, impresoras, luminaria del aula, maquinaria, herramientas, etc. El respeto de este protocolo estará considerado dentro de las funciones principales del profesorado.
- En el mes de noviembre, se establecerá un protocolo específico de uso del alumbrado general del centro y del uso horario/temperatura de la calefacción para la temporada de invierno.
- A la hora de adquirir cualquier equipo o maquinaria, la secretaría del centro adoptará como criterio prioritario aquel que se refiere al consumo energético y al impacto sobre el medio ambiente. Se priorizará la compra de equipos y materiales que sean eficientes en cuanto al consumo energético, y reconocidos por su bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Se instará a todos los departamentos a promover, en la medida de lo posible, actividades complementarias y extraescolares de concienciación para el reciclaje de residuos y el uso responsable de los recursos de los que dispone el centro.

8. NORMATIVA GESTIÓN ECONÓMICA.

- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.
- INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.
- CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)