



# **PLAN DE CENTRO IES FERNANDO DE HERRERA**

**CURSO 2022-23**

---

***SAPERE AUDE***

El IES "Fernando de Herrera" tiene especial interés en conseguir una enseñanza de calidad en la ESO y en el Bachillerato.

---

## Índice

1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Historia	7
1.2. Situación y entorno	9
2. PROYECTO EDUCATIVO	9
2.1. Objetivos generales	9
2.2. Líneas generales de actuación pedagógica	10
2.3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento tratamiento transversal en las materias	13
2.4. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente	25
2.5. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación	26
2.5.1. Marco legal	26
2.5.2. Evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria	28
2.5.3. Promoción en la Educación Secundaria Obligatoria	33
2.5.4. Titulación en la Educación Secundaria Obligatoria	38
2.5.5. Evaluación en Bachillerato	41
2.5.6. Promoción en Bachillerato	44
2.5.7. Titulación en Bachillerato	47
2.5.8. Instrumentos de evaluación para Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato	51
2.6. Atención a la diversidad	52
2.6.1. Introducción	52
2.6.2. Objetivos generales	53
2.6.3. Medidas de atención a la diversidad	54
2.6.4. Plan de acogida alumnado extranjero	63
2.7. Actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva	64
2.8. Plan de orientación y acción tutorial	65
2.8.1. Introducción	65
2.8.2. Composición y funciones del Departamento de Orientación	66
2.8.3. Actuaciones del Plan de Orientación y Acción tutorial	68
2.8.4. Plan de Acción Tutorial (PAT)	68
2.8.5. Atención especializada de la profesora de pedagogía terapéutica	74
2.8.6. Programa para la transición de educación primaria a educación secundaria de los centros adscritos	81
2.9. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias	84
2.10. Plan de convivencia	86

2.10.1.	Diagnóstico de la convivencia en el centro y objetivos a conseguir	86
2.10.2.	Normas de convivencia generales del centro, incumplimiento de las mismas y correcciones	88
2.10.3.	Composición, plan de reuniones y actuación de la comisión de convivencia	111
2.10.4.	Medidas para prevenir, detectar y resolver los conflictos	112
2.10.5.	Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos	113
2.10.6.	Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado	113
2.11.	Plan de formación del profesorado	114
2.11.1.	Introducción	114
2.11.2.	Aspectos fundamentales del Plan de formación del profesorado	115
2.11.3.	Seguimiento y evaluación	118
2.12.	Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar	119
2.12.1.	Organización y distribución del tiempo escolar	119
2.12.2.	Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar	123
2.13.	Procedimientos de evaluación interna	128
2.14.	Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías	141
2.15.	Criterios para determinar la oferta de materias optativas	143
2.16.	Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas	144
2.17.	Planes estratégicos	146
3.	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	160
3.1.	Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	160
3.1.1.	Órganos de gobierno y coordinación docente	160
3.1.2.	Cauces de participación en el gobierno del centro	184
3.2.	Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente	188
3.3.	Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Uso de la biblioteca escolar	192
3.4.	Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	203
3.5.	Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	204
3.6.	Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación	205
3.7.	Plan de autoprotección	206
3.8.	Normas para la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet	208
3.9.	Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	210
4.	PROYECTO DE GESTIÓN	211

4.1.	Introducción	211
4.2.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	213
4.2.1.	Estado de ingresos	214
4.2.2.	Estado de gastos	215
4.2.3.	Cuenta de gestión	216
4.2.4.	Registro de movimiento de caja	216
4.2.5.	Documentos que acrediten la transparencia de la gestión económica	217
4.2.6.	Gestión económica de los departamentos didácticos, secretaría y miembros de la comunidad educativa para adquisiciones	219
4.2.7.	Indemnizaciones por razón de servicios	221
4.3.	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	223
4.3.1.	Gestión de las sustituciones del personal no docente	223
4.4.	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	224
4.4.1.	Uso de los espacios	224
4.4.2.	Mantenimiento informático	225
4.4.3.	Mantenimiento y gestión de la biblioteca	225
4.4.4.	Uso de las aulas de clase y de los servicios	226
4.4.5.	Uso del teléfono	227
4.4.6.	Uso del servicio de copistería	228
4.4.7.	Exposición de publicidad	228
4.5.	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares	229
4.6.	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	230
4.7.	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que se generen	230
4.8.	Criterios de contratación	231
4.8.1.	Contratos menores	231
5.	ANEXOS	233
	ANEXO I: Proyecto Lingüístico de Centro (en documento separado)	233
	ANEXO II: Coordinación de las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria (en documento separado)	233
	ANEXO III: Protocolo altas temperaturas y olas de calor (en documento separado)	



# 1. INTRODUCCIÓN

Este Plan de Centro está concebido como un instrumento abierto, flexible, modificable según las necesidades educativas que vaya demandando la sociedad. Su elaboración, por tanto, no es definitiva, sino que se irá adaptando a los cambios que se requieran.

Consta de tres documentos:

- Proyecto Educativo.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Proyecto de Gestión.

## 1.1. Historia

El Instituto de Enseñanza Secundaria “Fernando de Herrera”, comenzó su andadura allá por el curso 1968-69. El 8 de octubre de 1968, el entonces Instituto de Enseñanza Media abrió sus puertas a la primera promoción de alumnos. En su origen, fue instituto masculino, para pasar progresivamente (desde 1975), a ser definitivamente mixto en el curso 1979-80. Nuestro centro debe su nombre al poeta sevillano representante de la escuela sevillana de la lírica renacentista Fernando de Herrera.

El actual instituto fue construido sobre un chalet propiedad de la marquesa de Esquivel. El chalet se llamaba “Casablanca” y a ese nombre debe el suyo la asociación de padres y madres (A.M.P.A.) del Centro, que decidió denominarse “Domus Alba”. Del chalet, destruido por un incendio, solo se conserva la antigua casa del vigilante, que es donde se encuentra la zona del quiosco.

En el año 1994, se conmemoró el 25 aniversario de su fundación, reuniéndose antiguos alumnos y profesores/as, algunos de ellos jubilados y en el curso 2018-19 celebramos el Cincuentenario de su apertura con numerosos actos en los que participó toda la comunidad educativa.

En el año 1998 la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía firmó con el Gobierno

francés el acuerdo que daría lugar a la creación de “la enseñanza bilingüe” (L2 Francés) en la Comunidad andaluza y a la designación del IES Fernando de Herrera como uno de los dos centros piloto que pondrían en marcha el citado proyecto. Desde ese mismo curso escolar, y hasta el año 2004, se fue implantando en nuestro centro progresivamente este modelo educativo desde 1º ESO a 2º de Bachillerato. En la *Orden de 14 de marzo de 2019*, por la que se autorizaban nuevos centros bilingües públicos para el curso 2019/2020, se publicó la transformación de las líneas bilingües de nuestro centro en plurilingües (L3 inglés) y su implantación progresiva.

*La Resolución de 21 de junio de 2021, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se hacen públicos los listados definitivos de centros docentes de titularidad pública de la Junta de Andalucía dependientes de la Consejería de Educación y Deporte para la implantación y desarrollo del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional para el curso 2021/2022* proporcionó otro de los hitos para nuestro centro, ya que se nos seleccionó para solicitar la implantación del Bachillerato Internacional y poder ser uno de los dos centros que lo imparten en la provincia, obteniendo la autorización para impartir dicho programa a partir del presente curso 2022-23.

El Instituto tiene tres líneas (grupos) en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O) aunque en el curso actual y excepcionalmente hay cuatro grupos en 1º de E.S.O., dos de ellos plurilingües, otros cuatro grupos en 2º de E.S.O, dos de ellos plurilingües, en 3º de la E.S.O. hay dos grupos plurilingües y dos no plurilingües, al igual que en 4º de E.S.O. En el Bachillerato hay cuatro grupos en 1º divididos en Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales, uno de ellos de Bachillerato internacional y tres en 2º, divididos en Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales.

El Centro, además de las aulas ordinarias, posee las siguientes aulas específicas: Música, Tecnología, Gimnasio, Informática, Educación Plástica y Visual, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aulas de Idiomas, Biblioteca, Salón de actos y una sala de usos múltiples.

Estamos acogidos al Proyecto de Transformación Digital Educativa (TDE), al Plan de Fomento de Lectura y Bibliotecas, al Programa Forma Joven, así como a otros proyectos de carácter anual.

A lo largo de estos años ha tenido solo cinco directores. El primero de ellos fue Don Gonzalo Sánchez Vázquez (1968-1985), el segundo Don Manuel Ríos Fernández (1985-1989), a quien sucedió Doña Alicia Muñiz Vega, que ejerció el cargo durante 27 años (1989-2016), Don Julio Carmona Alonso (2016-2018) y en la actualidad Doña María Reyes Fernández que accedió al

## 1.2. Situación y entorno

Nuestro centro se encuentra situado en la Avenida de la Palmera 20 de Sevilla, en una zona bien dotada de medios de transporte y de buenos accesos. Se trata de una importante zona residencial de Sevilla, colindante con los barrios de Huerta de la Salud, El Porvenir, Bami, Heliópolis y Los Bermejales, de los cuales procede la mayoría del alumnado del Instituto.

El horario lectivo general se desarrolla por las mañanas, de 8:15 a 15:00 horas y el grupo de Bachillerato internacional tiene un horario diferente de martes a viernes, de 7:45 a 15:00 horas. El Centro abrirá los miércoles por la tarde, a partir de las 16:15 horas, para reuniones de las familias con los tutores/as, evaluaciones, así como otras reuniones de coordinación y funcionamiento del centro.

La dirección de nuestra página web es: [www.iesfernandodeherrera.es](http://www.iesfernandodeherrera.es) en la cual se puede encontrar toda la información que afecta al centro.

## 2. PROYECTO EDUCATIVO

### 2.1. Objetivos generales

Para redactar los objetivos generales de este Proyecto Educativo se han tomado como referencia la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo* (LOE), la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre* (LEA) y la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

Los diferentes Departamentos didácticos deben asumir dichos objetivos, ponderarlos, adaptarlos y desarrollarlos en las programaciones de sus correspondientes materias, estructurándolos para los cuatro cursos de la ESO y los dos de Bachillerato y buscando criterios o indicadores para su posterior evaluación.

OBJETIVO 1.- 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

OBJETIVO 2.- 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.

OBJETIVO 3.- 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.

OBJETIVO 4.- Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

OBJETIVO 5.- 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.

OBJETIVO 6.- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

OBJETIVO 7.- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

OBJETIVO 8.- Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

OBJETIVO 9.- Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

OBJETIVO 10.- Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

## **2.2. Líneas generales de actuación pedagógica**

El artículo 27.2 de la Constitución dice "La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales". En esta tarea educativa a los profesores/as les corresponde

una parte importante, pero para alcanzar ese pleno desarrollo es preciso que la educación de nuestro instituto se complemente con la educación que deben dar la familia y la sociedad.

La etapa de la enseñanza secundaria servirá para que cada alumno asuma que es una persona dentro de una colectividad que necesita de él para desarrollar sus funciones de forma óptima, y que tiene unos deberes básicos que son el estudio y el respeto a los demás individuos de la comunidad, así como a las instalaciones donde convivimos.

A la luz de estos principios, el Instituto propone las siguientes FINALIDADES EDUCATIVAS:

- La formación que reciban los alumnos debe propiciar el pleno desarrollo de su personalidad y prepararlos para aprender por sí mismos.

- Se formará a los alumnos en el deber básico del estudio y en el respeto a las normas de convivencia del Centro.

- Se fomentarán en nuestro centro los hábitos de comportamiento democrático a través de la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, y mediante la práctica de la tolerancia y del diálogo.

- La educación integral que reciban los alumnos debe conducirlos a la madurez intelectual y humana que les permita participar activamente en la vida social y cultural, y formarlos para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

- El dominio de la lengua española -como instrumento básico de comunicación y de cultura- es un objetivo fundamental en nuestro centro. Por ello, en todas las áreas y materias ha de cuidarse el uso correcto de la expresión oral y escrita y ha de potenciarse el hábito de la lectura.

- La educación fomentará en los alumnos hábitos intelectuales, conductas favorables a la salud y calidad de vida y destrezas de trabajo, además de enseñarles los conceptos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos precisos para que disfruten y participen más de nuestra cultura y, en su momento, puedan acrecentarla. Para ello se estimulará siempre el espíritu crítico y creativo, que propicia la búsqueda de la verdad.

- Se garantizará la libertad de conciencia, así como el respeto a las convicciones religiosas y morales, la igualdad de derechos y obligaciones para hombres y mujeres y el rechazo a todo tipo de discriminación, de acuerdo con la Constitución.

- Educar siempre supone poner límites: los exigidos por el respeto a la verdad, a la libertad de los otros, a las reglas que permitan el trabajo en común, etc. En nuestro centro se cultivará esa disciplina que tiene como límite el respeto, a sabiendas de que ella es la mejor garantía para una convivencia digna entre personas. Así pues, educaremos para la libertad y la responsabilidad.

- Se garantizará la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la organización del Centro, dentro del marco legal vigente.

- La evaluación del rendimiento escolar de los alumnos se realizará conforme a criterios de plena objetividad, de los que tendrá conocimiento la comunidad educativa. Asimismo, se evaluará el desarrollo del Plan de Centro de acuerdo con los criterios previstos.

- Los Departamentos didácticos tendrán autonomía pedagógica, de conformidad con los límites establecidos por las leyes, para el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas. En ese marco legal, los profesores/as gozarán de la libertad de cátedra -tanto en los aspectos científicos como didácticos- precisa para que la cultura de nuestro centro sea plural y crítica.

- Las actividades extraescolares complementarán la educación impartida en el Centro y acercarán a nuestros alumnos al entorno cultural, artístico, social, industrial, natural, deportivo y saludable, procurando, además, que aprendan a respetarlo, defenderlo y desarrollarlo. Nuestro entorno más próximo es Andalucía y a ella nos dedicaremos con especial atención, pero recordando siempre que, como ciudadanos del mundo, no somos ajenos a ninguna otra cultura y que una educación correcta es universal.

- Los alumnos/as tendrán derecho a recibir atención psicopedagógica y orientación educativa y profesional, a través de los Equipos educativos, de los tutores y del Departamento de orientación. Los tutores, además, ejercerán un papel mediador entre los tutores legales, los alumnos/as y los profesores/as.

- Se fomentará y promocionará el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

- Se seguirán todas las directrices incluidas en el *Proyecto Lingüístico de Centro*, que por su extensión aparece como Anexo I en este documento.

Teniendo en cuenta las finalidades enumeradas, nuestro instituto adopta como lema el histórico *sapere aude* (atrévete a aprender), como invitación a nuestros alumnos/as para que alcancen en estos años escolares su autonomía personal a través del estudio y el esfuerzo.

### **2.3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de las materias**

Con la implantación de la LOMLOE, el plan de estudios se ha modificado quedando de la forma siguiente:

#### **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)**

##### **1º ESO**

MATERIAS OBLIGATORIAS	HORAS
Biología y Geología	3
Geografía e Historia	3
Educación Física	3
Lengua Castellana y Literatura	4
Música	3
Primera Lengua Extranjera (Inglés o Francés)	4
Religión o Atención Educativa	1
Matemáticas	4
Segunda Lengua Extranjera/Área Lingüística Transversal	2
Tutoría	1

MATERIAS OPTATIVAS: Elegir UNA de las siguientes asignaturas (2 HORAS)

- Oratoria y Debate
- Computación y Robótica

- Cultura Clásica

Los alumnos de la modalidad plurilingüe cursarán Francés como 1ª Lengua Extranjera (4 horas) e Inglés como optativa (2 horas ) y las asignaturas de Biología y Geología y Matemáticas en inglés y Geografía e Historia, Música y Educación Física en francés.

## RELIGIÓN:

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que elijan cursar Religión Católica deben rellenar y firmar el impreso que se facilitará durante el proceso de matrícula.

El horario semanal es de 30 horas.

**2º ESO**

MATERIAS OBLIGATORIAS	HORAS
Física y Química	3
Geografía e Historia	3
Educación Física	2
Educación Plástica y Visual	2
Música	2
Lengua Castellana y Literatura	4
Primera Lengua Extranjera	3
Matemáticas	4
Tecnología	3
Religión o Valores Éticos	1
Tutoría	1

MATERIAS OPTATIVAS: se cursa UNA de las siguientes (2 HORAS)

- Resolución de Problemas (Dpto. Matemáticas) (Materia de diseño propio)

- Segunda Lengua Extranjera (Obligatoria en Plurilingüe)
- Lengua y Expresión Literaria (Materia de diseño propio)
- Computación y Robótica
- Cultura Clásica
- Oratoria y Debate
- Taller de Lectura (Materia de diseño propio)

Los alumnos de plurilingüe cursarán Francés como Primera Lengua Extranjera (3 horas) e Inglés como optativa (2 horas), la asignatura de Matemáticas en Inglés y las asignaturas Geografía e Historia, Física y Química, Música y Tecnología en francés.

#### RELIGIÓN:

Los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos que elijan cursar Religión Católica deben rellenar y firmar el impreso que se facilitará durante el proceso de matrícula.

El horario semanal es de 30 horas.

### 3º ESO

MATERIAS OBLIGATORIAS	HORAS
Biología y Geología	2
Geografía e Historia	3
Educación Física	2
Lengua Castellana y Literatura	4
Primera Lengua Extranjera	4
Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas	4
Tecnología y Digitalización	2
Religión o Atención Educativa	1

Plan de centro	IES Fernando de Herrera
Física y Química	3
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
Tutoría	1

MATERIAS OPTATIVAS: Elegir UNA de las siguientes, con 2 HORAS

- Segunda Lengua Extranjera (Obligatoria en Plurilingüe)
- Música
- Computación y Robótica
- Cultura Clásica
- Oratoria y Debate

Para la modalidad plurilingüe son obligatorias Francés como Primera Lengua Extranjera (4 horas) e Inglés como Segunda Lengua Extranjera (2 horas). Se imparten en inglés Biología y Geología y Educación Plástica y Visual; en Francés, Física y Química, Geografía e Historia, y Tecnología y Digitalización.

RELIGIÓN:

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que elijan cursar Religión Católica deben rellenar y firmar el impreso que se facilitará durante el proceso de matrícula.

El horario semanal es de 30 horas.

#### 4º ESO

MATERIAS COMUNES PARA TODOS LOS ALUMNOS	HORAS
Geografía e Historia	3
Educación Física	2
Lengua Castellana y Literatura	3
Primera Lengua Extranjera (Francés o Inglés)	4
Religión o Valores Éticos	1

Plan de centro	IES Fernando de Herrera
Tutoría	1
Matemáticas	4

MATERIAS TRONCALES (SE ELEGIRÁ EL BLOQUE A, B o C)

BLOQUE A

Biología y Geología 3

Física y Química 3

BLOQUE B

Economía 3

Latín 3

BLOQUE C

Tecnología 3

Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional o

Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial 3

MATERIAS OPTATIVAS (PARA TODOS LOS ALUMNOS): Elegir DOS entre las siguientes:

Cultura Científica 3

Cultura Clásica 3

Filosofía 3

Música 3

Tecnologías de la Información y la Comunicación 3

Segunda Lengua Extranjera 3

Tecnología (esp) 3

Plan de centro	IES Fernando de Herrera
Refuerzo de Lengua	3
Refuerzo de Matemáticas	3
Refuerzo de Inglés	3
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	3
Materia troncal no cursada	3

Para los alumnos de la modalidad plurilingüe son obligatorias el Francés como Primera Lengua Extranjera (4 horas) y el Inglés como Segunda Lengua Extranjera (3 horas). La materia que se imparte en inglés es Matemáticas; en francés, Geografía e Historia y Educación Física.

#### RELIGIÓN:

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que elijan cursar Religión Católica deben rellenar y firmar el impreso que se facilitará durante el proceso de matrícula.

El horario semanal es de 30 horas.

### **BACHILLERATO**

#### **1º DE BACHILLERATO**

Horario semanal de 30 horas

ASIGNATURAS COMUNES	HORAS
• Lengua Castellana y Literatura I	3
• Primera Lengua Extranjera I (Inglés o Francés)	3
• Filosofía	3
• Educación Física	2
• Religión Católica o Atención Educativa	1

ITINERARIOS (4 horas semanales cada asignatura):

<b>CIENCIAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES y HUMANIDADES</b>
Matemáticas I	Matemáticas aplicadas a las CCSS I o Latín I
<u>Elegir dos de las siguientes</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología, Geología y Ciencias Ambientales</li> <li>• Dibujo Técnico I</li> <li>• Física y Química</li> <li>• Tecnología e Ingeniería I</li> </ul>	<u>Elegir dos de las siguientes</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Griego I</li> <li>• Historia Mundo Contemporáneo</li> <li>• Latín I</li> <li>• Literatura Universal</li> <li>• Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales</li> </ul>

MATERIAS OPTATIVAS (Elegir 3 asignaturas de 2 horas o una de 4 horas y otra de 2 horas según se indica en el sobre de matrícula).

<b>CIENCIAS Y TECNOLOGÍA</b>  <b>Y</b>  <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES</b>
--

Anatomía Aplicada (2h)
Antropología y Sociología (2 h)
Creación Digital y Pensamiento Computacional (2 h)
Patrimonio Cultural de Andalucía (2h)
Segunda lengua Extranjera (2h)
Tecnología de la Información y la Comunicación I (2h)
Biología, Geología y CCAA (4h)
Dibujo Técnico I (4h)
Economía (4h)
Física y Química(4h)
Griego I (4h)
Historia del Mundo Contemporáneo (4h)
Latín I (4h)
Literatura Universal (4h)
Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales (4h)
Matemáticas I (4h)
Tecnología e Ingeniería I (4h)

## 1º DE BACHILLERATO INTERNACIONAL

Horario semanal de 32 horas

ASIGNATURAS COMUNES

HORAS

• Teoría del Conocimiento

3

Plan de centro

IES Fernando de Herrera

- Educación Física 1
- Lengua B (NS) (Inglés o Francés) 4
- Religión o Atención Educativa 1

ITINERARIOS

CIENCIAS	HORAS
Biología NS	4
Matemáticas: Análisis y Enfoques NS	5
Lengua y Literatura NM	4
Historia NM	3
Química NM	4
Física	3

TECNOLOGÍA	HORAS
Física NS	4
Matemáticas: Análisis y Enfoques NS	5
Lengua y Literatura NM	4
Historia NM	3
Química NM	4
Dibujo Técnico	3

CIENCIAS SOCIALES	HORAS
Lengua y Literatura NS	4
Historia NS	5
Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación NM	4
Biología NM	3
Gestión Empresarial NM	4
Economía	3

HUMANIDADES	HORAS
Lengua y Literatura NS	4
Historia NS	5
Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación NM	4
Biología NM	3
Latín NM	4
Economía	3

## 2º DE BACHILLERATO

Horario semanal de 30 horas

ASIGNATURAS COMUNES	HORAS
• Lengua Castellana y Literatura II	3
• Primera Lengua Extranjera II (Inglés o Francés)	3
• Historia de la Filosofía	2
• Historia de España	3
• Religión Católica o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	1

## ITINERARIOS

CIENCIAS	CIENCIAS DE LA SALUD
Matemáticas II (4h)	Matemáticas II (4h)
Física (4h)	Biología (4h)
<u>Elegir una de las siguientes (4h)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Química</li> <li>● Dibujo Técnico II</li> </ul>	<u>Elegir una de las siguientes (4h)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Química</li> <li>● Geología</li> </ul>

CIENCIAS SOCIALES	HUMANIDADES
Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II (4h)	Latín II (4h)
Economía de la Empresa (4h)	Griego II (4h)
<u>Elegir una de las siguientes (4h)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Geografía</li> <li>● Historia del Arte</li> </ul>	<u>Elegir una de las siguientes (4h)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Geografía</li> <li>● Historia del Arte</li> </ul>

MATERIAS OPTATIVAS de 2 h cada una (elegir una entre las siguientes):

CIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Probabilidades y Estadística (Materia de diseño propio)</li> <li>● Análisis de textos Periodísticos y Ensayísticos (Materia de diseño propio)</li> <li>● Programación y Computación</li> <li>● Ampliación de las competencias de comunicación lingüística en una segunda lengua extranjera (Materia de diseño propio)</li> </ul>

CIENCIAS SOCIALES / HUMANIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis de textos Periodísticos y Ensayísticos (Materia de diseño propio)</li> <li>● Ampliación de las competencias de comunicación lingüística en una segunda lengua extranjera (Materia de diseño propio)</li> </ul>

ESPECÍFICAS DE OPCIÓN de 4 h cada una (elegir una entre las siguientes):

CIENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segunda Lengua Extranjera II</li> <li>● Psicología</li> <li>● Tecnología de la Información y Comunicación II</li> <li>● Tecnología Industrial II</li> <li>● Biología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Química</li> <li>● Ciencias de la Tierra y Medio Ambiente</li> <li>● Dibujo Técnico II</li> <li>● Geología</li> <li>● Física</li> </ul>

ESPECÍFICAS DE OPCIÓN de 4 h cada una (Elegir una entre las siguientes):

CIENCIAS SOCIALES / HUMANIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>● Segunda Lengua Extranjera II</li><li>● Historia del Arte</li><li>● Tecnología de la Información y Comunicación II</li><li>● Fundamentos de Administración y Gestión</li><li>● Geografía</li><li>● Psicología</li></ul>

La concreción, organización y secuenciación de contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de cada materia es responsabilidad de los Departamentos Didácticos y deberán quedar recogidos en las programaciones didácticas que estos elaboren para cada curso escolar.

Las programaciones **didácticas de los Departamentos deberán estar entregadas en la Secretaría antes de que finalice el mes de octubre** del curso escolar correspondiente. Las programaciones forman parte de este Plan de centro pero, por su extensión, no se pueden adjuntar por lo que quedarán depositadas en Secretaría, estando así a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que las solicite. Un extracto o la versión íntegra de cada una de ellas estará también disponible en la página web del Centro. Una vez aprobado el Plan de centro en el Consejo Escolar y en el Claustro los apartados que le correspondan, quedarán aprobadas las programaciones y todas las actividades extraescolares incluidas en las mismas para que se puedan realizar.

#### **2.4. Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente**

De acuerdo con lo previsto en el *Decreto 327/2010* y en la nueva ley de educación (LOMLOE), la dirección hará propuesta de nombramiento a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación de las jefaturas de los diferentes departamentos, oído el claustro, de entre los funcionarios docentes con destino definitivo en el Centro, los cuales serán nombrados por un periodo de dos cursos académicos pudiendo cesar antes en el caso de cese del director/a que los propuso.

Los criterios para su elección son:

a) Tendrán preferencia los catedráticos según el art. 95.2 del citado Decreto. No obstante, cuando no haya catedráticos o existan más de uno en el departamento, el director/a tendrá en cuenta si el profesor/a es:

- Dinamizador del trabajo en equipo.

- Si facilita la coordinación con otros departamentos del área.

- Si aporta la visión y el trabajo del departamento en pro de la consecución de los objetivos propios del Centro.

- Participa en las actividades extraescolares.

b) La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes educativos que se llevan a cabo en el Centro.

c) La formación para la mejora de metodología, la programación en competencias clave, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.

d) El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.

e) Se procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

## **2.5. Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación**

### **2.5.1. Marco legal**

#### GENERAL

a) *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.*

c) *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.*

## EDUCACIÓN SECUNDARIA

### 1º y 3º ESO

a) *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.*

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

### 2º y 4º ESO

a) *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.*

b) *Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

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

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

## BACHILLERATO

### 1º BACHILLERATO

a) *Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.*

b) *Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023.*

## 2º BACHILLERATO

a) *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.*

b) *Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.*

c) *Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*

d) *Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023.*

### 2.5.2. Evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria

#### 1º y 3º ESO

Según el *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria:*

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.

2. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, con

los apoyos que cada uno precise.

3. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberán tenerse en cuenta como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.

4. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.

5. La evaluación de un ámbito, en el caso de que se configure, se realizará también de forma integrada.

6. Los alumnos y alumnas que cursen los programas de diversificación curricular a los que se refiere el artículo 24 serán evaluados de conformidad con los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación fijados en cada uno de los respectivos programas.

7. En el caso del alumnado con adaptaciones curriculares, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en las mismas.

8. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de los mismos.

9. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

10. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado garantizándose, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Asimismo, la *Instrucción Conjunta 1/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023*, especifica en su apartado octavo:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, continua, formativa,

integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

2. La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

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

4. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

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

6. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del primer y tercer curso de la etapa, deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

En el apartado decimotercero de esta Instrucción se especifica que:

1. Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos. El profesorado de cada materia o ámbito decidirá si el alumno o alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. En la última sesión de evaluación o evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias o ámbitos del curso, expresadas tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos.

3. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, en cada uno de los cursos de la etapa, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

4. En los cursos primero y tercero, el resultado de la evaluación de los ámbitos que integren distintivas materias se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

5. Los resultados de la evaluación de cada materia en los cursos impares se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, y se expresarán en los términos Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 31 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

## 2º y 4º ESO

Según el *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* expone que:

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.

2. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.

3. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias correspondientes. El carácter

integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.

4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

5. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Asimismo, hay que tener en cuenta que 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 artículo 20 constata:

1. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación que figuran en los anexos I y II a este Real Decreto.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá ser integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias correspondientes. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada asignatura teniendo en cuenta los criterios de evaluación de cada una de ellas.

3. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adapten a las necesidades del alumnado con

necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

4. Los profesores/as evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán indicadores de logro en las programaciones didácticas.

5. Las Administraciones educativas garantizarán el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos.

6. El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, en el marco de lo que establezcan las Administraciones educativas.

7. Con el fin de facilitar a los alumnos y alumnas la recuperación de las materias con evaluación negativa, las Administraciones educativas regularán las condiciones para que los centros organicen las oportunas pruebas extraordinarias y programas individualizados en las condiciones que determinen.

### **2.5.3. Promoción en la Educación Secundaria Obligatoria**

1º y 3º ESO

Según el *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria*:

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas, de forma colegiada, por el equipo docente, atendiendo al grado de consecución de los objetivos y de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna. Los proyectos educativos de los centros regularán las actuaciones del equipo docente responsable de la evaluación, de acuerdo con lo establecido por las administraciones educativas.

2. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impiden seguir con éxito

el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes, de acuerdo con lo dispuesto por las administraciones educativas.

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

5. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

6. En los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en los mismos se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa.

7. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 5.1.

8. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

Asimismo, la *Instrucción Conjunta 1/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023*, especifica en su apartado decimocuarto sobre la promoción del alumnado:

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

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

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

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

b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

4. En relación con los cursos primero y tercero, si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.

5. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán un

programa de refuerzo, que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias o ámbitos no superados, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario, y así se recoge en el proyecto educativo. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos al finalizar cada trimestre escolar y, en todo caso, al finalizar el curso.

6. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores. En caso de que se determine un único programa de refuerzo para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

7. Será responsable del seguimiento de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo, su seguimiento será responsabilidad del tutor o tutora o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumno o la alumna se encuentre en un programa de diversificación curricular o un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

8. El alumnado con materias pendientes deberá realizar los programas de refuerzo a los que se refiere el apartado 5 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

## 2º y 4º ESO

Según el *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* expone en su artículo 11 que:

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas de

forma colegiada por el equipo docente, 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 alumno o la alumna.

2. Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

3. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes, de acuerdo con lo dispuesto por las Administraciones educativas.

4. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

5. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*.

6. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

El Real Decreto arriba reseñado constata en su artículo 12 que:

1. Al finalizar el segundo curso se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro

de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna de la opción que se considera más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un programa de diversificación curricular o a un ciclo formativo de grado básico.

2. Igualmente, al finalizar la etapa, o en su caso, al concluir su escolarización, todo el alumnado recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo.

En estos cursos también se tienen que tener en cuenta las especificaciones de la *Instrucción Conjunta 1/2022* sobre promoción para los cursos impares arriba reseñadas.

#### **2.5.4. Titulación en la Educación Secundaria Obligatoria**

1º y 3º ESO

Según el *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria* en su artículo 17 especifica:

1. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20.3.

2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o la alumna. Las administraciones educativas podrán establecer criterios para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, siempre que dichos criterios no impliquen la fijación del número ni la tipología de las materias no superadas.

3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

4. En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida.

5. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 5.1, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en el artículo 16.7, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido por las administraciones educativas competentes y con la organización que dichas administraciones dispongan.

Asimismo, la *Instrucción Conjunta 1/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023*, especifica en su apartado decimoquinto sobre titulación constata que:

1. La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

En el apartado decimosexto de esta Instrucción se alude a las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias en los siguientes términos:

1. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el

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

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

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

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

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

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

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

## 2º y 4º ESO

Según el *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* expone en su artículo 16 que:

1. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.3 de este real decreto.

2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o la alumna.

3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

4. En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias de la etapa.

5. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido por las Administraciones educativas competentes y con la organización que dichas Administraciones dispongan.

En estos cursos también se tienen que tener en cuenta las especificaciones de la *Instrucción Conjunta 1/2022* sobre titulación para los cursos impares arriba reseñadas.

### **2.5.5. Evaluación en Bachillerato**

#### **1º BACHILLERATO**

El *Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato* especifica:

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias.

2. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

3. El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas, en las

fechas que determinen las administraciones educativas.

4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

5. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

*La Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023, en su apartado decimosegundo sobre la evaluación a la finalización de cada curso, expone*

1. Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias. El profesorado de cada materia decidirá si el alumno o la alumna ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. En la última sesión de evaluación ordinaria se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

3. Para el alumnado que curse primero de Bachillerato y obtenga evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesor o profesora correspondiente elaborará un programa de refuerzo que consistirá en un informe sobre los competencias específicas y criterios de evaluación a superar, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso.

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

5. En el caso de las actas de evaluación de primer curso, los resultados de la evaluación se

expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real decreto 243/2022, de 5 de abril. En el caso de las actas de evaluación de segundo curso se estará a lo dispuesto en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

6. Las calificaciones de las materias pendientes del curso anterior para el alumnado de segundo de Bachillerato se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

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

## 2º BACHILLERATO

Según el *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* expone en su artículo 19 que:

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias.

2. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

3. El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas, en las fechas que determinen las Administraciones educativas.

4. Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

También hay que tener en cuenta 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* artículo 30:

1. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación que figuran en los anexos I y II a este real decreto.

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias, tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de etapa, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo; estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las programaciones didácticas.

Las Administraciones educativas garantizarán el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos.

2. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.

3. Con el fin de facilitar a los alumnos y alumnas la recuperación de las materias con evaluación negativa, las Administraciones educativas regularán las condiciones para que los centros organicen las oportunas pruebas extraordinarias y programas individualizados en las condiciones que determinen.

Asimismo, hay que tener en cuenta lo arriba referenciado para 2º de bachillerato en el apartado decimosegundo sobre la evaluación a la finalización de cada curso en la *Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Bachillerato para el curso 2022/2023.*

### 2.5.6. Promoción en Bachillerato

#### 1º BACHILLERATO

En el artículo 21 del *Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato*, se especifica que:

1. Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias no superadas de primero, que tendrán la consideración de materias pendientes. Los centros educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes en el marco organizativo que establezcan las administraciones educativas.

2. La superación de las materias de segundo curso que figuran en el anexo V estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

3. Los alumnos y 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, o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

4. Las administraciones educativas establecerán las condiciones en las que un alumno o alumna que haya cursado el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía pueda pasar al segundo en una modalidad o vía distinta.

Conviene también tener en cuenta la *Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023*, que en su artículo decimotercero alude a la promoción del alumnado de primer a segundo curso de Bachillerato en los siguientes términos:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo.

2. Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.

3. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que tengan o no continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.2 del Real Decreto 984/2021, la superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá realizar un programa de recuperación de la materia de primero, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

5. El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo que contengan las actividades de recuperación pertinentes y superar la evaluación correspondiente. Esta circunstancia, la superación o no del programa de refuerzo será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación.

6. De acuerdo con lo dispuesto con el artículo 20.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, 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 o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

7. Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar Bachillerato en régimen ordinario en el artículo 5.4 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

## 2º BACHILLERATO

Según el *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* expone en su artículo 20 que:

1. Los alumnos y las alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero. Los centros educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes en el marco organizativo que establezcan las Administraciones educativas.

2. La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad. No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

3. 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 o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

Asimismo, hay que tener en cuenta lo arriba referenciado para 2º de bachillerato en el apartado decimotercero de la *Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023*.

### 2.5.7. Titulación en Bachillerato

En el artículo 22 del *Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato*, se alude a la obtención del título de Bachiller en los siguientes términos:

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

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

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

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

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

c) Que el alumno o alumna 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 obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida. Esta se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide el título y, en su caso, la materia de Religión.

El apartado decimocuarto de la *Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023*, alude a la obtención del título de Bachiller en los siguientes términos:

1. Según lo dispuesto en el artículo 21.2 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre,

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

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

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

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

c) que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

3. Según lo establecido en el artículo 21.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.

4. Las decisiones se adoptarán por consenso, de manera colegiada, y en caso de que no exista tal consenso, se tomarán por una mayoría cualificada de dos tercios del profesorado del alumno o la alumna.

*Según el 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 en su artículo 21 y las Instrucciones de 16 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción en la educación primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional de Andalucía para el curso escolar 2021/2022 en su apartado noveno exponen que:*

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

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

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

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

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

c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.

Finalmente, aclarar que según la *Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023* en su apartado décimo alude a la evaluación inicial en los términos siguiente:

1. Con carácter general la evaluación inicial se hará según lo recogido en el artículo 35 de la Orden de 15 de enero de 2021.

2. La evaluación inicial del primer curso de esta etapa educativa será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial, que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras

herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. (La evaluación inicial durante el presente curso escolar 2022-23 se celebrará los días 5, 6 y 10 de octubre en nuestro centro).

En esta misma instrucción y en su apartado decimoprimeros se regula la evaluación continua;

1. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso de los estudiantes en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.

2. La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

3. Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la pertinente sesión de seguimiento. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

*La Instrucción Conjunta 1/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023, también alude a estos dos términos/momentos de la evaluación:*

Apartado decimoprimeros. Evaluación inicial.

1. Con carácter general, la evaluación inicial se realizará según lo recogido en el artículo 42 de la Orden de 15 de enero de 2021.

2. La evaluación inicial de los cursos impares de esta etapa educativa será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial y el Perfil de salida que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. (La evaluación inicial durante el presente curso escolar 2022-23 se celebrará los días 5, 6 y 10 de octubre en nuestro centro).

Apartado decimosegundo. Evaluación continua.

1. Se entenderá por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso de aprendizaje del alumnado antes, durante y a la finalización del mismo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.

2. La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

3. Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

### **2.5.8. Instrumentos de evaluación para Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato**

Además de aquellos instrumentos de evaluación que puedan concretarse en las Programaciones Didácticas de los Departamentos, con carácter general se aplicarán los siguientes:

**-La observación del trabajo diario** del alumno en clase: participación, intervenciones orales, planteamientos de dudas y opiniones, trabajo individual y en grupo.

**-Análisis de tareas realizadas** comprobando la capacidad de expresión escrita, la organización de ideas y conceptos, la claridad en la exposición, la capacidad de síntesis manifestada en la realización de esquemas y resúmenes.

**-Pruebas orales y/o escritas y/o trabajos prácticos** ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

**-Actividades complementarias** si las hubiere.

## **2.6. Atención a la diversidad**

### **2.6.1. Introducción**

Entendemos por Atención a la Diversidad un modelo de educación que ofrece a cada alumno y alumna la ayuda pedagógico-didáctica que necesite, ajustando la intervención educativa a la individualidad del alumnado. Para que este modelo educativo se lleve a efecto, es necesario la aplicación de unas medidas, entendidas estas como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, así como se recoge en *Real Decreto 217/2022*, las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a permitir a todo el alumnado el desarrollo de las competencias previsto en el Perfil de salida y la consecución de los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, por lo que en ningún caso podrán suponer una discriminación que impida a quienes se beneficien de ellas obtener la titulación correspondiente.

Las referencias legislativas que regulan la aplicación de las medidas de Atención a la Diversidad en los centros educativos donde se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato principalmente son:

- *Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.*
- *Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023*
- *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. Para 1º y 3º de ESO.*
- *Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato. Para 1º de Bachillerato.*
- *Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se*

*regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.*

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

### **2.6.2. Objetivos generales**

Teniendo como en cuenta las referencias legislativas, el Plan de Atención a la Diversidad de nuestro centro (en adelante PAD), es el marco desde el que conseguir una educación individualizada y de calidad para todo el alumnado del centro, fundamentalmente para aquel que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Y para ello se plantean desde dicho Plan los siguientes objetivos:

-Promover una atención a la diversidad desde una perspectiva inclusiva, para mejorar el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y sus familias.

-Favorecer una cultura de colaboración entre todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa para lograr una implicación activa en la respuesta a la diversidad, que es responsabilidad de todo el Centro.

-Responder a las necesidades del alumnado desde una educación personalizada y en función de los recursos disponibles.

-Favorecer la flexibilidad de la organización de los distintos recursos personales y materiales.

-Considerar la atención a la diversidad como un proceso continuo e integrado dentro de la labor tutorial y en colaboración con los especialistas.

-Utilizar metodologías variadas que se adapten a las necesidades individuales del alumnado.

-Incorporar en nuestra práctica diaria el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

-Facilitar la coordinación y colaboración con otras instituciones y administraciones para ofrecer una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.

### **2.6.3. Medidas de atención a la diversidad**

Según las *Instrucciones de 8 de marzo de 2017*, anteriormente citadas, la respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas en algún momento de su escolaridad. Y por ello, requieren de unas medidas que favorezcan el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales. El primer paso para la atención a la diversidad es la detección de la necesidad específica de apoyo educativo, ahora bien, en ningún caso la existencia de indicios implica una identificación o confirmación diagnóstica, aunque sí justifica la puesta en marcha de las medidas adecuadas.

En este sentido, las respectivas *Órdenes de 15 de enero de 2021* que regulan el currículum y determinados aspectos de la atención a la diversidad, tanto de la ESO como del Bachillerato, determinan que la respuesta a la diversidad del alumnado se organizará de la siguiente forma:

2.6.3.1. Medidas Generales de AD.

2.6.3.2. Programas de AD.

2.6.3.3. Medidas Específicas de AD.

2.6.3.4. Programas de Adaptación Curricular.

2.6.3.5. Medidas de Atención a la Diversidad en Bachillerato.

### 2.6.3.1. Medidas Generales de atención a la diversidad.

Tendrían la consideración de medidas generales de Atención a la Diversidad todas aquellas actuaciones de carácter ordinario que se desarrollen desde un enfoque global y desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con objeto de obtener el logro de los objetivos y competencias clave de la etapa, teniendo en cuenta que cualquier alumno o alumna a lo largo de las diferentes etapas educativas puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes.

Las medidas generales de Atención a la diversidad darán de esta forma respuesta a las diferencias en las competencias curriculares, motivación, estilos y ritmos de aprendizaje. Algunas de estas medidas generales son:

a) Medidas generales de AD para el grupo-clase:

- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase curricular. (Solo ESO, a través del profesorado Apoyo COVID)
- Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, tendrá un carácter temporal y abierto. (Solo ESO, a través del profesorado Apoyo COVID)
- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.
- Oferta de materias específicas y distribución del horario lectivo del bloque de

asignaturas de libre configuración autonómica, como es el Refuerzo de troncales en 1º y 4º de ESO. (Solo ESO)

b) Medidas generales de AD individualizadas:

En el caso de que estas medidas generales aplicadas al grupo-clase, no fueran suficientes, dentro de las medidas ordinarias se podrán adoptar otra serie de medidas generales de forma individualizada, que adecúen algunos elementos del aula y del currículum, tales como: la aplicación de programas de carácter preventivo, la definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales, la adecuación de las programaciones didácticas a las características y necesidades educativas del alumnado, el uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos (por ejemplo la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión), la realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave de un alumno o alumna o grupo, la realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo su capacidad y motivación, la organización de apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora, dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado y la realización de acciones de seguimiento y acción tutorial, tanto a nivel individual como grupal, que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.

El Plan de Atención a la diversidad debe garantizar la adquisición de competencias clave, por parte de todo el alumnado. En este sentido se hará imprescindible la adecuación de las programaciones didácticas a las características y necesidades educativas del mismo, y ello requiere del uso de metodologías interactivas, diversificación de actividades, adaptación de procedimientos y criterios de evaluación y organización flexible de espacios y tiempos:

1. El uso de **metodologías** ágiles e interactivas, basadas en el descubrimiento, con papel activo del alumnado, tales como el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos o el aprendizaje basado en proyectos. Esta forma de trabajo permite adecuar el aprendizaje a las necesidades individuales del alumnado, aportando el desarrollo de competencias tales como:

- Búsqueda, selección, organización y valoración de la información.
- Comprensión profunda de conceptos abstractos esenciales para la materia.
- Adaptación y aplicación de conocimientos a situaciones reales.

- Resolución creativa de problemas.
- Resumir y sintetizar.
- Expresión oral.
- Habilidades interpersonales: desempeño de roles (liderazgo, organizador, etc.) y expresar acuerdos y desacuerdos, resolver conflictos, trabajar conjuntamente, mostrar respeto, etc.
- Organización/gestión personal: planificación de los tiempos, distribución de tareas, etc.

2. Diversificación de las **actividades**: comunes, adaptadas y específicas. Presentación más minuciosa, diseño de actividades y tareas con diferentes grados de realización, secuencias y posibilidades de ejecución diversas para un contenido, o la realización de actividades de profundización que permitan desarrollar al máximo las capacidades y motivaciones.

### 3. Adaptación de los **procedimientos e instrumentos de evaluación**.

En ocasiones, la pieza clave en la atención a la diversidad del alumnado, se sitúa en el terreno de la evaluación de los aprendizajes. Una forma de evaluación uniforme y única, podría no beneficiar a este alumnado, por ello se podrían utilizar una evaluación desde una doble vertiente:

#### *Uso de métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas*

La observación diaria del trabajo del alumnado como vía de evaluación. Así mismo, se podrían usar portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación, etc. Todos ellos están basados en la observación y seguimiento del alumnado, más que en la realización de una prueba escrita en un momento determinado.

#### *Adaptaciones en las pruebas escritas*

Se enumeran a continuación algunas de las adaptaciones que se podrían realizar a dichas pruebas:

#### **a) Adaptaciones de formato:**

-Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada (por ejemplo, un control de 10 preguntas se puede presentar en dos partes de 5 preguntas cada una).

-Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.

-Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan (se trata de hacer una prueba escrita solo con lo básico que queremos que aprendan).

-Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, o haciendo uso del ordenador.

-Lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.

-Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo).

**b) Adaptaciones de tiempo:** determinados alumnos y alumnas necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita. Esta adaptación de tiempo no tiene por qué tener límites. Por lo que se podrá segmentar una prueba en dos o más días o, en su lugar, ocupar también la hora siguiente para finalizar la prueba de evaluación.

#### 4. La organización flexible tanto de los **espacios y tiempos** como de recursos materiales.

En el caso de la organización de los **espacios**, se cuidarán determinados aspectos que, en función de las necesidades educativas que presente el alumno o la alumna, cobrarán más o menos relevancia: ubicación cercana al docente, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase y distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales.

En relación con los **tiempos**, la clave reside en la flexibilidad. Los tiempos rígidos no sirven para atender adecuadamente a un alumnado que, en todos los casos, será diverso. Por ello, se contará con flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, es decir, habrá alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás, y otros que requerirán tareas de profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para el todo el grupo.

#### 2.6.3.2. Programas de Atención a la Diversidad

Las *Órdenes de 15 de enero de 2021* de ESO y Bachillerato recogen tres tipos de Programas de Atención a la Diversidad:

a) Programas de Refuerzo del aprendizaje.

b) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primero y cuarto de ESO. Tras la nueva normativa, solo se realizarán en cuarto de la ESO. No obstante lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo*, el alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, podrá cursar un Área Lingüística de carácter transversal en lugar de la Segunda Lengua Extranjera.

c) Programas de profundización.

**a) Programas de refuerzo del aprendizaje**

Tienen como objetivo asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la Etapa. Y están dirigidos bien a quienes no hayan promocionado de curso, a quienes aun habiendo promocionado no tiene superadas las materias del curso anterior o bien a aquel alumnado que presente dificultades para justificar su inclusión (esto último sólo en ESO).

Para ello, una vez realizada la evaluación inicial, el profesorado tutor de cada grupo recogerá las propuestas del resto del equipo educativo de la realización de programas de refuerzo del aprendizaje del alumnado que lo necesite. Siendo revisable estas propuestas para sugerir nuevas propuestas a lo largo del curso escolar en función del resultado de la aplicación de las medidas generales.

**b) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de 1º y 4º de ESO.**

Esta medida tiene como finalidad asegurar los aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera, que permitan al alumnado adquirir o seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

La aplicación de esta medida de atención a la diversidad se dirigirá al alumnado de 4º curso que así venga indicado en su consejo orientador, y para el alumnado de 1º de la ESO se tendrá en cuenta la información obtenida en las actuaciones de tránsito entre las etapas educativas, y se seguirá el procedimiento especificado en el apartado quinto de la *Instrucción conjunta 1/2022*.

**c) Programas de profundización.**

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

Al igual que los programas de refuerzo del aprendizaje se aplicarán una vez realizada la evaluación inicial a propuesta del profesorado del equipo educativo, siendo revisable esta propuesta a lo largo del curso.

### **2.6.3.3. Programas específicos de Atención a al Diversidad**

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

Pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario.

Los tipos de medidas específicas son.

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

b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.

c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.

d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.

f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

#### **2.6.3.4. Programas de Adaptación Curricular**

Los programas de Adaptación curricular están dirigidos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, y requerirá de una evaluación psicopedagógica previa. Contarán con apoyo educativo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro.

Podemos distinguir tres tipos de adaptaciones curriculares:

a) Adaptaciones de acceso.

b) Adaptaciones curriculares significativas.

c) Adaptaciones curriculares para alumnado con altas capacidades intelectuales.

##### **a) Adaptaciones de acceso:**

Dirigidas para alumnado NEE que presente algunas dificultades que le impidan el acceso a toda la información, a la comunicación, y nos permitirán realizar modificaciones que se adecúen a las necesidades que el alumnado presente.

##### **b) Adaptaciones curriculares significativas (ACS)**

Las ACS (solo podrán aplicarse en la ESO) suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

El alumno o alumna será evaluado de acuerdo con la adaptación de los objetivos y criterios

de evaluación establecidos en su ACS. Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEAE que presenta un desfase curricular de al menos dos cursos, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

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

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

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

### **2.6.3.5. Medidas de atención a la diversidad en el Bachillerato**

Además de las medidas de atención a la diversidad conjuntas con la etapa de la ESO, en Bachillerato se contemplan otras dos medidas aplicables sólo a esta etapa educativa:

a) Fraccionamiento del Currículo.

b) Exención de materias

#### **a) Fraccionamiento del Currículo**

Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos, el alumnado podrá cursar el bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

#### **c) Exención de materias**

Cuando la medida anterior no fuera suficiente se podrá contemplar para el alumnado NEE la exención de materias tales como la Educación Física o la Segunda Lengua Extranjera, o bien la flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, en especial para

aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

En cualquier caso, el alumnado con adaptaciones curriculares deberá superar la evaluación final para poder obtener el título correspondiente.

#### **2.6.4. Plan de acogida alumnado extranjero**

La llegada al centro educativo supone para un alumno o alumna inmigrante un duro impacto psicológico al tener que enfrentarse a una situación nueva, un entorno muy diferente del que proviene y del que puede desconocer en muchos casos la lengua, la cultura, las costumbres de sus iguales de clase, etc. Y todo ello en un momento personal difícil, al estar viviendo el duelo por la pérdida de todo lo que le era querido hasta ese momento. Esta situación se agrava cuando su experiencia y bagaje educativos son muy distintos a los del resto del alumnado. Así, los alumnos y alumnas inmigrantes se enfrentan, a menudo, con dificultades como:

- Utilización en su vida cotidiana y en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de una lengua diferente a la lengua materna.
- Diversos referentes culturales: el que le ofrece la escuela y el que encuentra en casa, que suelen obedecer a dos concepciones distintas de vivir y de actuar.
- Diferentes niveles académicos. Algunos alumnos y alumnas presentan uno o varios cursos de retraso curricular en relación a su edad.
- Dificultades de adaptación al barrio o al pueblo que condicionan la socialización, ya que, en ocasiones, no tienen amistades con las que tratar o lo hacen siempre con alguien de su propia nacionalidad.

Al mismo tiempo, los centros educativos se enfrentan de igual modo a situaciones nuevas que tienen que solventar, adaptar y sistematizar su respuesta educativa ante la llegada de este tipo de alumnado. Siendo conscientes de esta situación, se hace necesario establecer unas pautas de actuación que permitan la acogida y la inclusión de todo el alumnado:

- Se procederá a la adscripción del alumnado teniendo en cuenta la edad del alumnado, el número de alumnos y alumnas por clase, el número de alumnado con NEE de la clase, el número de alumnado con dificultades de aprendizaje y cualquier otro criterio que redunde en el beneficio del

buen funcionamiento del alumnado inmigrante y el resto del grupo.

- La adscripción se considerará con flexibilidad, ya que en alguna ocasión podrá proponerse un cambio de nivel o curso, siempre de forma razonada.

- El tutor o tutora será el referente más directo de este alumnado, de manera que pueda acudir siempre que tenga alguna dificultad. De manera colaborativa también tendrá como referente al profesorado del Departamento de Orientación.

- Se trasladará al resto del equipo educativo la información necesaria sobre las características del nuevo alumnado y las decisiones tomadas respecto a su atención educativa.

- Ante la incorporación de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma castellano se realizará una prueba de evaluación inicial con el objeto de conocer su nivel de desarrollo en las áreas troncales.

- Se solicitará a la Administración Educativa el recurso ATAL para la atención personalizada y el desarrollo de la competencia lingüística de la lengua castellana.

## **2.7. Actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva**

Para la recuperación de materias pendientes de evaluación positiva cada departamento didáctico elaborará un Plan de Recuperación de las asignaturas pendientes que sean de su competencia. Los Departamentos asumirán las tareas de refuerzo educativo y evaluación del alumnado que tenga materias pendientes del curso anterior. A tales efectos, propondrán al alumnado un plan de trabajo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, podrán programar pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa. Dicho plan se incluirá en la programación didáctica de cada curso escolar que se entregará a la secretaria del centro antes del 31 de octubre.

El alumnado que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso tendrá que presentarse a la convocatoria extraordinaria de la materia correspondiente y seguir las indicaciones que se le proporcionarán en el informe de recuperación de la misma.

El alumno será informado por el profesor/a o jefe/a de departamento encargado de la recuperación de dicha materia del proceso a seguir, los criterios de evaluación y la temporalización.

Las familias serán informadas de todo el proceso de recuperación por el tutor/a del alumno/a.

## **2.8. Plan de orientación y acción tutorial**

### **2.8.1. Introducción**

Orientación y educación son términos que van estrechamente ligados. La importancia de la orientación se hace patente en la legislación educativa desde hace ya varias décadas.

El Plan de orientación y acción tutorial, constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones del equipo docente de un centro educativo, relacionados con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que, de manera coordinada, se propongan para las distintas etapas y enseñanzas impartidas en el Centro en coherencia con el Proyecto educativo.

La orientación considerada hoy día como un pilar básico para una educación de mayor calidad, que entiende y pretende un desarrollo pleno e integral del alumnado atendiendo al aspecto personal, social, afectivo e intelectual.

Una orientación que centra su intervención no sólo en el alumnado, sino que contempla actuaciones con las familias y con el profesorado, para intentar aunar esfuerzos en la búsqueda del desarrollo integral del alumnado.

### **2.8.2. Composición y funciones del Departamento de Orientación**

El *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, regula en su capítulo VI la composición y funciones del Departamento de Orientación y lo encuadra dentro de los Órganos de coordinación docente. El departamento de orientación estará compuesto por:

-El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

-Por la profesora de pedagogía terapéutica.

Durante el curso 2022-2023, al igual que los dos cursos anteriores, formará parte del Departamento de Orientación, los recursos personales asignados al centro como Apoyo COVID, que concretamente para este curso son tres, dos del ámbito científico-tecnológico y una del ámbito socio-lingüístico.

Según el artículo 85 del Decreto citado, el Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran. (En nuestro centro no contamos con esta oferta educativa en la actualidad).

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

De conformidad con el artículo 86 del mencionado Decreto, las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa son:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona responsable de la Jefatura del Departamento, formará parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Asimismo, se coordinará con los tutores y tutoras de los cursos y llevará a cabo reuniones con los mismos que tendrán por objeto realizar el seguimiento de la programación anual de la acción tutorial. Estas reuniones se realizarán semanalmente y estará presente la profesora de

Pedagogía Terapéutica del Centro. En las reuniones podrá participar la Jefa de Estudios.

Para la coordinación del Departamento de Orientación se realizará una reunión semanal entre sus miembros, que tendrá por objeto el seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Para la coordinación entre el Departamento de Orientación y el Equipo de Orientación de zona durante el curso escolar, la orientadora de este Centro realizará reuniones de coordinación con el Equipo de Orientación Educativa (EOE) de la zona y con los orientadores y orientadoras de los Institutos de Educación Secundaria pertenecientes a dicho EOE. Asimismo, se asistirá a otras coordinaciones (Equipos Educativos, Departamento de FEIE, ETCP, Equipo Directivo, etc) donde sea convocado o por delegación de la dirección.

### **2.8.3. Actuaciones del Plan de Orientación y Acción tutorial**

Los tres pilares básicos en los que se reparten las actuaciones de la orientación son:

- El Plan de acción tutorial.
- La orientación académico profesional.
- La atención al alumnado que presenta NEAE.

### **2.8.4. Plan de Acción Tutorial (PAT)**

La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas. Cada grupo tendrá un profesor o profesora tutor o tutora que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo correspondiente.

El tutor o la tutora desarrollará las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en los *Decretos 327/2010, 182/2020, y 183/2020* por los que se establecen la organización y funcionamiento y la ordenación y las enseñanzas de la educación secundaria obligatoria y el bachillerato respectivamente:

- Conocer las aptitudes e intereses del alumnado con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa de todos los profesores y profesoras que componen el

equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

-Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

-Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

-Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado de conformidad con los criterios que, al respecto, se establezcan por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

-Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.

-Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias.

-Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores legales del alumnado.

-Informar al alumnado sobre el desarrollo de su proceso de aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.

-Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado.

En Bachillerato, además se reforzará la orientación académica y profesional del alumnado. A tales efectos, se garantizará especialmente en el segundo curso de bachillerato, un adecuado asesoramiento al alumnado.

La acción tutorial se concretará en cuatro tipos de actuaciones:

1) Actuaciones para fomentar la coordinación de la práctica docente en el aula por parte del profesorado del grupo.

2) Actuaciones para desarrollar con el grupo de alumnos y alumnas en el horario semanal de tutoría.

3) Actuaciones para atender individualmente al alumnado.

4) Actuaciones para mantener una comunicación fluida con las familias.

El Departamento de Orientación y el profesorado tutor abordarán en el horario semanal de tutoría al menos los siguientes campos de actividades:

-Presentación y acogida del alumnado.

-Conocimiento del alumnado y del grupo. Dinamización del grupo.

-Participación del alumnado en la vida del centro.

-Evaluación. Reflexión sobre el proceso de aprendizaje y marcha del curso.

-Temas transversales: Educación para la Salud, para la Paz y la Tolerancia, Educación no Sexista, Prevención de Drogodependencias, Educación Vial, Educación Ambiental, Educación para el consumo...

-Planificación y Método de Estudio. Técnicas de Trabajo Intelectual.

-Habilidades sociales.

-Prevención de riesgos.

-Autoconocimiento del alumnado. Toma de decisiones académicas y profesionales.

-Ocio y tiempo libre. Alternativas...

-Realizar el seguimiento, ajuste y evaluación permanente del desarrollo de las actividades del PAT.

Para la implementación de algunas de las sesiones se contará con personal externo al Centro que desarrollarán talleres o charlas, como los planificados a través del equipo de promoción de la salud del Ayuntamiento de Sevilla o a través del Programa Forma Joven. Los criterios que se tendrán en cuenta para la selección de las intervenciones serán entre otros:

-Adaptación de las intervenciones a la etapa evolutiva en la que se encuentre el alumnado, ajustando las intervenciones a la edad y maduración del mismo.

-Las actuaciones que se lleven a cabo, se elegirán en función de su utilidad y que puedan fomentar el mejor desenvolvimiento del alumnado en su vida diaria.

-Selección de actividades que potencien las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado y que favorezcan las relaciones positivas.

-Selección de intervenciones y actividades tutoriales que sean atractivas para el alumnado, que despierten su interés e implicación y que traten de favorecer la capacidad de reflexión personal, individual y grupal.

-Las intervenciones tratarán de ser proactivas, es decir, tratarán de actuar de manera preventiva, en el mayor grado posible, aunque también en algunos casos servirán las actuaciones para tratar de corregir conductas que no son adecuadas.

La acción tutorial se organizará en función de los siguientes principios básicos:

1-Entendemos la acción tutorial como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno o alumna se desarrolle en condiciones lo más favorables posible. La acción tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza aprendizaje. Concebimos la tutoría como un recurso educativo al servicio del aprendizaje y por ello nuestro Plan de Acción Tutorial trata de ser coherente con los principios y criterios educativos acordados en el Proyecto de Centro.

2- Entendemos la orientación y la tutoría del alumnado como tarea de todo el profesorado y, por ello, como algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesorado tutor con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado como aquellas otras que cada docente, dentro de su área, lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos y alumnas. Aunque la orientación y la tutoría del alumnado sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesorado tutor, como órgano de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo educativo del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

3.- La tutoría y la orientación tendrán como fines fundamentales:

-Favorecer la educación integral del alumnado como persona.

-Potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada alumno o alumna.

-Mantener la cooperación educativa con las familias.

4.- Para avanzar en la consecución de estos fines contamos con herramientas como:

-El trabajo del profesorado tutor.

-La actuación coordinada del equipo educativo de cada grupo.

- El apoyo del Departamento de Orientación.
- La función orientadora de cada uno de los profesores y profesoras.
- La cooperación de los padres y madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado.

#### **2.8.4.1. La orientación académico profesional**

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

- Propiciar la búsqueda de información y apoyar la elección personal, en relación a los estudios y salidas profesionales por las que se puede optar al llegar al final de ESO y Bachillerato.
- Reconocer las propias aptitudes y capacidades para facilitar una mejor elección vocacional.
- Desarrollar un proceso de reflexión y toma de decisiones personales propiciando la auto orientación del alumnado.
- Atención al alumnado que pueda necesitar especial orientación académica o profesional (Alumnado con NEAE; problemas; desorientación vocacional; conflictos familiares para la elección...).

Los grandes bloques de **contenidos** que se tratarán son:

- Conocimiento de sí mismo.
- Proceso de toma de decisiones.
- Estructura de nuestro sistema educativo.
- Posibles itinerarios de estudios para el alumnado en riesgo de no titular.

#### **2.8.4.2. La atención a la diversidad**

En relación a la atención a la diversidad desde el Plan de Orientación y Acción tutorial se llevarán a efecto las funciones que se atribuyen al profesorado perteneciente al Departamento de Orientación en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio* en su artículo 87:

- Desarrollar la evaluación psicopedagógica de aquellos alumnos/as en los que se detecten dificultades significativas que no puedan ser atendidas desde la puesta en marcha de medidas

ordinarias y requieran específicas de atención a la diversidad.

-Asesorar al claustro de profesorado sobre medidas y estrategias que respondan a las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.

-Asesorar al alumnado y a sus familias en la mejora de los procesos de aprendizaje.

-Realizar todos los apoyos inclusivos que se pueden realizar dependiendo de la organización horaria.

-Fomentar la coordinación entre el profesorado y la profesora de pedagogía terapéutica.

-Fomentar la coordinación en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas.

-Asesorar a las familias en los procesos de supervisión y ayuda al estudio de sus hijos/as e implicarlas en la adopción de medidas específicas que se determinen en cada caso.

-Desarrollar procesos de coordinación con el EOE y con los Centros de Educación Primaria adscritos para optimizar la adaptación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo procedente de la Educación Primaria.

-Sensibilizar y asesorar sobre medidas educativas que favorezcan la atención a la diversidad en el centro.

Por tanto, y en función del Plan de Atención a la Diversidad del centro, se hace necesaria la coordinación de la atención a la diversidad en colaboración con el Equipo Directivo, el Departamento de FEIE, y la implicación del ETCP, con la colaboración de los tutores y tutoras. No obstante, sobre el Departamento de Orientación recaen numerosas intervenciones, directas o indirectas, que son relevantes en la creación del marco propio de atención a la diversidad en nuestro centro. Para su realización se seguirá lo establecido en las *Instrucciones de 8 de marzo de 2017* en las que se establece el protocolo de detección, identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. Desde el Departamento de Orientación se dará prioridad a las siguientes actuaciones:

-Colaboración en la identificación de alumnos/as con algún tipo de necesidad educativa y coordinación de la evaluación psicopedagógica siguiendo las *Instrucciones de 8 de marzo de 2017*.

-Planificación de la atención especializada por parte de la profesora de pedagogía terapéutica.

-Asesoramiento en la elaboración de adaptaciones curriculares. Siguiendo las *Instrucciones del 8 de marzo de 2017*, el protocolo a seguir con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo está definido y también establece las funciones y responsabilidades de cada uno de los agentes que intervienen con este alumnado. En este sentido el Departamento de Orientación será el responsable de asesorar al equipo docente y a su familia.

-Asesoramiento psicopedagógico sobre medidas de atención a la diversidad. El Equipo Directivo, el ETCP, los departamentos didácticos, el profesorado y las familias constituyen agentes educativos que a lo largo del curso escolar pueden demandar alguna cuestión para la adecuada intervención con el alumnado. Por ejemplo, sobre planes y programas, cambios estructurales, procedimientos de evaluación, cambios metodológicos, etc.

Además de estas actuaciones se llevará a cabo el protocolo de detección y atención del alumnado con NEAE por presentar altas capacidades. La Consejería de Educación y Deporte continúa con el Plan de actuación para la detección y evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

## **2.8.5. Atención especializada de la profesora de pedagogía terapéutica**

### **2.8.5.1. Objetivos generales**

El objetivo fundamental de la atención especializada por parte de Pedagogía Terapéutica es el de contribuir a la adaptación física, intelectual y emocional de los alumnos/as así como fomentar la adecuación, del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de las distintas medidas de atención a la diversidad, a las necesidades de estos.

Tomando como marco legal de referencia las *Instrucciones del 8 de marzo de 2017* por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado N.E.A.E. y organización de la respuesta educativa y la *Orden de 15 de enero de 2021 que regula determinados aspectos de la atención a la diversidad*.

La atención de los alumnos/as con necesidades educativas especiales estará orientada por los principios de normalización y de integración escolar. De acuerdo a estas directrices la profesora especialista en Pedagogía Terapéutica del centro tiene como función prioritaria la atención directa al alumnado que presenta N.E.A.E, así como el apoyo al profesorado ordinario del centro que interviene directamente con alumnos de N.E.A.E. Esto se concreta en:

- Favorecer la integración de los alumnos/as con N.E.A.E.
- Contribuir al desarrollo de sus capacidades y autonomía personal, a través de Programas Específicos y Programas Adaptados a sus necesidades sociales, afectivo-emocionales, conductuales, cognitivas, y/o de aprendizaje.
- Definir desde una perspectiva constructivista la planificación de la intervención.
- Establecer la coordinación necesaria con el profesorado implicado en el proceso educativo del alumno/a con N.E.A.E.
- Asesorar y orientar al profesorado de alumnado con N.E.A.E.
- Informar sobre las características y necesidades del alumnado que atendemos: TDAH, Trastorno del Espectro Autista, Dificultades Específicas de Aprendizaje, Trastornos de la Comunicación, Lesión Cerebral, Discapacidad Intelectual Leve, alumnado de Compensatoria inmigrante.
- Realizar el seguimiento de la evolución del alumnado N.E.A.E. con objeto de revisar la efectividad de las medidas adoptadas y establecer nuevas medidas en caso de que sea necesario.
- Informar, asesorar, orientar y colaborar con las familias del alumnado con N.E.A.E.

**Con respecto al alumnado:**

- Facilitar al alumnado NEAE aquellos instrumentos y herramientas que faciliten el acceso al aprendizaje y estimule su motivación.
- Estimular el mantenimiento del alumnado NEAE en el proceso educativo
- Animar y alentar su participación activa en el proceso educativo. Unas veces con ayuda otras de manera autónoma.
- Ofrecer toda la ayuda necesaria en su proceso de desarrollo y adaptación
- Informar al alumno/a periódicamente de su evolución, haciendo especial hincapié en sus progresos, creando así expectativas de logro y asegurando la evolución positiva del alumnado en cuanto a su respuesta académica y adaptación.
- Elaborar las Adaptaciones Curriculares Significativas y Programas Específicos para

aquellos alumnos o alumnas que las necesiten.

- Priorizar, ante las intervenciones grupales, las intervenciones individuales y seguimiento personalizado, en atención a las necesidades propias de cada alumno/a en particular.
- Hacer partícipe al alumnado, de la vida del centro, animándole a participar en las actividades organizadas que puedan despertar su interés personal.
- Facilitar la integración del alumno/a en su grupo (proponiendo en lo posible trabajos de colaboración con sus compañeros, asignándole roles de responsabilidad...).
- Al alumnado NEAE se le ofrecerá en todo momento, apoyo socio-afectivo-emocional, instrumental, curricular... que le proporcione sentimientos de seguridad y de mejora en el camino de consecución de nuevas metas.
- Desarrollar, en lo posible, las competencias clave y funcionales en las diferentes áreas curriculares.

#### **Con respecto al profesorado:**

- Informar al profesorado sobre las características y necesidades de aprendizaje, conductuales, de adaptación e integración de cada alumno con N.E.A.E.
- Establecer de manera coordinada con los profesores y profesoras estrategias organizativas que sirvan para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con neae.
- Tomar decisiones relativas a las medidas de atención a la diversidad que mejor den respuesta a sus necesidades.
- Establecer criterios comunes para la organización de la respuesta educativa cuando sea necesario. Especialmente con aquellos alumnos/as en los que los aspectos conductuales y comportamentales interfieren notablemente en su adaptación y respuesta a los aprendizajes.
- Coordinarse con los profesores y las profesoras que intervienen directamente con el alumnado con objeto de tomar decisiones respecto al proceso educativo de este alumnado, la pertinencia de las medidas adoptadas y la respuesta del alumnado a las mismas.

- Orientar con carácter general o preventivo al profesorado que atiende a este alumnado de las posibles dificultades que pudieran surgir a lo largo del curso y tomar decisiones al respecto.
- Colaborar con el tutor o la tutora en el establecimiento de la metodología y procedimientos e instrumentos de evaluación más apropiados a seguir con el alumnado.
- Colaborar con el tutor o tutora en la planificación de las reuniones con las familias.
- Realizar apoyos educativos dentro del aula ordinaria siempre que haya disponibilidad organizativa y horaria.
- Establecer las medidas de atención a la diversidad que sean necesarias para su desarrollo educativo.

**Con respecto a las familias:**

- Establecer una responsabilidad compartida con las familias y una comunicación fluida.
- Recabar información. Aportar información. Crear una relación de colaboración. Elaborar un proyecto conjunto.
- Ayudarles en el proceso de toma de decisiones respecto a la educación de sus hijos/as, proporcionándoles recursos e información que les haga más llevadera la labor educativa con sus hijos /as desde el hogar.
- Proporcionarles todos aquellos medios que sean necesarios para garantizar que la comunicación del alumno/a y la familia con el tutor/a y/o profesores/as de área sea fluida y discurra con normalidad (salvando las desigualdades sociales, culturales...que pudiesen existir)
- Ofrecer respuesta a sus dudas, inquietudes y temores. Ayudarles a gestionar sus emociones.
- Informar periódicamente del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Fomentar el trabajo diario en casa para dar continuidad a las actividades escolares y a fin de favorecer la generalización de dichos aprendizajes.

**2.8.5.2. Principios metodológicos**

Individualización, el alumnado es considerado como protagonista de su propio aprendizaje, siendo ayudado y orientado por el profesorado.

Dadas las necesidades de percepción de la información, se hace conveniente partir del principio de redundancia, es decir, se trata de hacer llegar la información al sujeto a través de todos los canales sensoriales posibles.

Partiendo de las necesidades de conocimiento y aplicación de estrategias implicadas en la realización de las tareas, se hace imprescindible recurrir al principio de estructuración, mediante el que se recomienda la enseñanza de las habilidades a partir del fraccionamiento de las mismas en pequeños pasos, graduados y secuenciados, que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

En función de sus dificultades para generalizar los aprendizajes, es necesario aplicar el principio de transferencia, lo que implica proporcionar experiencias en contextos normalizados que contribuyan a emplear dichos conocimientos en situaciones similares. Se trata de que el alumnado pueda hacer uso de las competencias que aprende en la escuela para alcanzar aprendizajes verdaderamente significativos.

El principio de asociación del lenguaje y la acción va a permitir llevar a cabo un aprendizaje significativo, a la vez que servirá como estímulo activador de los recursos internos de memoria, de manera que disminuya la necesidad de acudir a fuentes externas de apoyo que recuerden los diferentes pasos que deben aplicarse en cada tarea.

Tomar conciencia de sus propias destrezas se convierte en un factor necesario para que estos niños/as conozcan sus posibilidades reales, pero dada la dificultad de detectar las consecuencias de sus actuaciones se recomienda el desarrollo de la labor educativa en un ambiente estimulante y reforzador.

Motivación, intentando que las actividades seleccionadas sean motivadoras para el alumnado, presentando situaciones problemáticas concretas que pretendan estimular y potenciar el aprendizaje comprensivo y la aplicación de conocimientos de la vida diaria. Este alumnado presenta falta de hábito de trabajo por ello estableceremos tareas breves, sencillas y atractivas aumentando tanto la dificultad como el tiempo de trabajo poco a poco.

Intuición, facilitándole el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la observación. Sobre todo con estos alumnos y alumnas es muy importante partir de lo conocido, de lo concreto para dar seguridad:

a) Combinando diferentes métodos, técnicas y actividades: de introducción, de conocimientos previos, de desarrollo....

b) Organizando diferentes modalidades de agrupamientos: individual, tutoría entre alumnos y alumnas, pequeño grupo cooperativo, gran grupo.

Actividad y participación, buscando adaptar nuestras estrategias de enseñanza al ritmo de aprendizaje de cada alumno y alumna permitiendo, a la vez, el desenvolvimiento de cualquier actividad respetando ese ritmo:

1. Fomentando la participación activa de todos los alumnos y alumnas mediante estrategias metodológicas apropiadas: debates, investigaciones, autoevaluaciones...

2. Promoviendo la interacción entre compañeros y compañeras en el aula como motor del aprendizaje. Figura alumnado-tutor.

3. Extrapolando la actividad escolar al entorno, a través de la aplicación funcional de los aprendizajes realizados, llegando a la mayor generalización posible de esos contenidos.

La aproximación será siempre desde lo afectivo para mejorar su autoestima y autoconcepto pero sin olvidar colocar límites ya que carecen, en muchos casos, de ellos.

Buscaremos el aspecto lúdico que todo proceso de enseñanza aprendizaje no debe olvidar, así como un aspecto de esfuerzo que es necesario.

### **2.8.5.3. Organización y planificación de la atención especializada**

Se interviene con alumnado que cursa 1º, 2º, 3º y 4º de ESO. Se trata de un grupo muy heterogéneo de alumnos/as con necesidades educativas que requieren intervenciones y atención educativas específicas. De forma general, este alumnado recibirá de una a cuatro horas semanales de atención según necesidades. Excepcionalmente se podrá ampliar dicho horario de atención una vez analizado el caso por el Departamento de Orientación.

La prioridad de la atención se regirá según los siguientes criterios:

-Alumnado con NEE censado en SÉNECA

-Alumnado con Dificultades de Aprendizaje censado en SÉNECA.

- Alumnado de Compensatoria Educativa censado en SÉNECA.
- Alumnado de escolarización tardía.
- Alumnado con dificultades transitorias.

Asimismo se podrá realizar intervenciones no sistemáticas con alumnado censado en SÉNECA con NEAE, o con necesidades transitorias.

Respecto a la concreción del currículum a desarrollar, se estimarán prioritarios los contenidos de carácter procedimental relacionados con las materias instrumentales. Trabajando en colaboración con el profesorado y desarrollando de forma simultánea técnicas de trabajo intelectual y de desarrollo de la función ejecutiva.

Se considerarán, asimismo, contenidos prioritarios los siguientes:

- Habilidades sociales.
- Hábitos de trabajo y estudio.
- Hábitos de cuidado del material.
- Mejora de la capacidad de atención y concentración.
- Actividades de superación ante las dificultades.
- Aceptación de la diversidad, personal y social.
- Actitudes favorables a la igualdad entre los sexos.
- Actitudes solidarias ante situaciones que afectan negativamente a otras personas.
- Generar actitudes de protección hacia el entorno natural, social y cultural.

En la organización de la respuesta educativa del alumnado los agrupamientos se realizarán en función de los siguientes criterios:

- Agrupamiento del alumnado según sus niveles de competencia.
- Necesidades sociales, afectivas y conductuales
- Estilos de aprendizaje.

-Horarios de aulas de referencia.

Respecto a la atención educativa que se realiza en el aula ordinaria, supone la aplicación y desarrollo de actividades comunes o adaptadas, con respecto a las planificadas con carácter general para el grupo clase, dichas actuaciones las realiza el profesorado que imparte las áreas en las que se integra el alumnado con necesidades educativas especiales.

En relación a la atención en Pedagogía Terapéutica, se trabajará el procesamiento de aprendizaje de los contenidos adaptados a sus necesidades y los aspectos más específicos de la adaptación curricular significativa, así como los programas específicos establecidos. Nos proponemos que el alumno/a participe en todas las actividades de su grupo-clase, favoreciendo así su integración social, es por ello, por lo que intentaremos, siempre que sea posible, que salga en horas en las que debido a la complejidad de las materias que se estén impartiendo, el alumno tenga serias dificultades para seguir el ritmo ordinario de su clase. Así pues, el alumno/a saldrá de su grupo ordinario, en aquellas horas que menos se perjudique su integración en el grupo-clase y al desarrollo de su currículo dentro del aula ordinaria.

#### **2.8.6. Programa para la transición de educación primaria a educación secundaria de los centros adscritos**

El paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria supone un cambio de etapa que, si se hace sin transición, puede ser fuente de ansiedad por el miedo a lo desconocido, tanto para el alumnado como para las familias. El capítulo V de la *Orden de 15 de enero de 2021* que regula la Educación Secundaria Obligatoria desarrolla cómo debe ser la coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria con el objeto de regular mecanismos de coordinación y organización de la transición entre las etapas y con el objetivo de garantizar esa adecuada transición se ha constituido el equipo de tránsito entre el IES Fernando de Herrera y los centros adscritos al mismo, que ha quedado formado en los términos que se especifican a continuación:

*Relación de miembros del equipo de tránsito del IES Fernando de Herrera*

- Jefatura de Estudios.
- Jefatura del Departamento de Orientación.
- Personas titulares de los departamentos de las materias troncales generales con carácter

instrumental: Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés y Francés.

- Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica.

Relación de miembros del equipo de tránsito de los CEIP adscritos del IES Fernando de Herrera (CEIP Joaquín Turina, CEIP Juan Sebastián Elcano, CEIP La Raza, CEIP Julio Coloma y CEIP España, se también a los CEIP Almotamid y CEIP Marie Curie, aunque normalmente declinan la asistencia al tener una adscripción muy baja).

- Jefatura de estudios de todos los centros adscritos.

- Orientadores y orientadoras de los EOE.

- Coordinadores y coordinadoras del tercer ciclo de educación Primaria.

- Tutores y tutoras de sexto curso de Primaria.

- Maestros y maestras especialistas de Pedagogía terapéutica y en su caso de Audición y Lenguaje.

La constitución de dicho equipo de tránsito se hace en el mes de septiembre y se define el programa de actuaciones que se llevará a cabo siguiendo la normativa, y que debe recoger las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, y que continuarán a lo largo del primer trimestre del curso escolar siguiente. Las actuaciones deben desarrollar los siguientes ámbitos de actuación:

- Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.
- Coordinación curricular.
- Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.
- Coordinación del proceso de acogida de las familias.
- Coordinación del proceso de acogida del alumnado.

Asimismo, se establece un calendario para llevar a cabo las actuaciones que mejorarán el paso de una etapa a otra. Entre estas actuaciones se podrían destacarse las siguientes:

- Organización Programa de Tránsito.

- Intercambio de información sobre las características básicas de los centros implicados.
- Definición del calendario.
- Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.
- Intercambio de pruebas, recursos, materiales.
- Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc.
- Establecimiento de acuerdos en las programaciones.
- Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.
- Intercambio de pruebas, recursos, materiales.
- Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo.
- Establecimiento de acuerdos en las programaciones.
- Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.
- Cumplimentación en Séneca del informe final de etapa de Educación Primaria.
- Seguimiento del alumnado absentista en Educación Primaria.
- Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para introducir en los Planes de convivencia.
- Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en Educación Primaria,
- Intercambio de recursos de acción tutorial.
- Reunión con los padres y madres del alumnado de 6º de Primaria.
- Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del Instituto.
- Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en el IES.
- Visita del alumnado de 6º de Primaria al IES: información sobre la organización y

funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con los alumnos/as de 1º ESO.

- Recepción del alumnado de 1º de ESO
- Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda.

## **2.9. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**

El *Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria* y la *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas*, regulan los compromisos educativos y de convivencia con las familias. Para la suscripción de dichos compromisos seguiremos las directrices que marca la Orden anteriormente aludida, que en su artículo 18 dice:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del *Decreto 327/2010 de 13 de julio*, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

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

3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlos a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

Así como se adoptaran los **procedimientos** para la suscripción de dichos compromisos educativos y de convivencia a los que alude el artículo 20 de la Orden anteriormente reseñada:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.i) del *Decreto 327/2010 de 13 de julio*, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.

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

3. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, respectivamente. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

5. 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.

#### **2.9.1.1. Procedimiento a seguir para la adopción de los compromisos**

A propuesta del tutor/a y/o equipo educativo y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, se propondrán a las familias que hagan constar por escrito su compromiso con el centro para la mejora tanto del rendimiento como de la conducta de los alumnos/as. Esto se hará tanto de manera preventiva como correctiva cuando se observen desviaciones del alumnado en cualquiera de los sentidos.

Los anexos V y VI de la *Orden de 20 de junio de 2011* serán los que se utilizarán para la firma de los compromisos educativos y de convivencia, los cuales podrán ser modificados para que se adapten a las necesidades particulares del alumnado implicado en los mismos. Estos documentos se facilitarán a las familias y a los alumnos/as y serán revisados por el tutor o tutora con la frecuencia que se estime oportuna al adoptar el compromiso.

## 2.10. Plan de convivencia

*La Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, establece que los centros educativos elaborarán y aprobarán un plan de convivencia en el que se incluirán las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares de cada aula, y todas las medidas y actuaciones que se llevarán a cabo para prevenir, detectar, tratar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.*

### 2.10.1. Diagnóstico de la convivencia en el centro y objetivos a conseguir

Los principales problemas de disciplina detectados en nuestro centro se derivan de un sector del alumnado con poca o ninguna motivación hacia los estudios y que en la mayoría de los casos arrastra mucho retraso respecto al resto de sus compañeros de clase y se muestra poco predispuesto a seguir las indicaciones del profesorado, tanto dentro del aula como fuera de ella.

Perturbar el normal desarrollo de la clase impidiendo el estudio a los compañeros suele ser la actitud que provoca la mayoría de los partes de indisciplina, unido a que, una vez son amonestados por el profesorado, no desisten de su comportamiento. Al final acaban provocando un enfrentamiento que suele terminar en una actuación incorrecta del alumno o de la alumna hacia el profesor/-a.

Fomentar la resolución de conflictos mediante el diálogo debe ser una prioridad de este Centro.

Los **objetivos** a conseguir son los siguientes:

a) Intentar que se involucren todos los sectores de la comunidad educativa en el mantenimiento de un clima positivo de convivencia. En este contexto se sancionarán las faltas de obediencia al profesorado así como el trato desconsiderado e irrespetuoso.

b) Establecer la prevención como estrategia prioritaria para lograr una convivencia armónica, garantizándose que no se produzca segregación por razón de creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

- c) Reducir las conductas disruptivas en clase.
- d) Reducir las conductas contrarias a las normas de convivencia fuera del aula.
- e) Reducir los conflictos entre alumnos/as y entre estos y el profesorado.
- f) Establecer el diálogo y la mediación como la base de resolución de los conflictos.
- f) Adoptar principios de actuación coherentes y proporcionados en la corrección de las conductas para evitar contradicciones que desorienten al alumnado.

En el presente curso escolar se han publicado las *Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección general de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, relativa a la Coordinación de Bienestar y Protección de la Infancia y Adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía*, y en su apartado cuarto establece que: *Conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado*, esta coordinación es asumida por en el curso 2022-23 por la jefa de estudios adjunta.

Las funciones de la coordinadora de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia se establecen en el apartado cinco de las instrucciones arriba reseñadas y son:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

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

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

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

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

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

### **2.10.2. Normas de convivencia generales del centro, incumplimiento de las mismas y correcciones**

La convivencia de una comunidad educativa en su propio ámbito requiere la adecuación de la conducta individual a unas normas que hagan viable el óptimo desarrollo de la actividad académica y de las relaciones interpersonales. Las normas que constan a continuación son las fundamentales:

1- Al fin de cada trimestre, o en las fechas que determine el Claustro de Profesores/as, se entregarán a los alumnos boletines individuales de notas, en los que constarán las calificaciones obtenidas en cada materia. Estos boletines se harán llegar a las familias por medio de la plataforma PASEN.

2- Figurarán también en dichos boletines las ausencias registradas, justificadas o no. Periódicamente se facilitará a las familias información sobre las ausencias de sus hijos/as, por el

medio que estime oportuno el Profesor/a- tutor/a.

3- Los tutores/as disponen de una hora semanal, fijada en su horario lectivo, para recepción de las familias del alumnado, dichas reuniones se llevarán a cabo de forma presencial, aunque también se pueden hacer de manera telemática si lo solicitan las familias. Resulta imprescindible concertar una cita con el tutor/a previamente, para que este pueda obtener información del equipo docente y gestionar su calendario de reuniones con las familias.

4- Tanto el alumnado como sus familias deberán respetar todos los plazos marcados por la Administración para los necesarios trámites administrativos (inscripción, matriculación, anulación de matrícula, traslados de expedientes, etc.). En caso contrario, pueden ocasionarles perjuicios de los que el Centro no se responsabiliza.

5- El reloj de conserjería marcará la hora oficial del Centro.

6- La asistencia a clase es obligatoria en todos los tipos de enseñanza que se imparten en el Centro.

7- Todos deben hacer un uso correcto de las instalaciones y mobiliario del Centro. Con este fin cada alumno se responsabilizará del mobiliario escolar correspondiente a su puesto, debiendo mantenerlo limpio y sin desperfecto alguno.

Todos los **deterioros intencionados o por negligencia** y la desaparición de objetos, a excepción de todos aquellos que estén expresamente prohibidos traer al Centro, serán abonados por:

- El responsable o responsables, si se conocen.
- El conjunto de los alumnos del grupo, si han ocurrido en el aula de este grupo.
- Todos los alumnos presentes si se han producido en zonas comunes del Centro.

La reparación se efectuará en el menor plazo posible, dependiendo de su urgencia o de la disponibilidad de los materiales necesarios. Los delegados, en coordinación con el equipo directivo, realizarán el cobro de la cantidad indicada en la factura que se presente o de la cantidad estipulada por los responsables de mantenimiento.

En el caso de que algún alumno o su representante legal se negara a pagar, se considerará como falta grave y será sancionada con una expulsión de 5 días.

8- De acuerdo con la legislación vigente, está prohibido dentro del Centro escolar fumar y

consumir bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda alterar la conducta.

9- Todos tienen el deber de respetar a los demás, sin utilizar formas despectivas, insultantes o agresivas para nadie, sea profesor/a, alumno/a o personal no docente.

10- Igualmente deberán respetarse sus pertenencias, no tomándolas sin previa autorización del interesado.

11- El mobiliario del Profesor/a así como la pizarra digital del aula son de su uso exclusivo.

12- Todos deberán presentarse en el Centro bien aseados y vestidos de forma correcta. Por consiguiente, no se permiten vestimentas inadecuadas (prendas rotas o que dejen ver o traslucir la ropa interior o de talle excesivamente bajo, bañadores, pantalón de deporte corto, shorts/calzonas -cortas o largas-, minishorts, tops, minifaldas, chanclas o similares) ni gorras o prendas similares.

13- Es deber de todos el mantenimiento de la limpieza del Centro, no arrojando nada al suelo, ni dentro del edificio ni en el patio. A estos efectos, está expresamente prohibido comer pipas en el Centro así como cualquier otro fruto seco que cause residuos, y arrojar al suelo papeles o cualquier otra materia que contribuya a ensuciarlo.

14- Se recuerda que la conducta pública se rige por pautas distintas de las propias del comportamiento en privado. Por lo tanto, en un centro educativo no están permitidos actos que pertenecen al ámbito de la vida privada, y que por esa razón son inadmisibles en público.

15- Nadie puede ser discriminado por razón de su sexo, orientación sexual, raza, religión, ideología o nivel socio- económico.

### **Normas sectoriales.**

#### **1. Relativas al Profesorado**

Son funciones o tareas de los Profesores/as:

- a) Asistir a las actividades lectivas, con puntualidad a la entrada y a la salida.
- b) Pasar lista diariamente a los alumnos y reflejar las ausencias e incidencias que se produzcan a lo largo de la sesión en el correspondiente registro de faltas.
- c) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados a las que fueran legalmente convocados.
- d) Atender a los alumnos en los períodos de recreo y actividades no lectivas que les

e) Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia que, a su juicio, sobrepase el marco de sus competencias.

f) Cooperar con los órganos de gobierno del Instituto y con las autoridades educativas en la buena marcha del Centro.

g) Cumplir la programación de las distintas materias de su Departamento, una vez aprobadas por el mismo y por el Claustro de profesores/as.

h) Cumplir los acuerdos adoptados por los órganos colegiados.

## **2. Relativas al Profesorado de guardia**

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) El profesor de guardia comenzará esta nada más tocar el primer timbre al comienzo de la jornada escolar o tras el primer timbre después de los recreos; en el resto de las horas, entre clase y clase, comenzará la guardia lo antes posible.

b) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

c) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas de los primeros cursos de la ESO, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.

d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

\* El traslado de alumnos a centros sanitarios solamente se realizará cuando la urgencia sea evidente, y en esos casos, preferiblemente mediante ambulancia, si la urgencia lo permite. En los demás casos, deberán ser avisados los padres para que ellos realicen el traslado, o recojan al alumno.

e) En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar, en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, en todo caso, la relación que indique la autoridad educativa.

f) Los/as Profesores/as de guardia deben anotar en el parte las incidencias que se hayan producido, incluyendo las ausencias y retrasos del Profesorado; en estas incidencias puede y debe incluirse el cumplimiento defectuoso de las guardias, por tardanza o negligencia, o el incumplimiento total.

g) Los alumnos cuyos profesores/as estén ausentes serán atendidos por los Profesores/as de guardia. Estos velarán por el mantenimiento del orden y atenderán al alumnado en sus aulas.

h) En el caso de que el número de grupos sin profesor supere al de Profesores/as de guardia, podrá llevarse un grupo a la Biblioteca, con presencia de un Profesor/a de guardia en la misma durante la hora correspondiente.

i) En el caso de que los grupos sin profesor/a sean menos que los profesores/as de guardia, para atender a los alumnos/as en sus aulas, se establecerá entre el profesorado de guardia a la misma hora un turno por acuerdo entre ellos.

j) Los profesores/as de guardia de recreo tienen asignados unos espacios específicos de vigilancia en el cuadrante de guardia, los cuales tienen la obligación de vigilar.

### **3. Relativas al alumnado**

Los alumnos/as deben seguir las siguientes normas:

a) Asistir puntualmente a todas y cada una de las clases, exámenes o sesiones prácticas.

b) Las faltas de asistencia deben ser justificadas a los Profesores/as y al tutor/a por escrito, con anterioridad a la ausencia cuando sea posible, o en el primer día posterior a la misma.

c) No está justificado faltar a las clases para preparar un examen. Este tipo de faltas se justificará mediante certificado médico u otro documento que justifique fehacientemente las causas de fuerza mayor que impiden la asistencia a las clases.

Las faltas a los exámenes se justificarán de la misma manera anteriormente expuesta. Además deberán ser puestas en conocimiento del profesorado correspondiente, preferentemente, con anterioridad al examen.

d) Las puertas exteriores del recinto del Instituto se cerrarán cinco minutos después del comienzo de la primera hora lectiva. Hasta esa hora, los profesores/as permitirán la entrada en clase a los alumnos sin perjuicio de las medidas que puedan tomar si el retraso fuese reiterado o

Una vez cerradas las puertas del Centro, ningún alumno puede acceder o ausentarse, si no es con autorización expresa de la Dirección o la Jefatura de Estudios.

\* Los padres o representantes legales deberán justificar el retraso de su hijo/a. El alumnado mayor de edad podrá justificar su entrada en Jefatura de Estudios, previo consentimiento de sus padres o representantes legales.

\* Análogamente, el alumnado que deba salir del Centro antes de finalizar la jornada lectiva solo podrá hacerlo si va acompañado de sus padres o representantes legales. Si es mayor de edad podrá salir, por causa justificada, previo consentimiento de sus padres o representantes legales y autorizados por la Dirección o Jefatura de Estudios.

e) Los alumnos deberán proporcionar los números de teléfono necesarios para garantizar que, en caso de accidente o enfermedad, sus padres, madres, tutores/as o familiares de confianza puedan ser localizados para hacerse cargo de ellos. Se les ha recordado a las familias en las reuniones que se han mantenido con los tutores/as, que tienen que tener actualizados todos los datos en Pasen.

f) Al entrar en el Centro, al principio de la jornada o después de los recreos, los alumnos ocuparán directamente su puesto en clase, sin detenerse en pasillos o escaleras, ni entrar en aulas de grupos distintos al suyo. En consecuencia, esperarán la llegada del Profesor/a correspondiente en su puesto y con la debida compostura.

g) Estar en cada hora en el ámbito propio de la actividad programada para dicho período. Si injustificadamente no estuvieran en el lugar donde se realiza la actividad docente, el profesor/a de guardia les conducirá al lugar que corresponda. Los pasillos, las escaleras y el vestíbulo son espacios de tránsito, por lo que no se puede permanecer en ellos.

h) Desplazarse por el Centro en los momentos debidos y de la manera más adecuada a las características de cada ámbito.

i) Aportar a cada clase el material de uso personal necesario para su desarrollo.

j) Obedecer a los profesores/as y demás personal no docente del Centro.

k) Respetar el derecho a la educación de todos sus compañeros de grupo. Deberán por tanto evitar todos aquellos actos que impidan o perturben el normal desarrollo de las actividades docentes (silbidos, ruidos, gritos, carreras, tocar las palmas, juegos, etc.).

l) No agredir, ni de palabra ni de hecho, a ningún otro miembro de la Comunidad Educativa. Están prohibidos por tanto los actos que pongan en peligro la salud y la integridad física de las personas (correr, empujar, arrojar objetos, etc.).

m) Cooperar con el buen desarrollo de las actividades lectivas.

n) Se prohíbe el uso de cualquier aparato electrónico (móvil, mp4, reproductor de CD, iPod, tableta, etc.) que no sea necesario para el desarrollo de la actividad docente. Por tanto, y dado que en caso de urgencia se puede usar el teléfono del Centro, **no se permite el acceso al Instituto** de ninguno de los aparatos mencionados, para evitar alteraciones en la actividad docente, posibles sustracciones y los problemas disciplinarios que aquellos generan.

ñ) Respetar las pertenencias de los demás.

o) Mantener un trato correcto y respetuoso con los profesores/as y resto del personal del Centro.

\* No está permitido realizar actos de incorrección, mantener posturas inadecuadas, ni hablar o desplazarse del lugar asignado sin autorización del profesor.

p) Realizar los deberes y trabajos académicos que les sean encomendados por los profesores de las distintas asignaturas como trabajo personal.

q) Cumplir las normas específicas estipuladas por algunos Departamentos. En concreto los de Física y Química y Ciencias Naturales (para el uso de Laboratorios), Tecnología (para uso del Taller), y Educación Física. Estas normas se comunicarán al alumnado los primeros días del curso.

\* En Educación Física, por ejemplo, está prohibido el uso de “piercings”, pendientes, anillos, collares y todos aquellos objetos que puedan ser peligrosos para la integridad física del alumnado. El alumnado que tenga el pelo largo deberá llevarlo recogido.

r) Durante los períodos de recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos (excepto los días en que exista horario de lluvia); podrán acceder a la biblioteca, para el servicio de fotocopias, para solicitar préstamos de libros o para estudiar siempre que se haga en silencio; también a los departamentos cuando sea necesario para consultar a un Profesor/a, previo acuerdo con este.

s) Fuera del horario lectivo no se puede permanecer injustificadamente en el Centro.

t) Los alumnos y alumnas no pueden favorecer la presencia en el Centro de personas ajenas a él; si lo hicieran, serán responsables de las actuaciones de estos.

u) Es deber de todos el mantenimiento de la limpieza del Centro, no arrojando nada al suelo. A estos efectos, está expresamente prohibido comer pipas y otros frutos secos que causen residuos en el Centro, arrojar al suelo papeles o cualquier otro elemento que contribuya a ensuciarlo. El alumnado estará obligado a utilizar correctamente los contenedores de recogida selectiva de envases en el patio, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesorado encargado.

v) Las sillas deben colocarse encima de las mesas al terminar la jornada escolar, para ayudar al personal de limpieza en su tarea diaria.

Las faltas contra estas normas serán sancionadas por el Profesorado, la Jefatura de Estudios, la Dirección o el Consejo Escolar, cada uno dentro de las competencias que les atribuyen las disposiciones legales en vigor.

A fin de controlar adecuadamente la observancia de estas normas, se establece como modelo, el siguiente **parte de incidencias que se indica a continuación:**

**I.E.S. Fernando de Herrera**

**SEVILLA**

<b>Datos del alumno/a</b>		
<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>		<b>Curso:</b>
<b>Materia:</b>	<b>Hora:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Motivo</b>		
	<i>Perturba el normal desarrollo de la clase</i>	
	<i>Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades</i>	

	<i>Impide y dificulta el derecho al estudio de los compañeros</i>
	<i>Falta injustificada de puntualidad y/o asistencia</i>
	<i>Muestra un comportamiento incorrecto y desconsiderado</i>
	<i>Causa pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa</i>
	<i>Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa</i>
	<i>Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa</i>
	<i>Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal</i>
	<i>Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa</i>
	<i>Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa</i>
	<i>Suplantación de la personalidad en actos académicos y falsificación o sustracción de documentos académicos</i>
	<i>Actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro y pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa</i>
	<i>Otros</i>
<b>Tarea encomendada por el profesor firmante en caso de expulsión del aula:</b>	

El Profesor/a	Vº. Bº. de Jefatura de Estudios
---------------	---------------------------------

Si el alumno o alumna obtiene por mala conducta o actitud **un** parte de incidencias negativas para la convivencia, se le notificará al padre, madre o tutor/a legal, quien podrá obtener información del tutor/-a si lo desea.

Si el alumno/-a obtiene un **segundo** parte de incidencias negativas para la convivencia, se le notificará al padre, madre o tutor/a legal y, asimismo, se le comunicará que de reincidir en un nuevo comportamiento contrario a las normas de convivencia, es decir, si obtiene un **tercer** parte, la Dirección del Centro podría sancionar a su hijo/-a con la privación del derecho de asistencia a clase por un período de hasta tres días lectivos.

Al recibir el tercer parte de indisciplina, la Jefatura de estudios o la Dirección del Centro hará un trámite de audiencia al padre, madre o tutor/a legal del alumno/-a al que también asistirá este/-a.

Posteriormente a este trámite, y una vez dictada la sanción, el Profesor tutor/-a será informado/-a de la sanción impuesta por la Dirección del centro; a continuación, Jefatura de estudios **notificará la sanción al padre, madre o tutor/a legal a través de su hijo, quien tendrá que devolver el recibí firmado por el tutor/a legal obligatoriamente el día después de haberlo recibido.**

Con este proceso sancionador de conductas contrarias a la convivencia se obtiene una mejor relación entre alumnado y profesorado y entre los mismos alumnos en las aulas, y se permite -al alumnado en general- tener acceso a un aprendizaje de calidad, ya que se evitan situaciones conflictivas o por lo menos se aminoran.

El registro y seguimiento de estos partes de incidencia por parte del tutor/a y Jefa de Estudios permite justificar la marcha del alumno/a en cuanto al desarrollo de sus capacidades; pero, sobre todo, evita que las conductas y actitudes negativas de unos pocos influyan en el proceso de aprendizaje de la mayoría, corrigiendo las conductas que lo dificultan.

En definitiva, da seriedad al proceso de enseñanza-aprendizaje que entendemos como una de nuestras finalidades educativas prioritarias. Además, dota al Centro de una disciplina democrática,

pues se trata de normas consensuadas por el profesorado, alumnado y tutores/as legales, que se encuentran recogidas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### **4. Relativas al Personal no docente**

##### **4.1. Ordenanzas**

**Funciones:** (B.O.J.A. nº 61 de 24 de Junio de 1986, página 2.234). Es el trabajador cuyas funciones consisten en:

- a) La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- b) La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; recibiendo peticiones de estas e indicándoles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- c) Realizar el transporte, dentro de las dependencias, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- d) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- e) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- f) Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias.
- g) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- h) Atención al alumnado.
- i) Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
- j) Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

##### **4.2. Trabajadores de Limpieza**

**Funciones:** (B.O.J.A. nº 61 de 24 de Junio de 1986, página 2.235).

Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden los edificios públicos: barren,

friegan y enceran pisos y retiran las basuras; limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpian el polvo de los muebles y objetos; limpian las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

### **5. Relativas a los padres, madres, tutores/as legales**

La formación de los alumnos requiere que la labor del Centro se complemente con la cooperación de la familia. La educación supone asumir las normas que posibilitan el aprendizaje en grupo. También exige esfuerzo para llevar a cabo el deber básico del estudio.

En este sentido es tarea de los padres/madres:

a) Colaborar con el Centro en el proceso educativo de sus hijos/as.

b) Informar al tutor/a y a la Jefa de Estudios, a principios del curso escolar, de las circunstancias personales o familiares que puedan incidir de forma sustancial en el proceso de crecimiento y maduración personal del alumno/a.

c) No desautorizar a los profesores/as en presencia de los alumnos, sin perjuicio del necesario diálogo para resolver las incidencias que se produzcan.

d) Asistir a las reuniones a las que fueran convocados.

e) Interesarse personalmente sobre la marcha académica de sus hijos.

f) Acudir al Centro cuando sean citados por el Profesor/a-tutor/a del grupo, e interesarse por los resultados académicos de sus hijos/as y revisando trimestralmente los boletines de notas en la plataforma Pasen.

g) Mantener un trato correcto y respetuoso con el Profesorado y resto del personal del Centro.

h) No justificar ausencias o faltas indebidas.

#### **2.10.2.1. Medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia**

##### **1. Ausencias de profesores y PAS**

a) Todos tienen el deber de justificar por escrito sus ausencias ante la instancia que a cada uno

le corresponda, incluso las previamente autorizadas.

b) La Directora podrá conceder hasta tres días de permiso por causas justificadas.

c) Se reflejarán en el parte diario de asistencia, en el Libro de Registro de Faltas de Asistencia del Personal y en el Parte Mensual de Ausencias.

d) El Jefe de Estudios y el Secretario revisarán semanalmente y, en todo caso, el último día del mes los partes diarios de asistencia.

e) Las ausencias no justificadas se notificarán a los afectados en el plazo de cuarenta y ocho horas después de la revisión. Si no es posible en este plazo, se notificarán el primer día de incorporación de los afectados, quienes podrán presentar las alegaciones o justificantes que estimen oportunos en el plazo de diez días.

f) El parte mensual se expondrá en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores y de la Secretaría, antes de su remisión a la Delegación Provincial, con el fin de corregir errores materiales.

g) El Consejo Escolar podrá requerir, en cualquier momento, la información contenida en el Libro de Registro de Faltas o en el registro informatizado.

h) La Directora informará, al menos una vez al trimestre, al Consejo Escolar de las ausencias producidas.

i) La Directora remitirá, antes del día 5 de cada mes, el Parte Mensual a la Delegación Provincial.

j) Respecto a las ausencias no justificadas, se acompañarán/custodiarán las notificaciones firmadas por los interesados y las alegaciones presentadas.

### **Ausencias de los alumnos**

a) Una vez cerrada la puerta del Centro a primera hora de la mañana, ningún alumno podrá acceder al Centro sin permiso de la Dirección o Jefatura de Estudios, considerándose la ausencia como no justificada, salvo en el caso en el que se presente un justificante médico en regla, o que los padres/madres o tutores/as legales aporten una justificación suficiente.

b) Los Profesores/as del grupo correspondiente, los Tutores/as y la Jefa de Estudios requerirán al alumnado la justificación de sus faltas de asistencia a clase por escrito.

c) La reiteración de faltas de puntualidad o de asistencia se considerará falta grave.

d) La colectividad en la ausencia se considerará circunstancia agravante. En caso de ausencia colectiva, la materia correspondiente a ese día u hora se dará por explicada o impartida.

e) Las faltas de asistencia o puntualidad no justificadas se sancionarán de la forma siguiente:

-Realización de tareas de carácter académico que supongan la recuperación de las clases perdidas.

-Realización de tareas que redunden en beneficio de la colectividad.

-Pérdida de períodos de recreo, con realización de deberes.

-Apercibimiento verbal.

-Apercibimiento escrito.

-Períodos de estudio, de una hora en adelante, fuera del horario lectivo.

-Evaluación negativa en la materia y evaluación en curso, si las ausencias suponen el 20% de las horas lectivas de la materia o materias en cuestión.

-Evaluación negativa o no promoción, en el caso de abandono de una materia.

Las demás conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro serán corregidas con arreglo a lo dispuesto en el *Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria* y a lo dispuesto en el presente reglamento.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias se tendrá en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

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

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación

espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

Se consideran **circunstancias que agravan la responsabilidad**:

a) La premeditación.

b) El hecho de que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

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

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

e) El mal ejemplo, la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro, a su mobiliario y a sus recursos didácticos, o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

### **Ámbitos de las conductas por corregir:**

1. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el Centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

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

**Cuadro de conductas contrarias a las normas de convivencia y sus correcciones. (Decreto**

327/2010 artículos 34, 35 y 36).

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>CORRECCIONES</b>	<b>PERSONAL ENCARGADO</b>
<p>Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase</p> <p>La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p> <p>Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.</p>	<p>Amonestación oral</p> <p>Comunicación con el alumno, padre o madre, para informar de su conducta</p> <p>No disfrutar del recreo durante un tiempo determinado durante un día o varios</p> <p>Parte de disciplina</p> <p>Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública o privada</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a esa clase</p>	<p>El profesor/a, el tutor/a, dirección</p>
	<p>Prolongar la estancia del alumnado en el Centro por la tarde con o sin actividades específicas</p>	<p>El profesor/a o el tutor/a con el VºBº de la Jefatura de Estudios</p>
	<p>Apercibimiento por escrito</p>	<p>El tutor/a con el VºBº de la Jefatura de Estudios</p>
	<p>Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días.</p>	<p>La Jefatura de Estudios</p>
	<p>Suspender el derecho de asistencia al Centro entre 1 y 3 días</p>	<p>La Directora</p>

Las faltas injustificadas de puntualidad	<p>Amonestación oral</p> <p>Parte de disciplina</p> <p>No disfrutar de recreo durante un tiempo determinado, durante un día o varios.</p> <p>Comunicación con el alumno, padre o madre, para informar de su conducta.</p> <p>Realizar tareas adicionales de las materias propuestas por el profesorado.</p>	El profesorado en general.
Las faltas injustificadas de asistencia a clase	Comunicación con el alumno, padre o madre, para informar de su conducta	El profesor/a El directivo de guardia.
	<p>Prolongar la estancia del alumnado en el Centro por la tarde con o sin actividades específicas.</p> <p>Inclusión en el plan de prevención del absentismo.</p>	La Jefatura de Estudios  La Directora
<p>La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Agresiones físicas y ofensas leves a algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Amonestación oral</p> <p>Parte de disciplina</p> <p>Comunicación con el alumno, padre o madre, para informar de su conducta.</p>	El profesor/a  El Tutor/a o la Jefa de Estudios

	Compromiso del alumno de modificar su conducta, con disculpa pública y privada.	
	Suspender el derecho de asistencia al Centro entre 1 y 3 días	La Directora
Causar pequeños daños en las instalaciones, mobiliario, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Amonestación oral  Parte de disciplina  Comunicación con el alumno/a, padre o madre, para informar de su conducta.	El profesor/a o el tutor/a
	Abono del coste de los desperfectos causados.  Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el Centro.  Compromiso del alumnado de modificar su conducta, con disculpa pública y privada.	Tutor/a y Jefa de Estudios con el VºBº de la Directora
No recogida o entrega de notificaciones a los padres o tutores, o modificación de las mismas.	Amonestación oral  Parte de disciplina  No disfrutar de recreo durante un tiempo determinado durante un día o varios	El profesor/a
Abandono del Centro sin autorización	Comunicación con el padre o madres, para informar de su conducta	El profesor/a, el tutor/a, directivo de guardia.

	Apercibimiento por escrito  Prolongar la estancia del alumnado en el Centro por la tarde con o sin actividades específicas.	Tutor/a  Jefatura de Estudios
Traer móviles, aparatos electrónicos y similares.  Traer objetos peligrosos al Centro	Retener pertenencias (móviles, etc.) durante la jornada y entregar a los padres, madres o tutores/as legales al día siguiente.	Jefatura de Estudios
Consumir alimentos y bebidas en clase o en cualquier dependencia	Amonestación oral  Parte de disciplina  No disfrutar del recreo durante un tiempo determinado, durante un día o varios	El profesor/a
Juegos violentos en los periodos de descanso (recreos, etc.)	Amonestación oral  Parte de disciplina  Comunicación con el padre o madre para informar de su conducta.	El profesor/a El tutor/a
Hacer un uso inadecuado de las instalaciones y material (como los ordenadores)	Suspensión temporal del derecho a usar medios audiovisuales, ordenadores, etc.  Realizar tareas adicionales de las materias propuestas por el profesorado.  Parte de disciplina	El profesor/a

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, si no son notificadas, excluyendo los

periodos vacacionales.

**Cuadro de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Decreto 327/2010, artículos 37, 38 y 39).**

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.</b>	<b>CORRECCIONES</b>	<b>PERSONAL ENCARGADO</b>
<p>La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</p> <p>Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.</p>	<p>La Directora</p>
<p>Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Las acciones u omisiones dolosas o imprudentes, que pongan en grave peligro la salud o la integridad física de las personas.</p>	<p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período</p>	<p>La Directora</p>

	<p>superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Cambio de grupo.</p>	
<p>Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.</p>	<p>Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p>	<p>La Directora</p>
<p>La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p>	<p>Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en documentos de los centros docentes públicos.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del</p>	<p>La Directora</p>

	Centro por un período máximo de un mes.	
El deterioro grave de las instalaciones, mobiliario, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.	<p>Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.</p>	La Directora
La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.	<p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.</p> <p>Cambio de grupo.</p>	La Directora

<p>Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a los mismos</p>	<p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un período máximo de un mes.</p>	<p>La Directora</p>
<p>El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</p>	<p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período máximo de un mes</p>	<p>La Directora</p>

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, si no se notifican, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

### **Premios**

Del mismo modo que es necesario un procedimiento sancionador de las conductas contrarias a la convivencia, es también oportuno un reconocimiento público y oficial, por parte del Centro, de aquellas conductas y actitudes que destaquen por lo contrario: asiduidad en la asistencia a clase, puntualidad, constancia en el estudio, cumplimiento de las normas de convivencia, respeto a personas e instalaciones, cooperación en la buena marcha del Centro, etc.; de manera que la convivencia no resulte regulada solo por sanciones, que tienen un indudable carácter correctivo, sino también por estos estímulos positivos, que existen en toda colectividad organizada y que se echan de menos en la Comunidad educativa.

Por ello, se establecerán premios al final de la E.S.O. y del Bachillerato –que en ningún caso tendrán carácter económico-, para distinguir a aquellos alumnos que hayan destacado por las

circunstancias antes expresadas, y que reúnan además valores humanos, éticos y sociales que los hagan acreedores a un público reconocimiento.

Será el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de los Equipos Educativos, quien determine su concesión.

### **2.10.3. Composición, plan de reuniones y actuación de la comisión de convivencia**

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, dedica el artículo 66 a las Comisiones del Consejo Escolar y en particular a la comisión de convivencia en su apartado 4, en el que se estipulan las siguientes funciones o actuaciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

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

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las

normas de convivencia en el instituto.

### **2.10.3.1. Composición de la comisión de convivencia**

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

### **2.10.3.2. Plan de reuniones**

La Comisión de convivencia se reunirá normalmente una vez por trimestre. Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión. A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará el orientador del Centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La Comisión Permanente se reunirá normalmente dos veces al año, y siempre que la ocasión lo requiera.

### **2.10.4. Medidas para prevenir, detectar y resolver los conflictos**

Para asegurar que el Plan de convivencia se lleve a cabo deberemos establecer una serie de medidas preventivas que traten de evitar la aparición de conductas disruptivas y situaciones conflictivas entre nuestro alumnado. Estas actividades preventivas son las siguientes:

1- Integración del alumnado nuevo que llegue al Centro mostrándole sus instalaciones, lugares de recreo y normas básicas y elementales.

2- Conocimiento de los alumnos/as en la aplicación de las normas de convivencia tanto del Centro como del aula para que se sientan partícipes de ellas.

3- Entrega a cada alumno/a de las normas de convivencia a principio de curso para que las conozcan y las firmen sus tutores legales.

4- Formalización de compromisos de convivencia y estudio por parte de las familias y el alumnado como mecanismos de prevención y corrección.

5- Exigencia de la máxima puntualidad del profesorado a la entrada a clase y la mejor sincronización posible en los cambios de clases, cuando suele aparecer el mayor número de conflictos mientras está algún grupo sin vigilancia.

### **2.10.5. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos**

Los/-as delegados/-as de clase colaborarán en la resolución de conflictos con las siguientes acciones:

-Acompañando a Jefatura de estudios al alumnado que sea privado del derecho de asistencia a una clase determinada.

- Transmitiendo la opinión del grupo, con la coordinación de los tutores/-as, en las sesiones de evaluación.

- Mediar, en colaboración con el tutor del grupo, ante el resto de profesores/-as y el Equipo educativo.

### **2.10.6. Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado**

El *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, en su artículo 24.2 expone que el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos y que será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado. Se trata de un cauce de participación de los padres y madres del Centro.

El delegado o la delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres,

madres y tutores legales en la reunión que los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con estos antes de la finalización del mes de noviembre.

El delegado o delegada de padres, madres y tutores/as legales será elegido para un curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres, madres y tutores legales del alumnado de cada unidad escolar.

La segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

**Las funciones** de los delegados/as de padres y madres serán:

-Representar a los padres, madres y tutores/as legales del alumnado de cada grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos a los profesores- tutores.

-Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

-Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

-Ser enlace entre la familia y la tutoría, con el resto del profesorado que imparte docencia en el grupo, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres, madres y tutores/as legales en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del centro.

-Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y del centro educativo.

-Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa. La comisión de convivencia estudiará los casos en los que se considere oportuna dicha mediación.

## **2.11. Plan de formación del profesorado**

### **2.11.1. Introducción**

El objetivo prioritario de este plan es mejorar los resultados del centro promoviendo la investigación e innovación, disminuir el abandono escolar y avanzar en la universalización del éxito escolar. Es por lo que se perigue:

- Potenciar la autoformación del profesorado del centro informando de y apoyando todas aquellas actividades formativas en las que este sector se implique buscando una mayor coordinación entre los ámbitos, especialmente vinculados al plurilingüismo.
- Perfeccionar la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en el desarrollo personal y social del mismo, a través de la atención a sus peculiaridades y a su diversidad.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.
- Promover el trabajo efectivo y las buenas prácticas docentes.
- Difundir la información necesaria para el desarrollo de los distintos programas y proyectos de la Consejería y del CEP relacionados con la formación y la innovación educativa, como el Programa Forma Joven.
- Trasladar al CEP las demandas formativas del profesorado, surgidas tras la valoración de la memoria final del curso anterior, las propuestas de mejoras y las demandas del profesorado nuevo en cada curso.
- Profundizar y dinamizar la relación con el CEP intensificando los contactos con el asesor del mismo.
- Potenciar el manejo y uso de las nuevas tecnologías y su aplicación en el aula mejorando la práctica docente así como la configuración de la página web del centro (Moodle, aplicaciones de Google, Séneca).

### 2.11.2. Aspectos fundamentales del Plan de formación del profesorado

Dado que las actuaciones de formación persiguen la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente, es imprescindible, previamente a la realización de propuestas de actuaciones de formación, identificar cuáles son las principales necesidades de formación formuladas por el profesorado siempre teniendo en cuenta la identidad propia del centro. Ello requiere un análisis de las fortalezas de nuestro instituto que podrían establecerse como buenas prácticas; también un análisis de los diferentes departamentos para detectar las necesidades formativas acordes a las propuestas de mejora establecidas.

Iniciamos la elaboración del plan observando los resultados que arrojan los siguientes documentos:

- La memoria de autoevaluación.
- Los indicadores homologados.
- El plan de mejora.
- Las evaluaciones internas y/o externas.
- Las evidencias que nos hacen reflexionar (actas de reuniones de equipos de coordinación, de equipos docentes...)
- El plan de transformación digital educativa.

La distribución de las tareas durante el curso es la siguiente:

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
Usar la Intranet del centro para la detección de las necesidades educativas del profesorado, trasladar los resultados al asesor del CEP y diseñar, en consecuencia, un proyecto de Formación en Centro o los Grupos de Trabajo oportunos.	X		
Acordar con el equipo directivo las actividades formativas que se llevarán a cabo			

en el centro para su posterior inclusión en el proyecto educativo.	X		
Revisar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.	X	X	X
Utilizar la intranet del centro para informar al profesorado de las actividades formativas ofertadas por el CEP y otras instituciones en sus distintas modalidades (cursos presenciales, formación en red, cursos a distancia...).	X	X	X
Solicitar al CEP la ayuda necesaria para la realización de las formaciones regladas para el presente curso.	X	X	

Este curso 2022/23 es el primer curso de implantación del Programa Diploma del Bachillerato Internacional (BI), por lo que se prevé seguir precisando, como el año pasado, una especial dedicación a su implementación y a la formación. En general, las actuaciones previstas son las siguientes:

- Formación en LOMLOE : acercamiento general, evaluación y situaciones de aprendizaje.
- Cuaderno de Séneca: dependiendo de las necesidades, bien formación general, bien formación específica para profesorado de nuestro centro.
- Evaluación competencial en Séneca.
- Formación de nuevo profesorado en algunas materias del BI: en particular, Monografía.
- Necesidades formativas planteadas por el profesorado del centro, a la espera de

existencia de actividades de formación concretas: Formación en integración de alumnado autista en el aula, nuevas metodologías en Latín y Griego, formación en atención a alumnado de altas capacidades (en Lenguas extranjeras), taller de escritura creativa en los primeros cursos de secundaria,

- Cualesquiera otros programas de formación que nos indiquen los coordinadores externos y/o internos. Inmersos en el plan de transformación digital educativa, se ha informado al Claustro de profesores de diversos cursos organizados por el CEP de Sevilla.
- Aplicación didáctica de Classroom y herramientas de Google. Inicial.
- Aplicación didáctica de Classroom y herramientas de Google. Avanzado.
- Kit de herramientas digitales para el profesorado.

Se irán añadiendo a estos los que se convoquen y puedan resultar de interés.

Otros cursos de formación en los que está implicado el centro:

- Grupo de trabajo intercentros “Las dos culturas: interdisciplinariedad para el progreso”
- “Elaboración de planes de mejora y planes de formación” (CEP Sevilla)

### **2.11.3. Seguimiento y evaluación**

Desde los departamentos se realizará el seguimiento del plan de formación atendiendo a los siguientes aspectos:

- La valoración de las actividades generales de formación: se tendrán en cuenta en cada actividad los profesores que han participado, la valoración cualitativa del grado de consecución de los objetivos, las acciones realizadas y su aplicación en el centro así como la valoración sobre la incidencia en la mejora de resultados.
- La relación de actividades de formación no incluidas en el plan de formación: se tendrán en cuenta los miembros del departamento que participan, el título y su valoración general.

- Las necesidades de formación detectadas, tanto de carácter general como específicas.

En la evaluación del plan, para cada actividad formativa se registrará:

- La relación entre las necesidades detectadas por el centro en su memoria de autoevaluación y los objetivos planteados en el plan de formación (logros, dificultades y propuestas de mejora).
- La adecuación de la modalidad formativa (logros, dificultades y propuestas de mejora).
- El impacto de la formación: resultados obtenidos, propuestas de acciones a generalizar, posibles modificaciones a realizar en el proyecto de centro, etc.

## **2.12. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**

### **2.12.1. Organización y distribución del tiempo escolar**

Este documento recoge el horario y las condiciones en las que el Centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa.

El horario de nuestro centro en la jornada de mañana se organiza en módulos de sesenta minutos. En cuanto a la duración semanal, todos los cursos tienen treinta horas de clase a razón de seis diarias. Los tramos horarios son:

1º De 08:15 a 09:15 Primera sesión lectiva. El primer tramo horario de martes a viernes del grupo de Bachillerato Internacional será de 7:45 a 9:15.

2º De 09:15 a 10:15 Segunda sesión lectiva.

3º De 10:15 a 10:40 Recreo.

4º De 10:40 a 11:40 Tercera sesión lectiva.

5º De 11:40 a 12:40 Cuarta sesión lectiva.

6º De 12:40 a 13:00 Recreo.

7º De 13:00 a 14:00 Quinta sesión lectiva.

8º De 14:00 a 15:00 Sexta sesión lectiva.

El Horario de lluvia será:

1º De 08:15 a 09:15 Primera sesión lectiva. El primer tramo horario de martes a viernes del grupo de Bachillerato Internacional será de 7:45 a 9:15.

2º De 09:15 a 10:15 Segunda sesión lectiva.

3º De 10:15 a 10:30 Recreo.

4º De 10:30 a 11:30 Tercera sesión lectiva.

5º De 11:30 a 12:30 Cuarta sesión lectiva.

6º De 12:30 a 12:45 Recreo.

7º De 12:45 a 13:45 Quinta sesión lectiva.

8º De 13:45 a 14:45 Sexta sesión lectiva.

El horario de lluvia se pondrá en marcha cuando en el primer recreo sea imposible que el alumnado pueda bajar al patio. A fin de evitar conflictos, se acortan los recreos, sin cambiar las horas lectivas. Se avisará de dicho horario a las familias mediante correo por Pasen.

Después de dos períodos consecutivos de clase, se establece un recreo de al menos veinte minutos. Entre dos períodos consecutivos de clase no habrá ningún intervalo de descanso.

El Centro abre sus puertas los lunes a las 8 horas y de martes a viernes a las 7 y media de la mañana, un toque prolongado del timbre avisa a profesorado y alumnado del cambio de sesión, de forma que las pausas entre clase y clase se reducen al tiempo que necesita cada profesor para cambiar de aula y, en su caso, el que requiere el cambio de aula cuando un grupo o subgrupo de alumnos recibe clase en un aula específica. Una tarde, actualmente los miércoles, el Centro abrirá a las 16:15 horas para actividades de tutoría, extraescolares, reuniones, recuperaciones etc...

El Centro dispone de tres accesos desde el exterior: la puerta principal de la avenida de la Palmera y los accesos laterales por las calles Sor Gregoria de Santa Teresa e Isaac Peral. En el

presente curso escolar, 2021-22, estas dos últimas entradas están habilitadas para el acceso del alumnado. La puerta de acceso de la avenida de la Palmera es para uso exclusivo de tutores/as legales, profesores/as, personal no docente, alumnado que entra fuera de horario establecido para entradas y salidas y visitantes.

Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:15, a partir de cuyo momento los alumnos que hayan llegado tarde deberán dirigirse a la puerta principal y pasar por la Jefatura de Estudios.

Durante el horario escolar no se permitirá la salida de ningún alumno sin permiso de la Jefatura de Estudios o de la Dirección y si no es acompañado de sus padres, madres o una persona mayor de edad que autoricen estos y firmen el correspondiente registro de entrada y salida en Jefatura de estudios.

La Jefatura de Estudios atendiendo a la normativa vigente y en el marco de sus competencias, realizará los horarios del alumnado y del profesorado del centro. Para la realización del horario individual del profesorado se partirá del reparto de horas, grupos, áreas, materias que se realice en el primer claustro de septiembre, siguiendo las indicaciones de la Jefatura de Estudios.

a) Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta, en primer lugar, la normativa vigente y los criterios recogidos en este Proyecto Educativo, considerando las necesidades generales del alumnado y del Centro y, siempre que sea posible, las preferencias expresadas por el profesorado en cuanto a entradas y salidas del Centro.

b) Durante la primera quincena de septiembre se celebran dos sesiones del Claustro de Profesorado: en la primera el equipo directivo proporciona la carga lectiva por departamentos y se pide al profesorado que exprese sus preferencias horarias de forma individual, que en la medida de lo posible serán tenidas en cuenta sin carácter vinculante; en la segunda, el equipo directivo entrega los horarios individuales a cada profesor.

c) El horario del profesorado comprende 30h semanales (25 de las cuales son de horario regular y 5 de horario no regular), más 5 para la atención de los deberes inherentes a la función docente para llegar a las 35 horas semanales.

d) Todos los horarios regulares de permanencia tendrán el mismo número de horas, sin que se establezcan discriminaciones por este concepto entre el profesorado. Se procurará que no sean siempre las mismas asignaturas las que aparezcan en la hora final de la jornada.

e) En los horarios regulares de los tutores de ESO deberán constar las cuatro horas de

tutoría: las dos lectivas, con alumnado en la ESO, y las dos no lectivas, esto es, de atención a las familias y de labores administrativas. La hora de atención a las familias se fijará de forma que posibilite la asistencia de las mismas y, en todo caso, en horario de tarde, también, y a petición de los tutores/as legales, pueden hacerse de forma telemática.

f) En los horarios regulares de todo el profesorado constarán las horas de guardia ordinaria, guardia de biblioteca y guardia de recreo o pasillo. El número de horas de guardia variará en función de las horas de permanencia que el profesor tenga que cumplir. En todo caso, se seguirá lo que cada año se nos indique por parte de la Consejería de Educación respecto el número de profesores de guardia que debe haber en cada tramo horario.

g) En los horarios regulares de todo el profesorado constarán igualmente las horas dedicadas a reuniones de coordinación, que serán las mismas en los horarios de los profesores que pertenezcan al mismo equipo de coordinación: tutores/as con el jefe del departamento de Orientación; profesores/as de un mismo departamento didáctico...

h) El profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años tendrá una reducción de dos horas semanales de su horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo, sin que dicha reducción implique una merma de su horario semanal de obligada permanencia en el Centro.

i) Para confeccionar el horario lectivo de los cursos se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los siguientes criterios pedagógicos:

-Una distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellas materias que tienen pocas horas semanales.

-Una alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.

-Una simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del Centro.

### **Plan de sustituciones**

Resulta necesario elaborar un plan para atender al alumnado en el horario de guardia en el caso en el que no sea suficiente con el profesorado de guardia disponible:

1. Las guardias se desarrollarán con el alumnado en el aula.
2. Todas las horas de permanencia en el centro podrán ser usadas para las guardias.
3. En el caso en el que el número de profesores disponibles (guardias y horas de permanencia) sea insuficiente para cubrir los grupos sin profesor/a, el directivo de guardia organizará la cobertura y podrá autorizar la salida al patio de algunos grupos afectados, acompañados siempre de algún profesor/as de guardia y respetando en todo momento el espacio donde se esté impartiendo la asignatura de Educación Física.
4. Si un grupo asiste a una excursión, el profesorado que queda sin docencia, pasará a reforzar esas horas de guardia.

La jornada del personal de administración y servicios (PAS) abarca desde las siete y media de la mañana hasta las tres de la tarde. La Conserjería permanece abierta esas horas. La Secretaría estará abierta de 8 a 15 horas, aunque el horario que dispone de atención al público es de once a trece horas.

El control de la asistencia se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) El profesorado firmará todos los días en el registro diario de asistencia. Ese soporte, que se encuentra en Jefatura de estudios, será actualizado semanalmente.

b) La Jefatura de Estudios grabará en el sistema Séneca las ausencias, realizando los mecanismos pertinentes de cara a la solicitud de un profesor sustituto cuando sea preciso; de igual modo procederá con las ausencias del PAS, cuyos integrantes también deben firmar la asistencia diaria en un registro situado en la secretaría del Centro.

c) Tanto los integrantes del profesorado como del PAS procederán de la misma manera cuando se vaya a producir o se haya producido una ausencia, es decir, comunicarán telefónicamente la misma a un miembro del equipo directivo, seguirán el mecanismo de justificación correspondiente mediante la cumplimentación del anexo I al que se adjuntará el preceptivo justificante. El administrativo o administrativa procederá al registro y archivo de dicha documentación así como a la entrega de una copia a la Jefatura de Estudios.

d) El profesorado controlará las faltas o impuntualidades del alumnado, las cuales serán justificadas por los padres, madres o tutores/as legales, con el menor lapso de tiempo posible. Tales justificantes podrán hacerse llegar directamente a los tutores/as, aunque el alumno/a debe notificarlo a cada profesor/a a cuya clase no ha podido asistir. Los tutores y tutoras decidirán la validez de la

justificación siempre que venga razonablemente explicada y debidamente firmada.

e) En caso de que los padres, madres o representantes legales no estén de acuerdo con la consideración de faltas consideradas como no justificadas por el tutor/a, podrán dirigir un escrito a la Jefatura de Estudios, registrado en la Secretaría, exponiendo su solicitud. La Jefatura de Estudios les comunicará por escrito la resolución definitiva que proceda.

f) Las ausencias injustificadas a clase del alumnado podrán repercutir en el procedimiento de evaluación así como objeto de resolución sancionadora como conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para el Centro.

### **2.12.2. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**

Según establece la *Orden de 14 de julio de 1998* se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar y que tienen carácter diferenciado de las propiamente lectivas. Por su parte, las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario para los alumnos y no pueden formar parte del proceso de evaluación.

Las actividades realizadas por el IES “Fernando de Herrera” deben estar, como no puede ser de otro modo, en consonancia con las finalidades educativas establecidas en el Plan de Centro. En ellas se declara expresamente: “Las actividades extraescolares complementarán la educación impartida en el Centro y acercarán a nuestros alumnos al entorno cultural, artístico, social, industrial, natural, deportivo y saludable, procurando, además, que aprendan a respetarlo, defenderlo y desarrollarlo. Nuestro entorno más próximo es Andalucía y a ella nos dedicaremos con especial atención, pero recordando siempre que, como ciudadanos del mundo, no somos ajenos a ninguna otra cultura y que una educación correcta es universal”.

Las actividades procurarán reforzar también las siguientes finalidades educativas del Centro:

- a. El desarrollo de la personalidad del alumno y su capacitación para aprender a aprender.
- b. El respeto a las normas de convivencia, que en este caso deben hacerse extensivas a las personas ajenas al Centro que intervengan en ellas.
- c. El fomento de hábitos de comportamiento democrático y la práctica de la tolerancia y el diálogo.

- d. La búsqueda de una formación integral de los alumnos, que no se limite a los aspectos académicos, sino que abra a la complejidad de la vida social, cultural y ciudadana.

El horario de las actividades extraescolares:

a) Las actividades complementarias son las que salvo excepciones se realizan en el horario escolar y dentro de las instalaciones del Centro. Deben organizarse para grupos completos y son de obligada participación para todos. Si la actividad exige salir del Centro todos los alumnos deberán tener la correspondiente autorización de sus padres, madres o tutores/as legales. El profesorado debe estar con su grupo durante la hora lectiva en la que se realiza la actividad.

b) Las actividades extraescolares son las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno, a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario, no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores, la autorización paterna o materna. Los alumnos y alumnas que, por alguna razón, no participen, tendrán su actividad lectiva ordinaria; en el caso de ser un número muy reducido, podrán ser agrupados para recibir la atención lectiva correspondiente.

El profesorado que se quede sin clase, porque sus grupos han salido del Centro a una actividad extraescolar, si es necesario, apoyará al profesorado de guardia.

c) Podrá haber actividades especiales (que no encajan por alguna de sus características en los dos grupos anteriores), con alumnado de varios grupos, no completos, y en parte del horario lectivo. Son de carácter voluntario. Los alumnos y alumnas que no participen en la actividad asistirán a clase durante la celebración de aquella. Los que sí lo hagan deberán haber aportado autorización paterna o materna.

d) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares colaborará con los diferentes Departamentos didácticos para promover, organizar y coordinar la realización de cuantas actividades propongan. Para ello contará con la colaboración de la comunidad educativa, es decir, del resto del profesorado, del alumnado y, de los padres y madres, y de todas las sugerencias aportadas por el Consejo Escolar.

e) Se someterá a revisión periódica en el ETCP y en el Claustro la organización y celebración de las actividades complementarias y extraescolares, de forma que se analice el tiempo que se les dedica, su incidencia y relación con el currículo y el grado de cumplimiento de los

objetivos propuestos.

Los objetivos prioritarios de las actividades organizadas en tiempo extraescolar son:

- Procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural.
- Contribuir a la preparación del alumnado para su inserción en la sociedad mediante el desarrollo óptimo de sus competencias básicas.
- Ayudar al alumnado a gestionar el uso del tiempo libre con actividades enriquecedoras y saludables.

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares, según el artículo 93 del *Decreto 327/2010*, ostenta las competencias de “promover, coordinar y organizar estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.” Siguiendo las directrices de dicho artículo se establecen los siguientes criterios para la organización de las salidas de alumnos en nuestro centro:

1.- Salidas dentro de la ciudad:

a) Los alumnos irán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos/as, preferentemente el organizador de la visita y otro del mismo Departamento cuya carga docente sea menor el día en que se realice la actividad.

b) Se procurará llevar a grupos completos a las actividades, si una parte del grupo se quedara en el centro, la actividad académica no se interrumpirá, si bien se sugiere al profesorado que no se adelante materia en clase. Cuando el número de alumnos que participan en la actividad es menor al 70%, será la Dirección la que determine si se lleva a cabo, atendiendo a criterios pedagógicos.

c) No habrá salidas en el tercer trimestre, salvo aquellas que por razones de fecha no puedan celebrarse en los dos primeros. No obstante, dichas actividades serán autorizadas expresamente por la Dirección del Centro.

d) Según el artículo 29 del *Decreto 327/2010*, cada Departamento hará una programación de actividades relacionadas con el currículo a principio de curso que deberá entregar al Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, quien se encargará de coordinarlas.

e) Si hubiera actividades imposibles de programar a principio de curso, será la Dirección la

que tenga la potestad de autorizar las mismas y el profesorado responsable de la misma o el Jefe del departamento correspondiente pedirá la autorización previa a la realización de la misma al Consejo Escolar.

## 2.- Salidas fuera de la ciudad:

Un profesor acompañará a un grupo de 20 o 25 alumnos, o lo que es lo mismo, dos profesores por autobús de 50 plazas. En los casos en los que se pernocte el número de alumnos será preferentemente de 15 por profesor.

Si en la actividad participan alumnos con necesidades educativas especiales se seguirá lo que estipule la normativa correspondiente.

## 3.- Ayudas a la salida por parte del Centro

El Centro establecerá posibles ayudas a las salidas de los alumnos.

### **Criterios de selección de alumnos/as participantes en el intercambio de Bolonia**

La selección de los participantes se hará atendiendo a los siguientes criterios:

1-Mejor nota media del expediente académico de la ESO del alumno/a proporcionada por Séneca.

Se establecen los siguientes criterios de desempate por orden:

- 1- Mejor nota media en 4º ESO proporcionada por Séneca.
- 2- Si persiste el empate, se tomará la mejor nota media en 3º ESO proporcionada por Séneca.
- 3- Si continúa el empate, se tendrá en cuenta la mejor nota media en 2º ESO proporcionada por Séneca.
- 4- Finalmente, de persistir el empate, se tomará la mejor nota media en 1º ESO proporcionada por Séneca.

### **Criterios de selección de alumnos/as participantes en el intercambio/viaje a Francia**

El alumnado seleccionado deberá cumplir los requisitos necesarios para poder hacer el intercambio/viaje a Francia el día de la fecha en el que se dé difusión del mismo a las familias a través de Pasen. Dichos requisitos son:

1- Estar matriculado en un grupo plurilingüe de Francés y por tanto tener como primera lengua extranjera el Francés.

2- Estar en posesión de una nota media que permita al alumnado el acceso a una de las plazas de las que conste el intercambio/viaje. Para ello el alumnado será ordenado de mayor a menor en función de la nota media que conste en Séneca del curso finalizado y calificado inmediatamente anterior al que se encuentre matriculado.

Se establecen los siguientes criterios de desempate por orden:

1-Mejor nota media del curso previo al mencionado en el punto dos anterior, proporcionada por Séneca.

2- Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la mejor nota media en la asignatura de francés en el curso previo en el que el alumno/a esté matriculado, proporcionada por Séneca.

3- Finalmente, de persistir el empate, se tomará la mejor nota media en la asignatura de francés del curso previo al del apartado anterior, proporcionada por Séneca.

#### **Observaciones para ambos intercambios:**

El número de participantes en los intercambios dependerá del número de alumnado italiano/francés participante.

Si por algún motivo uno de los seleccionados no pudiera acoger a un estudiante de sexo contrario, este/a no podrá participar en el intercambio y cederá su plaza al siguiente alumno/a en la lista de espera. Si este/a último/a no puede acogerlo/a, se seguirá con el siguiente en dicha lista y así sucesivamente.

En el intercambio a Francia, si hubiera un número insuficiente de alumnado plurilingüe participante, se propondría a los alumnos/as que estén cursando la asignatura de francés en los grupos no plurilingües, siempre siguiendo los criterios anteriormente mencionados.

**Todas las actividades que se vayan a realizar tienen que aparecer en las programaciones de los distintos departamentos y tienen que haber sido aprobadas por el Consejo Escolar antes de su realización. La aprobación de este Plan de Centro por el Consejo Escolar y por el Claustro en los apartados que le corresponde, supone la aprobación de todas las actividades propuestas por los distintos departamentos para su realización.**

El horario concreto de los actos será señalado por la Dirección, pudiendo celebrarse dentro o fuera del horario lectivo.

En los actos académicos se exigirá siempre un comportamiento correcto en todos los aspectos, y particularmente en lo que atañe al buen desarrollo de la actividad, al respeto a las personas que intervienen y al derecho de los asistentes a no ser molestados durante su transcurso.

Estos actos serán coordinados por la Jefatura de Estudios, dentro de sus competencias.

### **2.13. Procedimientos de evaluación interna**

Para proceder a la autoevaluación del centro es necesario conocer los criterios de evaluación, que serán los referentes inmediatos de los aspectos que queramos observar. En nuestro caso, esos referentes están indicados en los objetivos recogidos en el plan de centro y en los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos. Estos indicadores están agrupados en tres áreas de medición: enseñanza-aprendizaje; atención a la diversidad; y clima y convivencia. La fuente para la obtención de estos datos es la plataforma Séneca.

Los objetivos para este curso respecto a la evaluación son los siguientes:

- Promover el análisis de los indicadores homologados definitivos.
- Establecer un borrador de propuestas de mejora por áreas.
- Elaborar las propuestas de mejora consensuadas con el equipo directivo.
- Implicar a la comunidad educativa en la reflexión sobre los datos obtenidos para obtener un conocimiento lo más exacto posible de la realidad del centro, de sus logros y dificultades.
- Informar al claustro y al Consejo Escolar de los resultados de estos procesos.

En la memoria de autoevaluación de la plataforma Seneca queda registrada, al finalizar el curso, una valoración de los logros y las dificultades (en la primera parte de la memoria) y una serie de propuestas de mejora de aquellos factores en los que se diagnostica una dificultad concreta (segunda parte de la memoria). Se tienen en consideración los datos disponibles dados por los indicadores de la Consejería de Educación y otros (entre ellos los indicadores elaborados por el departamento FEIE).

Los indicadores que aparecen mencionados en la memoria de autoevaluación son:

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
7. La organización y el funcionamiento del centro en el curso escolar.
8. La autoevaluación de otros aspectos e indicadores establecidos para la valoración del grado de cumplimiento de los objetivos del centro en el curso.

El plan de trabajo previsto para el curso 2022/2023 en cuanto a evaluación es el siguiente:

Calendario	Actuaciones
------------	-------------

Trimestre 1º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los indicadores homologados definitivos que fueron publicados de septiembre de 2022.</li> <li>- En las reuniones del departamento FEIE se expondrán los logros y dificultades del curso anterior, las propuestas de mejora y los objetivos del centro priorizados para este curso que se encuentran recogidos en la memoria de autoevaluación y se posibilitará que el claustro haga aportaciones a través de sus departamentos.</li> <li>- El departamento FEIE establecerá los indicadores de calidad y su medición, recogidos en las propuestas de mejora; y cada departamento analizará dichos indicadores según los objetivos priorizados del plan de centro.</li> <li>- Los coordinadores de áreas concretarán todas las aportaciones para que queden plasmadas tanto en el plan de formación como en el plan de mejora.</li> <li>- El equipo de evaluación consensuará dichas aportaciones.</li> </ul>
Trimestre 2º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los resultados de la 1ª evaluación.</li> <li>- Análisis por parte de los departamentos y de los componentes del equipo de evaluación, de los logros y de las dificultades así como de la constatación o no de si las propuestas de mejora están en proceso.</li> <li>- Reunión del equipo de evaluación para posibles modificaciones en el desarrollo de la memoria de autoevaluación con las aportaciones del ETCP.</li> </ul>
Trimestre 3º	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los resultados académicos de la 2ª evaluación, así como de la convivencia. Se harán aportaciones, a través de los departamentos, para las propuestas de mejora del curso 2023/24.</li> <li>- Consenso entre dichas aportaciones en el ETCP para la elaboración de la memoria final. El equipo de evaluación concretará todas las actuaciones y perfilará la elaboración de la memoria final de autoevaluación que incluirá</li> </ul>

	una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y las propuestas de mejora para su inclusión en el plan de centro.
--	--

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

## **PLAN DE MEJORA**

Para diseñar el plan de mejora se comienza analizando:

- 1- La memoria de autoevaluación del centro donde se refleja el grado de consecución de las propuestas de mejora establecidas para el curso 2021/22
2. Los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros.

A la vista de los resultados obtenidos, se observa lo siguiente:

.En el área “enseñanza-aprendizaje” aparecen bastantes indicadores con una tendencia discontinua (los dejamos en observación para actuar si fuera necesario el próximo curso). No obstante, se harán dos propuestas para mejorar en esta área.

En el área “atención a la diversidad” aparece un indicador (promoción en ESO con adaptaciones curriculares) que nos ofrece oportunidad de mejora pero es debido a la falta de datos de los cursos penúltimo y antepenúltimo. Lo dejamos en observación por si hubiera que actuar en el próximo curso. También aparece una oportunidad de mejora en el indicador que mide la eficacia del programa de recuperación de materias pendientes en la ESO y que trataremos con una propuesta en este plan.

En el área “clima y convivencia” se nos ofrecen oportunidades de mejora que vamos a abordar con una propuesta.

### **PROPUESTA DE MEJORA 1**

Disminuir la cantidad de residuos generados por el alumnado en el centro, realizar su recogida selectiva y contribuir a mejorar sus hábitos de consumo y su conciencia medioambiental.

<b>Objetivos PC</b>	Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.	
<b>Factores Clave</b>	F 6.2 / F 2.2 / F 4.3	
<b>Área</b>	Enseñanza- Aprendizaje	
<b>Planificación</b>	<b>Tareas</b>	<b>Calendario/ Responsables</b>
	Informar a las familias de la necesidad de reducir residuos y mejorar los hábitos de alimentación en el desayuno.	Octubre D. Moisés Naranjo
	Impartir una charla informativa sobre las RRR (reducir, reutilizar y reciclar) a los cursos 1º ESO y 1º Bachillerato.	Primer trimestre D. Moisés Naranjo y tutores/as
	Impartir una charla sobre alimentación.	Por determinar Programa Forma Joven Dpto. Orientación

	Recoger selectivamente residuos en el patio del Centro (alumnado y profesor).	Todo el curso D. Moisés Naranjo, alumnos/as CAS y alumnado voluntario		
	Asesorar al alumnado en el patio sobre recogida selectiva	Todo el curso D. Moisés Naranjo y alumnado CAS		
	Elaborar y difundir videos del patio, de las papeleras y de los contenedores (alumnos/as y profesor).	Segundo trimestre D. Moisés Naranjo y alumnado CAS		
<b>Indicadores de calidad de cuantificación de logros</b>	Volumen de los residuos recogidos semanalmente.	Bajo	Medio	Alto
		Vol>200L	100L<Vol<200L	Vol<100L
	Volumne de los residuos depositados fuera del contenedor adecuado. (Tiempo semanal dedicado)	Bajo	Medio	Alto
		t>2h	1h<t<2h	t<1h
	Muestreo de alimentos no saludables consumidos por el alumnado.	Bajo	Medio	Alto

**PROPUESTA DE MEJORA 2**

Potenciar una metodología que permita una mejora de la competencia lingüística.

<b>Objetivos PC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.</li> <li>- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.</li> </ul>	
<b>Factor</b>  <b>Clave</b>	F 2	
<b>Área</b>	Enseñanza- Aprendizaje	
<b>Planificación</b>	<b>Tareas</b>	<b>Calendario/ Responsables</b>
	Evaluación de las competencias lingüísticas de los alumnos por parte de los profesores de las AL.	Septiembre  Profesores de AL
	Elaborar una plantilla de evaluación de las destrezas de las competencias lingüísticas en las áreas no lingüísticas.	Septiembre  D <sup>a</sup> Carmen Contreras

	Adecuar trimestralmente las plantillas de evaluación.	Final de cada trimestre D <sup>a</sup> Carmen Contreras		
	Elaborar un documento de comunicación básico en francés e inglés para las áreas no lingüísticas.	Septiembre y Octubre D. Manuel Galán D <sup>a</sup> Rosario Martín		
	Recopilar material de las áreas no lingüísticas.	Todo el curso. Equipo de profesores de las ANL		
	Aplicar los principios del PCL.	Todo el curso D <sup>a</sup> Carmen Contreras		
<b>Indicadores de calidad de cuantificación de logros</b>	Grado de aceptación en las ANL de la evaluación por competencias.	Bajo	Medio	Alto
	Grado de utilización en el aula de la plantilla de evaluación de destrezas.	Bajo	Medio	Alto
	Grado de implicación de las AL en el PCL.	Bajo	Medio	Alto

**PROPUESTA DE MEJORA 3**

Fomentar la implicación del alumnado en la convivencia del centro.

<b>Objetivos PC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>Factores Clave</b>	F 6.1 / F 6.2.	
<b>Área</b>	Clima y convivencia	
<b>Planificación</b>	<b>Tareas</b>	<b>Calendario/ Responsables</b>
	<p>Seleccionar a los nuevos miembros del equipo colaborador que suplirán a los alumnos de 4º ESO del curso anterior.</p>	<p>Noviembre Dpto. orientación</p>

	Actividades de educación emocional y habilidades sociales en la tutoría lectiva	Todo el curso Tutores ESO
	Taller de salud emocional para 1º ESO.	Enero y febrero Ayuntamiento de Sevilla
	Promoción de hábitos de vida saludable para todo el alumnado.	Todo el curso Dptos. De EF, ByG y tutores
	Taller de prevención de consumo de tabaco y alcohol 2º ESO.	Enero y febrero Ayuntamiento de Sevilla
	Conmemoración de efemérides: día contra la violencia de género, día de la mujer en la ciencia, día de la mujer trabajadora.	Todo el curso Dª Ana M. Zurita López
	Taller afectivo sexual para 3º ESO	2º trimestre Ayuntamiento de Sevilla
	Taller de prevención de SIDA y VIH para 3º y 4º ESO	2º trimestre Ayuntamiento de Sevilla

	Promoción de hábitos de vida saludable en el uso de las TICs	Todo el curso Dpto. Informática
	Buen uso de las redes y riesgos de internet a través del Plan Director.	Por determinar Tutores y Dpto. Orientación
	Taller “Hablemos de los porros” para 4º ESO	2º trimestre Ayuntamiento de Sevilla

#### PROPUESTA DE MEJORA 4

Promover el ahorro energético y reflexionar acerca de los hábitos adquiridos en relación al uso de la electricidad.

<b>Objetivos PC</b>	Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.	
<b>Factores Clave</b>	F 6.1. / F 6. 2	
<b>Área</b>	Clima y convivencia	
<b>Planificación</b>	<b>Tareas</b>	<b>Calendario/ Responsables</b>

	Debate en las tutorías lectivas sobre el consumo de energía y su potencial ahorro.	Primer trimestre Tutores		
	Elección de un alumno en cada grupo responsable de recordar la importancia de desconectar en las aulas todo lo que consuma electricidad y no se esté utilizando.	Primer trimestre Tutores		
	Revisión semanal de las aulas.	Todo el curso  D <sup>a</sup> . Ana Zurita  D <sup>a</sup> Esther Rubio Garrido  D. Moisés Naranjo Muñoz		
<b>Indicadores de calidad de cuantificación de logros</b>	Número medio de aulas que durante los recreos y /o al finalizar la jornada cumplen con el ahorro energético (trimestre 1º)	Bajo	Medio	Alto
	Ídem trimestre 2º	Bajo	Medio	Alto
	Ídem trimestre 3º	Bajo	Medio	Alto

--	--	--	--	--

## PROPUESTA DE MEJORA 5

Actualizar el programa de recuperación de materias pendientes del curso anterior.

<b>Objetivos PC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.</li> <li>- 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.</li> <li>- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.</li> <li>- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.</li> </ul>
---------------------	--

<b>Factores Clave</b>	F 3.2 / F 4.1. / F 4.2.			
<b>Área</b>	Atención a la diversidad			
<b>Planificación</b>	<b>Tareas</b>	<b>Calendario/ Responsables</b>		
	Elaboración de material de trabajo para la recuperación de todas las asignaturas pendientes del alumnado.	Primer y segundo trimestre Departamentos		
	Publicar en la página web del centro el material elaborado.	Primer y segundo trimestre Profesorado autorizado		
	Elaborar un documento unificado que sirva para realizar el seguimiento de las asignaturas pendientes del alumnado.	Primer trimestre Departamento FEIE		
<b>Indicadores de calidad de cuantificación de logros</b>	Incremento de materias pendientes aprobadas respecto al curso anterior.	Bajo	Medio	Alto
	Bajo (menor del 5%) Medio (entre 5% y 15%).			

## **2.14. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías**

En el presente curso académico contamos con cuatro grupos en todos los cursos de la ESO, dos de ellos plurilingüe y dos no plurilingüe.

En Bachillerato, los alumnos bilingües se reparten según la opción de bachillerato elegida, uniéndose en determinadas asignaturas para cumplir con los requisitos de dicha enseñanza.

El grupo de 1º de Bachillerato Internacional también se divide según la opción elegida.

Los criterios pedagógicos y de funcionamiento que pueden justificar la modalidad de agrupamiento de alumnos en un grupo bilingüe o plurilingüe son tan variados y diversos como los distintos centros y ámbitos sociales en los que se imparte este modelo de enseñanza. Vaya, pues, de antemano nuestra defensa de la libertad de cada centro para su organización interna.

En el caso del nuestro, la decisión de agrupar a los alumnos (en su mayoría provenientes de las mismas clases del colegio bilingüe “Joaquín Turina”) en función de su pertenencia al grupo plurilingüe se fundamenta en unos *criterios pedagógicos*:

- Nivel de competencia curricular
- Nivel de maduración del alumno
- Ritmo de aprendizaje y/o trabajo
- Nivel de interacción con el grupo

Y en unos *criterios de funcionamiento*:

- Elaboración de horario
- Labor tutorial
- Actividades extraescolares

La implantación del bilingüismo en nuestro centro data del año 1998, desde aquel momento hemos realizado el agrupamiento de los alumnos de bilingüe siguiendo estos criterios porque nos parecieron y nos parecen los más adecuados para nuestro mejor y más correcto funcionamiento, ya que favorecen que el alumno alcance los objetivos establecidos en el nivel o

ciclo a través del ajuste de la respuesta educativa a sus características particulares, contemplando la individualización y personalización del proceso de aprendizaje y atendiendo a la diversidad de sus capacidades, intereses y motivaciones. Esta estabilidad en el funcionamiento y organización ha permitido:

-La consolidación de un trabajo colectivo que nos ha llevado al aumento y consecución de objetivos académicos (muy buenas notas en selectividad, aumento de alumnos presentados a las pruebas DELF, obtención del B2 de todos los alumnos de Bachillerato bilingüe, presentar alumnos de forma experimental al C1).

-Contar con la colaboración y satisfacción de padres y alumnos.

-Mantener un alto porcentaje de alumnos que empiezan la ESO y acaban el Bachillerato en el mismo grupo bilingüe.

-Reafirmar el innegable compromiso del personal docente implicado que se manifiesta cada año con su apuesta por una formación permanente, por su participación en intercambios escolares, por su dedicación y esfuerzo en la elaboración de materiales curriculares adecuados.

Los dos grupos no plurilingües de la E.S.O. se forman a partir de las optativas elegidas, informes procedentes de los centros de los que proceden, equilibrio en el número de repetidores y en el caso de hermanos manteniéndolos unidos, a menos que sus padres, madres o tutores/as legales nos indiquen lo contrario.

En 1º de ESO, las optativas son Oratoria y Debate y Computación y Robótica. Todo el alumnado cursa la materia Segunda Lengua Extranjera excepto varios alumnos de los grupos C y D que asisten a Atención Lingüística Transversal (este grupo se ha configurado después de la celebración de la evaluación inicial, se han tenido en cuenta la información obtenida en el equipo de tránsito y los consejos orientadores).

Los mismos criterios se han seguido para la asignación de la optatividad en 2º de ESO, las materias optativas son Segunda Lengua Extranjera, Resolución de Problemas, Lengua y Expresión Escrita y Computación y Robótica. Los grupos plurilingües cursan obligatoriamente Segunda Lengua Extranjera (Inglés). En 3º de ESO, las materias optativas son Segunda Lengua Extranjera, Música y Computación y Robótica. Los grupos plurilingües cursan obligatoriamente Segunda Lengua Extranjera (Inglés).

En 4º de ESO los grupos A y B son plurilingües. El grupo A es exclusivamente de

orientación Científico-Tecnológica; en el resto de grupos hay alumnado de los dos itinerarios, el antes citado y el de Humanidades y Ciencias Sociales. Las materias optativas ( 2 de 3 horas cada una) son: Tecnología de la Información y la Comunicación, Tecnología, Refuerzo de Matemáticas, Refuerzo de Lengua, Cultura Científica, Música, Filosofía y Segunda Lengua Extranjera (esta obligatoria para los alumnos plurilingües).

En Bachillerato, las optativas que han salido son en 1º de bachillerato: Tecnología de la Información y de la Comunicación, Patrimonio Cultural Andaluz, Anatomía Aplicada, Literatura Universal, Dibujo Especial y Segunda Lengua Extranjera. Y en 2º de bachillerato son: Análisis de Texto, Ampliación de las Competencias Lingüísticas, Programación y Computación, Estadística y Probabilidad, Psicología, Física especial, Tecnología e Ingeniería II especial, Fundamentos de Administración y Gestión y Segunda Lengua Extranjera (Francés).

Para la **asignación de las tutorías** se tendrá en cuenta las siguientes observaciones:

1-Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2-Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3-El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

## **2.15. Criterios para determinar la oferta de materias optativas**

En el presente curso escolar 2022/23 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la ordenación y el currículo de las distintas etapas se han regulado mediante para los cursos impares en la *Instrucción Conjunta 1/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria*

*Obligatoria para el curso 2022/2023 y en la Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023 y para los cursos pares, es decir, 2º y 4º de ESO y 2º de Bachillerato por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y el Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 110/2016, de 14 de junio, la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas y por la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado; así como el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.*

Siguiendo la normativa anteriormente referenciada el alumnado de nuestro centro tanto de Educación Secundaria Obligatoria como de Bachillerato cursarán las materias optativas dentro de los bloques de Optativas propias de la Comunidad, Específicas de opción o de Libre configuración autonómica que se regula para cada curso y que se han especificado anteriormente en el apartado 2.3 de este Plan de Centro.

Las materias optativas están dirigidas a grupos de al menos 15 alumnos/as. Siempre que no suponga incremento de plantilla del profesorado del Centro, podrán impartirse a grupos más reducidos: en estos casos, se priorizarán las materias que contribuyan a la mejora del rendimiento escolar y a la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

El alumnado contará con tres días a partir de la fecha en la que comienzan las clases para hacer llegar a Jefatura de estudios en una instancia genérica firmada por su padre, madre o tutor/a legal, y siempre a través del tutor/a del grupo, el posible cambio de optativa, solamente si ha habido un error administrativo en la asignación por parte de jefatura de estudios.

## 2.16. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas

Las programaciones didácticas de los departamentos deberán seguir las especificaciones que recoge el artículo 29 del *Decreto 327/2010* y deberán recoger, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Las materias asignadas al departamento.
- b) Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (atendiendo a los cursos en los que se imparta) y los criterios de evaluación para cada una de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
- c) En el caso de la educación secundaria obligatoria, la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
- d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- e) La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas y, en el caso de la educación secundaria obligatoria, a los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias clave.
- f) Las medidas de atención a la diversidad.
- g) Los procedimientos, instrumentos, criterios de calificación y estándares evaluables para cada materia, módulo o ámbito que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado. En la selección de los materiales se tendrá en cuenta lo establecido en el *Decreto 227/2011 de 5 de julio*.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica, con indicación del profesorado responsable de su realización.

En la educación secundaria obligatoria, se incluirá además:

La especificidad del tiempo dedicado a la lectura en las distintas materias y ámbitos, así como las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

En el bachillerato, se incluirá además:

Las actividades previstas que estimulen en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, en todas las materias.

Por último el procedimiento para la autoevaluación de cada programación es el siguiente: Los Departamentos controlarán el desarrollo de la programación tras cada evaluación, tomando las medidas correctoras que se hayan previsto. Las programaciones se revisarán a comienzo de curso en función de los resultados recogidos en la Memoria Final del curso anterior y de una evaluación inicial que aporte datos sobre las variaciones en las necesidades y características del alumnado.

## **2.17. Planes estratégicos**

La Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía está desarrollando en los centros docentes iniciativas orientadas a la mejora permanente de la enseñanza, favoreciendo las iniciativas de innovación pedagógica y el aumento de los servicios que se prestan a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general.

La cada vez más compleja realidad social de nuestro tiempo hace que sea necesario abordar, desde el sistema educativo, todos aquellos aspectos de la misma que puedan ser mejorados a través de la educación. Para conseguir estos fines se plantean planes y programas que ayuden a la mejora de la educación en nuestro centro.

### **Programa Forma Joven en el ámbito educativo**

Forma Joven pretende contribuir al desarrollo en la población joven y adolescente, de las competencias básicas necesarias para su crecimiento personal y social, especialmente en los aspectos relacionados con su salud física, psíquica y social y con la salud del entorno; contribuyendo también a detectar precozmente problemas de salud o situaciones de riesgo.

### **Programa de tránsito de primaria a secundaria.**

Este programa está coordinado por la Jefa de Estudios y su objetivo general es favorecer una adecuada transición del alumnado que finaliza la etapa de educación primaria y que va a comenzar la etapa de ESO. En su desarrollo, se incluyen actuaciones en las que están implicados: los Centros de Educación Primaria adscritos a este IES, las familias del alumnado, el Equipo Directivo de este IES y la orientadora. Las actuaciones que competen directamente a este centro son principalmente:

Realizar la acogida del alumnado de 1º de ESO, a través de los profesores tutores/as, ayudándole a conocer los espacios y normas de funcionamiento del Centro.

Reuniones de coordinación entre la orientadora del Centro y los tutores de primaria para trasvasar toda la información del alumnado de 6º de Educación Primaria, poniendo especial énfasis en el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

Visita al IES por parte del alumnado de 6º de Educación Primaria de los CEIP adscritos. En esta recepción se realizará una charla informativa por parte de la orientadora y la Jefa de estudios.

Se llevarán a cabo todas aquellas actuaciones que especifica la *Instrucción 13/2019, de 27 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación secundaria obligatoria*, en lo referente a su apartado sexto en el que se establecen recomendaciones con el objetivo de regular mecanismos de coordinación y organización de la transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

### **Plan de igualdad de género en educación**

Este plan estará coordinado por el responsable en materia de coeducación, que realizará el proyecto de actuaciones que se llevarán a cabo, durante el curso escolar, por parte de la comunidad educativa. La memoria final de curso incluirá un informe de las actuaciones llevadas a cabo en materia de igualdad.

La concreción del Plan de Igualdad para el curso 2022-23 figura en la Web del centro.

### **Prácticum Máster Secundaria**

Este plan que se solicita anualmente, tiene una coordinadora, actualmente es la Directora del centro, y en él participa profesorado del centro que actúan como tutores/as del alumnado que tienen que hacer las prácticas profesionales dentro del Máster Universitario de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.

### **Plan de Lectura y Bibliotecas**

El Plan de Lectura y de la Biblioteca Escolar tiene como objetivo fomentar la lectura entre los alumnos/as para que sean capaces de comprender un texto en profundidad, enseñarles a buscar documentación y datos en distintas fuentes, con capacidad crítica para saber seleccionar la información consultada, y redactar con fluidez diversos tipos de texto. Además, a medida que se

vaya incorporando en la educación el uso de nuevas tecnologías, la biblioteca podrá poner a disposición de todos los alumnos/as los recursos con que cuente. En la actualidad, es absolutamente indispensable que cualquier persona tenga la capacidad de utilizar y evaluar una información localizada en diferentes formatos. Por ello, si la finalidad principal de este plan es fomentar la lectura y la escritura, es preciso estimular la curiosidad del alumno, inculcarle el hábito de lectura, invitarlo a buscar más información sobre un tema dado, incitarlo a escribir... Se trata de superar las habilidades que el alumno ha adquirido en las etapas anteriores, pero también de capacitarlo para documentarse, crear argumentos, evaluar opiniones, criticar ideas, etc. Esto es, que sea capaz de buscar y procesar una información, lo que le será útil como guía para su propio aprendizaje, porque todos sabemos que sus habilidades en este último campo son realmente inadecuadas e insuficientes.

Los objetivos del Plan Lector se resumen en:

-Coordinar el proceso de enseñanza – aprendizaje de la lectura en las distintas etapas y áreas que integran la oferta educativa del Centro: Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

-Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos.

-Mejorar el desarrollo del hábito lector y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.

-Contribuir a la sistematización y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en el Centro, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas y materias del currículo.

-Potenciar la utilización de la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

-Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y asunto colectivo del profesorado, del alumnado y de las familias.

-Contribuir al desarrollo del programa del Bachillerato Internacional en el centro facilitando el uso de la mediateca como fuente de documentación y formación para trabajos de investigación y cooperativos y colaborar en la planificación y desarrollo de unidades didácticas ayudando a los alumnos a investigar, tomar notas, crear sus propios productos y trabajar juntos en la elaboración de monografías.

-Potenciar la actualización y formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia lectora y del hábito lector en el alumnado.

Para lograr esto, será necesario:

-Invitar al profesorado a realizar programas relacionados con la lectura,

-Mejorar la capacidad lectora de los alumnos, su comprensión del texto, su habilidad para informarse y para expresarse por escrito,

-Organizar y dinamizar la biblioteca para uso de toda la comunidad educativa,

-Continuar con la catalogación e informatización de sus fondos,

Elaborar guías o manuales de uso de recursos documentales: catálogos, buscadores o bases de datos.

-Informar sobre herramientas o instrumentos de alfabetización informacional de la Web 2.0, como blogs, wikis, redes sociales, marcadores sociales, sitios de publicación de contenidos abiertos y edición.

-Establecer un plan de formación de usuarios de bibliotecas para que autónomamente busquen la información que deseen,

-Establecer medidas para utilizar los recursos bibliotecarios como apoyo al trabajo cotidiano del aula en las diversas áreas que se imparten en el Centro.

Las medidas y actuaciones para el desarrollo del plan:

***Fomento de la lectura:***

-Interesar a los alumnos en la lectura de textos no literarios para adquirir conocimientos y por la curiosidad de saber algo más sobre un tema. Inculcar su importancia proponiendo lecturas obligatorias en diversas materias.

-Interesar a los alumnos en la lectura de textos literarios, por placer, pero también para un mejor conocimiento del mundo y de nosotros mismos, y para observar la lengua, nuestra lengua, en todo su esplendor.

***Búsqueda de información:***

-Capacidad para localizar, evaluar y utilizar una información.

-Saber dónde buscar una información cuando sea necesario.

-Uso más sistemático de la biblioteca en la práctica docente como centro de búsqueda de información.

-Crear actividades que fomenten el uso de la Biblioteca Escolar en cualquier área del currículo.

**Mejora de la comprensión lectora**, con especial atención al léxico, a la estructura del texto.

**Fomento de la escritura** (presentación de textos escritos) mediante:

-Realización de trabajos monográficos de una determinada asignatura.

-Realización de textos creativos, en los que predomine la sencillez y la claridad. (¿Qué queremos comunicar? ¿Cómo queremos comunicarlo?)

-Realización de textos breves. Respetar las convenciones de la lengua escrita.

-Estructura: tesis, desarrollo, conclusión. La exposición de trabajos orales o escritos podrá hacerse en cualquier materia.

-Apoyo en la realización de monografías y trabajos de investigación del alumnado del Bachillerato Internacional.

Las **actuaciones** que se llevarán a cabo para el fomento de la lectura se pueden concretar en una serie de lecturas obligatorias y recomendadas por parte de los departamentos en las diferentes materias así como actuaciones por parte de la Biblioteca del Centro que impulsen el hábito de lectura.

### **1-Lecturas Obligatorias y Lecturas Recomendadas**

Los diferentes departamentos tienen un plan de actuación para el fomento de la lectura a través de la obligación y/o recomendación de una serie de libros para el alumnado. Los libros recomendados pueden variar cada año.

A raíz de la solicitud del sello de calidad Label France Éducation, el Departamento de Francés del centro decidió presentar en un espacio común específico en la biblioteca para el material en Francés.

El Rincón de Francés consta de dos muebles colocados al entrar en la biblioteca a la izquierda que contienen distintos tipos de material adquirido por el Departamento a lo largo de los años: diccionarios, revistas, enciclopedias, libros de literatura clásica y contemporánea y libros ilustrados de lectura adaptada en los niveles A1, A2, B1, B2 y C1.

Tengan el nivel que tengan, los alumnos están invitados a adquirir préstamos y lanzarse en la lectura en otro idioma como el francés. A menudo, empezar es un desafío pero pronto descubren que son perfectamente capaces de hacerlo.

El curso 2020/21, en el marco del Plan de Igualdad, se puso en marcha en la biblioteca un Rincón Violeta, espacio físico visible y disponible para todos los usuarios de la comunidad educativa que se utiliza, dentro del Plan de Acción Tutorial, para tratar diversos aspectos relacionados con la igualdad y las cuestiones de género a través de la bibliografía específica que contiene.

La biblioteca dispone de un fondo de vídeos con documentales, películas y series para su préstamo y uso por parte del profesorado en las diferentes materias.

Feria del libro en las primeras semanas de noviembre y la visita a la Biblioteca Pública “Infanta Elena” para los cursos de la E.S.O. y otras colaboraciones con ella (Club de Lectura), son otras de las actividades que normalmente se llevan a cabo para el fomento de la lectura en el centro.

## **2- Plan de uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al proyecto lector**

Es indudable que somos los responsables de potenciar el uso de nuestra biblioteca como lugar donde ampliamos conocimientos, buscamos información, aprendemos, leemos o nos distraemos, pero también de renovar sus funciones tradicionales. La sociedad actual se caracteriza por la sobreabundancia de información. Se asocia erróneamente la falta de conocimientos a la falta de información; sin embargo, es ahora cuando nos podemos encontrar con que la causa principal de la falta de conocimientos sea justamente el exceso de información y la incapacidad para procesarla.

Además, la manera en que una persona adquiere la información ha cambiado. Se ha pasado de una sociedad en que la información era básicamente escrita y el profesor era la única fuente de conocimientos, a otra sociedad en la que la transmisión de información se produce desde vías diversas, en muchos casos externas a los enseñantes. Somos conscientes de que empieza a ponerse de manifiesto una nueva forma de marginación ocasionada por la aparición de recursos tecnológicos que algunos tendrán y sabrán utilizar, y otros no. La biblioteca escolar desempeña, pues, una función fundamental.

Los **objetivos** que nos proponemos alcanzar son:

- Animar a los alumnos a participar en las actividades programadas por la biblioteca.
- Enseñarles a saber elegir libremente sus libros de lectura, según sus aficiones, entre los que se encuentran en la biblioteca.
- Llevar a cabo tareas de información sobre la utilización de los recursos de la biblioteca.
- Buscar información en la biblioteca para la realización de trabajos...
- Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- Impulsar la probidad académica como parte fundamental en el proceso educativo, entendiéndolo como parte inherente a la integridad personal.
- Crear, en colaboración con los departamentos didácticos, un *Banco de Recursos digitales* entendido como repositorio documental o lista organizadas de recursos de diferentes áreas y materias de libre acceso para toda la comunidad educativa.
- Establecer vínculos con el sistema educativo formal y otros servicios comunitarios (instituciones públicas, universidades, intercambios con otras bibliotecas, diseño de actividades formativas, exposiciones o conferencias).

Asimismo, habrá otras actividades posibles, como es la celebración de efemérides (homenaje a obras o a autores, compositores, pintores...), encuentro con autores, asistencia a representaciones de obras teatrales, o a un taller de lectura que se realiza a lo largo de todo el curso en colaboración con la Biblioteca Pública Provincial "Infanta Elena".

Aunque el Centro dispone de bibliotecas de departamento, el grueso de los libros está disponible en la biblioteca del Centro, única a la que pueden acceder los alumnos para el estudio, préstamo o consulta de libros.

La biblioteca tiene unas dimensiones de unos 100 m<sup>2</sup> en los que se distribuyen unos 42 puestos de lectura. Cuenta con dos ordenadores para su consulta y otro para la gestión interna, dotado con el programa ABIES. Este ordenador, además, tiene como periféricos una impresora, un escáner y un lector de código de barras. La colección de libros y otros documentos de la biblioteca están informatizados de acuerdo con el programa de la Junta de Andalucía (ABIES).

La biblioteca cuenta con un fondo de unos 9.000 libros, de los cuales hay, aproximadamente,

unos 3.500 de conocimiento e información, siendo el resto de ficción. Además de los libros, cuenta con algo más de 80 documentos audiovisuales y electrónicos. Asimismo, los recursos digitales de los que dispone la biblioteca son miles de libros digitalizados en formato Word, PDF, epub, etc. estos están a disposición de todos los alumnos para que puedan utilizarlos en sus e-books, tablets, ordenadores,...

La Biblioteca permanece abierta 30 horas semanales, todas en horario escolar, para uso del alumnado. Estas horas están cubiertas por un profesor responsable de la misma. En las horas de cada uno de los dos recreos se refuerza la presencia de los profesores responsables de la Biblioteca y es cuando preferentemente se gestionan los préstamos y devoluciones de libros, servicio utilizado frecuentemente por el alumnado, superándose anualmente las mil unidades prestadas.

La selección del material que se ha de utilizar estará de acuerdo con el nivel de los alumnos. Por tanto, la política de adquisición de documentos para la biblioteca tendrá siempre en cuenta este criterio. No solo existe una sección especial de literatura juvenil, sino que los libros relacionados con las diversas materias del currículo se adaptarán a los distintos niveles que se imparten en el Centro. Los nuevos recursos que necesitan los departamentos o la propia biblioteca deben ser adquiridos dentro de los presupuestos del Centro, salvo alguna excepcional donación.

Asimismo, cualquier actividad de clase que esté relacionada con la búsqueda, selección, valoración, etc. de una información tendrá que organizarse según el material con que cuente la biblioteca en ese momento y los recursos que pueda poner a disposición del profesor y de los alumnos.

Durante los últimos años, el IES "Fernando de Herrera" ha llevado a cabo una labor de catalogación, clasificación e informatización de sus fondos, además de la signaturación, tejeado, colocación y señalización de documentos, aunque aún no se ha terminado este trabajo. Asimismo, la puesta en marcha de determinados servicios -préstamos, orientación bibliográfica por petición individual, asesoramiento y apoyo al profesorado, lectura y consulta en sala, compra de nuevos materiales- permiten el uso cotidiano de la biblioteca como espacio que comparten diariamente alumnos y profesores.

En la página web del IES "Fernando de Herrera" se encuentra una sección en la que se dan a conocer los servicios y programas de la biblioteca, así como una relación de los fondos más recientes adquiridos por el Centro, que están a disposición de la comunidad educativa.

Afortunadamente, solemos contar con la colaboración de la Biblioteca Pública Provincial

"Infanta Elena" para la asistencia a un taller literario de alumnos interesados y otras actividades que se programan allí. Además de la visita que anualmente realizan grupos de alumnos para conocer su organización, disposición de los documentos, etc.

### **Transformación Digital Educativa (TDE)**

Los objetivos principales de este plan son: conseguir que las Tecnologías de la Información y la Comunicación se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual en el aula y mejorar las prácticas docentes para alcanzar mayor desarrollo de las competencias básicas del alumnado. Este es un proyecto de la Consejería de Educación que se pone en marcha, en colaboración con el Ministerio de Educación, para reforzar la integración de las Tecnologías de la Información, de la Comunicación y del Conocimiento en los centros educativos andaluces.

Con la implantación de la *Ley Orgánica de Educación (LOE)* se incorpora a las competencias básicas, la competencia digital y el tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar, comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo el uso de las TIC como elemento esencial para este proceso. Asimismo, en los objetivos de la *Ley de Educación de Andalucía (LEA)* se presta especial atención al uso de las TIC y, en los derechos del alumnado se incluye, entre otros, el acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.

Este plan considera las TIC como un eje transversal que ha de articular toda la vida del centro educativo facilitando su gestión, potenciando el desarrollo de su proyecto educativo y favoreciendo la información, la comunicación y la participación de toda la comunidad educativa, al mismo tiempo que ha de estar presente de forma natural en todos los procesos de enseñanza y aprendizaje para propiciar que los actuales alumnos sean ciudadanos digitalmente competentes.

Las funciones de la coordinación TDE son:

- Elaborar el Plan de Actuación Digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE.
- Ayudar al equipo directivo a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de Actuación Digital, este plan de transformación digital educativa se articula entorno a las figuras de la coordinación TDE, DigCompEdu# y a tres elementos clave como

son la competencia digital docente, la rúbrica TDE y el Plan de Actuación Digital.

- Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.
- Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.
- Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.
- Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).
- Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.
- Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.
- Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

Funciones de la coordinación #CompDigEdu:

- Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia 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.
- Colaborar con la red de ATD.
- 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.
- 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.
- Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y

prevenir posibles riesgos y amenazas.

- Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan de Actuación Digital.
- Registrar mensualmente en el Sistema de Información Séneca la actividad realizada para el desarrollo del programa #CompDigEdu en el centro.
- Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del Centro.
- Administrar las plataformas de contenidos educativos utilizadas en el centro y coordinar su funcionamiento.
- Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- Coordinar la elaboración y actualización de la página web del Centro.
- Determinar e informar al CEP de las necesidades de formación por parte del profesorado del Centro.

## **PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL (PAD)**

### **Introducción**

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad de la información.

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

Tomando como referencia la Resolución *de 20 de septiembre, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros sostenidos con fondos públicos en el marco de programa para cooperación territorial, para el curso 2022/2023*, se ha elaborado el siguiente plan de actuación para este curso, compuesto de diferentes actuaciones en los tres ámbitos reseñados en la normativa.

### **1. Ámbito de organización**

#### **1.1. Adecuación de infraestructuras y espacios.**

Esta actuación se refiere a la disponibilidad y al correcto funcionamiento de los equipos digitales y multimedia del centro utilizados en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en los de gestión. Esta actuación es esencial para el resto de las intervenciones y se fundamenta en dos aspectos clave:

- Revisión e instalación de equipos digitales con proyección, sonido e internet en todas las aulas de referencia del instituto, y en la medida de lo posible, en otras aulas (desdobles y específicas). Progresivamente, y en función de la dotación de equipos proporcionada por la Administración, y las posibilidades económicas se irá extendiendo la instalación a otras estancias del centro.
- Mejora en el proceso de resolución de incidencias, mediante el mantenimiento preventivo de los equipos que posibiliten la reducción del número de problemas.

### **1.2. Plan de Formación de la Competencia Digital**

Fundamentalmente, la actuación se basará en los siguientes aspectos:

- En coordinación con el Departamento de FEIE, promoción de los cursos de formación digital para el profesorado, identificando las necesidades de formación. También, se comparte con el profesorado recursos para el autoaprendizaje. En concreto, guías rápidas de elaboración propia, documentación proporcionada por el CEP, la Administración educativa u otros recursos disponibles en internet, en los ámbitos de enseñanza online o de comunicación.
- Dentro del ámbito de la formación del profesorado se pretende destacar la importancia de la capacitación del profesorado en el diseño del aprendizaje online. Se trata de que el profesorado sea competente en el sistema de gestión del aprendizaje empleado en el instituto (Google Classroom).
- Definición de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital de centro, enfocado principalmente a la formación del profesorado.

### **1.3. Protocolo contra la brecha digital**

El objetivo de esta línea de actuación es tratar de compensar las desigualdades debidas a la falta de recursos y medios digitales en los alumnos/as que lo necesiten.

En esta actuación se revisará con los tutores/as aquel alumnado del centro que pueda

presentar brecha digital para poder actuar en la prevención de esta. Por otra lado, se generará la documentación que establezca el proceso de préstamo de los equipos PEH (Puestos Educativos en el Hogar) dotados por la Administración para el alumnado en riesgo.

#### **1.4. Uso responsable de equipos e infraestructuras digitales**

El objetivo de esta actuación es establecer unas instrucciones de uso de los dispositivos digitales del centro, de forma que se simplifique y facilite la utilización de los mismos y se tengan en cuenta aspectos como la relación con el medioambiente.

Esta actuación se refiere a la elaboración y distribución de una guía de uso de los equipos informáticos y otros recursos digitales del centro, que permita reducir el número de incidencias y facilite el trabajo al claustro.

Además, dentro de este apartado queda establecido el proceso de préstamo de equipos portátiles al profesorado y se elaborará la documentación necesaria.

### **2. Ámbito de información y comunicación**

#### **2.1. Documentación digital para la comunidad educativa**

Esta actuación se refiere a la posibilidad de mejorar los procesos administrativos y de gestión mediante la compartición de información digital de una manera segura. Se fundamenta en dos aspectos clave:

- Evaluación de la documentación disponible en los ámbitos del profesorado, familias y alumnado, no digitalizada o no compartida actualmente.
- Análisis de las posibilidades de digitalización y publicación en la red del centro o internet.

#### **2.2. Criterios y normas de publicación de contenidos digitales**

En esta actuación se pretende establecer unos criterios para la publicación de contenidos en los diferentes medios digitales del instituto (la página web y las redes sociales). Se trata de elaborar una guía que administradores y autores de contenidos emplearán para unificar criterios en la comunicación externa. Dentro de ella se hará referencia a la publicación de logros.

#### **2.3. Utilización de Pasen y Séneca en comunicaciones con familias**

Se pretende analizar el uso de Séneca entre el profesorado para identificar posibles áreas de

mejora y en especial como herramienta de comunicación con las familias. Se debe tener en cuenta que Google Suite está muy establecido en el instituto, y que al ser su uso complementario, algunas tareas de comunicación se llevan a cabo en Gsuite. Además del análisis mencionado anteriormente y la identificación de posibles mejoras, se pretende revisar la guía rápida de incidencias en el acceso a Pasen para las familias.

#### **2.4. Protección de Datos**

La gestión de los datos y su privacidad es una actuación importante dentro de la transformación digital. Por ello, en esta actuación se tratará de dar respuesta a un ámbito tan complejo. El primer paso es comprobar el grado de adecuación de los procesos a la normativa actual, corregir posibles incidencias y establecer unos criterios que sean divulgados entre profesorado y personal de administración. Se tiene como objetivo elaborar un documento de instrucciones sobre Protección de Datos.

#### **2.5 Etiqueta de comunicación en red**

La comunicación electrónica es ampliamente usada en el centro, aunque no existe una guía de buenas prácticas o reglas que deban seguirse cuando nos comunicamos con el resto de los miembros de la comunidad educativa. El objetivo de esta actuación es materializar esta serie de aspectos, conocidos como “netiqueta”, en un documento que especifique la manera adecuada y correcta de comunicarse online.

### **3. Ámbito de los procesos de enseñanza aprendizaje**

#### **3.1. Formación en metodologías activas, tareas competenciales, recursos educativos abiertos**

Esta actuación se refiere a la importancia de priorizar varias temáticas formativas dentro del Plan de Formación Digital. Para ello, y en colaboración con el Departamento de FEIE y los departamentos didácticos, se tratarán de identificar qué aspectos metodológicos deben ser más relevantes en la formación del profesorado para luego poderlo traducir en una formación adecuada.

#### **3.2. Buen uso de herramientas digitales por parte del alumnado**

El objetivo de esta actuación es definir una serie de criterios recogidos en una guía que el alumnado utilice al trabajar con herramientas digitales. Estos criterios deben centrarse en el uso correcto del aula virtual del instituto, comportamiento responsable y seguro en línea y la protección de la privacidad.

### 3.3. Educación emocional

El objetivo de esta actuación es trabajar el ámbito emocional del alumnado mediante recursos digitales en colaboración con el departamento de orientación, de forma que aprendan a gestionar sus emociones. El objetivo sería centralizar en el aula virtual una serie de materiales disponibles para los/las tutores/as que puedan ser utilizados en clase y en casa. Posteriormente, revisar y actualizar los materiales.

## 3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia en el centro, así como el sistema de organización de la comunidad educativa y concreta aspectos de la vida escolar, de acuerdo con la legalidad vigente.

La *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)* en su artículo 120 dice:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

La *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)* en su artículo 125 expone:

1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

El *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria* en su artículo 26 concreta los puntos que tiene que contemplar dicho reglamento y que se exponen a continuación.

### **3.8. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa**

#### **3.8.1. Órganos de gobierno y coordinación docente**

De acuerdo con la legislación vigente, los órganos de gobierno del centro son los siguientes:

1 - Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a, y Jefe/a de Estudios Adjunto.

2- Colegiados: El Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

3-Coordinación docente: Departamentos Didácticos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Coordinadores de Áreas, Equipo Educativo y Tutores.

#### **1- Órganos unipersonales**

##### **El/la Director/a**

La selección, nombramiento y cese de la dirección en los institutos de educación secundaria se realizará según lo establecido en Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en las disposiciones que las desarrollan.

De conformidad con lo regulado en el artículo 72 del Reglamento Orgánico de los IES de Andalucía (*Decreto 327/2010 de 13 de julio*), modificado por la LOMLOE en su artículo 132, son competencia de la Dirección las siguientes:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El artículo 73 del mencionado Decreto establece también la potestad disciplinaria de la dirección en los siguientes términos:

Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia injustificada en un día.

c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### **El/la Jefe/a de Estudios**

Su designación, nombramiento y cese se producirán según lo dispuesto en los artículos 78 y 79 del *Decreto 327/2010*.

Son competencias de la Jefa de Estudios, artículo 76 del mencionado Decreto:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal

docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del Instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar en conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el Instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el Instituto.

i) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado elegido, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como coordinar y planificar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el Centro.

j) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

k) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

l) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al

alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **La Secretaria**

Su designación, nombramiento y cese se producirán según lo dispuesto en los artículos 78 y 79 del Decreto anteriormente citado.

Son competencias del Secretario, artículo 77 del mencionado Decreto:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **La Jefa de Estudios Adjunta**

Su designación, nombramiento y cese se producirán según lo dispuesto en los artículos 78 y 79 del Decreto 327/2010.

Según el artículo 81 del mencionado Decreto, son competencias del Jefe de Estudios Adjunto las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

### **El Equipo Directivo**

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del equipo directivo será la siguiente:

Directora.

Jefa de Estudios.

Secretaria.

Jefa de Estudios Adjunta.

Cuántos determinen las Administraciones educativas.

En el equipo directivo del Instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La directora, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino definitivo en el Centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus cargos al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El equipo directivo, según el artículo 70 de *Decreto 327/2010*, tendrá las siguientes funciones:

-Velar por el buen funcionamiento del Instituto.

-Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

-Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

-Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010.

-Impulsar la actuación coordinada del Instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

-Favorecer la participación del Instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

-Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

-Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

-Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería

competente en materia de educación.

## **2- Órganos colegiados**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

### **El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

La elección, renovación y sustitución del Consejo Escolar, así como los procedimientos electorales por los que se rigen los distintos sectores, la constitución y competencias de la Junta Electoral y de la Mesa electoral, así como la proclamación de los candidatos elegidos aparecen desarrollados en los artículos 53 al 65 del referido *Decreto 327/2010*.

El Consejo Escolar de los Institutos de Educación Secundaria tendrá las siguientes **competencias** de acuerdo al artículo 127 de la LOMLOE:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

La **composición** del Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades será la siguiente:

-El director o la directora del Instituto, que ostentará la presidencia.

-El jefe o la jefa de estudios.

-Ocho profesores o profesoras.

-Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

-Cinco alumnos o alumnas.

-Una persona representante del personal de administración y servicios.

-Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

-El secretario o la secretaria del Instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y

mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Instituto, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Las **comisiones** del Consejo Escolar son las siguientes:

**Comisión permanente:** En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

**Comisión de Convivencia:** El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La Comisión de convivencia se reunirá normalmente una vez por trimestre. Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión. A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará el orientador del Centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La Comisión Permanente se reunirá normalmente dos veces al año, y siempre que la ocasión lo requiera.

### **El Claustro de Profesores**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de estos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del Instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría

del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del Instituto. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Las competencias del Claustro de Profesores según la LOMLOE son las siguientes:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y preferentemente de forma telemática, siguiendo las *La Instrucción de 4 de octubre de 2022*, aunque la persona titular de la dirección podrá determinar,

en determinadas circunstancias justificadas, que la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro, como por ejemplo los claustros de principios de curso. Es conveniente que las reuniones telemáticas se hagan en un lugar privado, pues se trata de reuniones de un órgano colegiado y con la cámara encendida.

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **3- Órganos de coordinación docente**

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente, de acuerdo con el artículo 82 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*:

-Equipos docentes.

-Áreas de competencias.

-Departamento de orientación.

-Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

-Equipo técnico de coordinación pedagógica.

-Tutorías.

-Los Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.

En nuestro caso serán:

Lengua y Literatura Española.

Lenguas Clásicas.

Inglés.

Francés.

Filosofía.

Ciencias Sociales.

Matemáticas.

Biología y Geología.

Física y Química.

Tecnología.

Dibujo.

Educación Física.

Actividades Complementarias y Extraescolares.

Economía.

Música.<sup>15</sup>

Las reducciones de los Jefes de Departamento serán de 3 horas semanales, excepto la del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa que serán 2 horas y los Departamentos de Clásicas, Economía, Música y Dibujo que tendrán una reducción de 1 hora cada uno.

Los coordinadores del área social-lingüística, área científico-tecnológica y área artística tendrán una reducción de 2 horas.

### **Los equipos docentes**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el

correspondiente tutor o tutora y tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del Centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del Instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del Instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las

reuniones de los equipos educativos. Al menos una vez antes de cada evaluación. En el curso actual las fechas son las siguientes: 15, 16 y 17 de noviembre (primera evaluación), 14, 15 y 16 febrero (segunda evaluación) y 9, 10, 11 mayo (tercera evaluación).

Las fechas de las evaluaciones serán las siguientes, 1ª evaluación: 13, 14, 15 diciembre, 2ª evaluación: 21, 22, 23 marzo, 3ª evaluación: para 2º de bachillerato (evaluación ordinaria): 31 de mayo; para la ESO y 1º bachillerato (convocatoria ordinaria) y la convocatoria extraordinaria para 2º bachillerato: 26 (mañana y tarde) y 27 junio.

### **Áreas de competencia**

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

1- Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

2- Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad física y deportiva sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

3- Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias, proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del Centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

### **Departamento de orientación**

El departamento de orientación estará compuesto por:

-El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

-En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

-El profesorado de apoyo COVID.

-El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

-En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el Centro.

Para sus objetivos y funciones ver el Plan de Orientación y Acción Tutorial dentro del Proyecto educativo.

### **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

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

-La persona que ostente la jefatura del departamento.

-Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

-La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que esta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones según el artículo 87 del *Decreto 327/2010*:

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

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro de profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro de profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del Instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia estén basadas en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.

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

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

n) Proponer al equipo directivo y al Claustro de Profesores, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Instituto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Equipo técnico de coordinación pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.

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

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Tutores/as**

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El profesorado tiene asignada como actividad inherente y esencial a su tarea docente, la función tutorial. Uno de los objetivos de esta función es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia en los alumnos y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia. El profesorado tutor realizará las siguientes **funciones**:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se

propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del *Decreto 327/2010*. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Departamentos de coordinación didáctica**

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los departamentos de coordinación didáctica tendrán las siguientes competencias:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre*, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

i) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que

tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

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

k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

l) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido respectivamente en los artículos 94, 95 y 96 del *Decreto 327/2010*.

Las **competencias** de los Jefes de Departamento son las siguientes:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

El proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido respectivamente en los artículos 94, 95 y 96 del *Decreto 327/2010*.

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

### **3.8.2. Cauces de participación en el gobierno del centro**

Entendemos la participación como la aportación coordinada de todos para conseguir los objetivos propuestos, especialmente el de la educación integral del alumnado. Para ello se actuará de forma coordinada, con sentido del trabajo en equipo, y asumiendo cada cual las responsabilidades que le corresponden.

Requisito imprescindible para articular una buena, eficaz y responsable participación lo constituye la adecuada planificación del trabajo. Planificar es decidir lo que se quiere realizar, partiendo del análisis de la realidad educativa del Centro, determinando el tiempo en que ha de realizarse, el lugar, los responsables y los recursos que se van a necesitar. Se precisa la actuación conjunta de un equipo, de un grupo de personas que persiguen finalidades semejantes, donde existe un reparto de tareas, un método de trabajo establecido por todos y en el que se evalúa lo que se ha realizado.

#### **Participación del profesorado**

El órgano específico y propio de participación del profesorado en el Centro es el Claustro, como órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro y como órgano técnico-pedagógico que planifica y evalúa la actividad educativa, en los términos establecidos en los artículos 67, 68 y

69 del *Decreto 327/2010* y recogidos previamente en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Otro ámbito de participación del profesorado es el Consejo Escolar, órgano de gobierno del Centro. La representación del profesorado en este órgano asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias del Claustro, y viceversa, así como transmitir al resto de la comunidad educativa las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adoptan.

## **Participación de los padres, madres y tutores legales**

### **1. Participación individual**

El Centro invita a padres, madres y tutores legales a participar y contribuir en la tarea formativa de sus hijos/as. Con ello se pretende que los contactos personales con los mismos sean constructivos y estén caracterizados por la fluidez y la eficacia informativa.

Cada tutor contactará con los padres, madres o tutores/as legales tal y como contempla la legislación vigente, y les proporcionará toda la información que le sea requerida, además de poner en su conocimiento, en su momento, el rendimiento académico y la asistencia a clase de sus hijos/as.

### **2. En el Consejo Escolar**

La representación de los padres en este órgano asume el papel de transmitir al mismo las opiniones mayoritarias de ese colectivo, y viceversa.

### **3. Delegados de grupo**

Los padres, madres y tutores legales del alumnado elegirán, en la reunión con las familias que se celebrará antes de finalizar el mes de noviembre, un delegado por cada grupo de alumnos/as, de acuerdo con el procedimiento que señala la normativa vigente y con las funciones que la misma les atribuye.

### **4. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos**

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos “**Domus Alba**” agrupa a todos los padres y madres de alumnos de nuestro centro que se integren en ella de manera voluntaria. Sus fines son los siguientes:

- a) Representar y defender los derechos e intereses de los padres y madres de alumnos/as, en

el sentido que nuestros hijos/as reciban, de forma eficaz, una educación plural, democrática, integradora, solidaria y compensadora de desigualdades, integral y científica, de alta calidad, orientada al pleno desarrollo de su personalidad, al fomento de hábitos intelectuales, trabajo en equipo y espíritu crítico.

b) Colaborar con las Administraciones Públicas con competencias en materia educativa, en todo lo que aumente la calidad de la educación que reciben los escolares, cooperando para conseguir una educación integral de los alumnos/as.

c) Participar activamente en los Consejos Escolares así como en las diversas Comisiones creadas en materia educativa o cualquier otra que se pudiese crear, para mejorar la calidad de la enseñanza.

d) Promocionar y fomentar, a través de la AMPA, las Escuelas de Madres y Padres.

e) Potenciar la Cultura Andaluza.

f) La escolarización plena y gratuita desde los cero a los dieciocho años, dentro de la red pública, incluyendo las actividades extraescolares, material didáctico escolar, comedores, transporte, libros de texto, etc.

g) Una escuela laica.

h) Colaborar y organizar actividades que dinamicen el funcionamiento del Centro.

i) Realizar actividades dentro del ámbito del voluntariado.

### **Participación del alumnado**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

-El funcionamiento y en la vida del Instituto.

-El Consejo Escolar del Centro.

-Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

-Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

### **Delegados/as y Subdelegados/as de clase**

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de este y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios o por el Director/a, en su caso, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/as, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

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

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### **Junta de delegados y delegadas**

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

Las funciones de la Junta de Delegados/as son las siguientes:

a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro y de la Memoria Final de Curso.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas que por su importancia o interés general deban elevarse a dicho Consejo.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **Asociaciones del alumnado**

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del Centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el Centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

### **Del personal no docente**

El PAS tendrá un representante en el Consejo Escolar, elegido entre dicho personal.

### **3.9. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente**

Los órganos de coordinación docente (Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos Educativos, Departamentos y Áreas de Competencias) toman sus decisiones, en sesiones de trabajo debidamente convocadas.

Sus decisiones adoptan la forma de acuerdos que se recogen en actas y se aprueban por los procedimientos que se establece en la normativa vigente. Por tanto, el rigor y la transparencia son consecuencia de que las decisiones se adoptan con la participación de todas las personas y sectores implicados, y se hace de acuerdo con la normativa, siguiendo, además, los procedimientos y criterios particulares con los que la comunidad educativa del instituto ha querido dotarse.

En cualquiera de los casos, los acuerdos concretos quedan recogidos en las actas indicadas, junto con el Plan de Centro, son el soporte para que los diferentes sectores de la comunidad educativa puedan examinar las actuaciones que tienen lugar en el centro.

Los criterios de evaluación, promoción y titulación así como los procedimientos de información y atención al alumnado y a las familias están recogidos en los apartados correspondientes del Proyecto Educativo. No obstante, a continuación, reseñamos algunos procedimientos, mecanismos y estrategias a seguir en determinados casos:

#### **1- Criterios de selección de alumnos/as participantes en intercambios**

##### **Criterios de selección de alumnos/as participantes en el intercambio de Bolonia**

La selección de los participantes se hará atendiendo a los siguientes criterios:

1-Mejor nota media del expediente académico de la ESO del alumno/a proporcionada por Séneca.

Se establecen los siguientes criterios de desempate por orden:

- 1- Mejor nota media en 4º ESO proporcionada por Séneca.
- 2- Si persiste el empate, se tomará la mejor nota media en 3º ESO proporcionada por Séneca.
- 3- Si continúa el empate, se tendrá en cuenta la mejor nota media en 2º ESO proporcionada por Séneca.
- 4- Finalmente, de persistir el empate, se tomará la mejor nota media en 1º ESO proporcionada

por Séneca.

### **Criterios de selección de alumnos/as participantes en el intercambio/viaje a Francia**

El alumnado seleccionado deberá cumplir los requisitos necesarios para poder hacer el intercambio/viaje a Francia el día de la fecha en el que se dé difusión del mismo a las familias a través de Pasen. Dichos requisitos son:

1- Estar matriculado en un grupo plurilingüe de Francés y por tanto tener como primera lengua extranjera el Francés.

2- Estar en posesión de una nota media que permita al alumnado el acceso a una de las plazas de las que conste el intercambio/viaje. Para ello el alumnado será ordenado de mayor a menor en función de la nota media que conste en Séneca del curso finalizado y calificado inmediatamente anterior al que se encuentre matriculado.

Se establecen los siguientes criterios de desempate por orden:

1-Mejor nota media del curso previo al mencionado en el punto dos anterior, proporcionada por Séneca.

2- Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la mejor nota media en la asignatura de francés en el curso previo en el que el alumno/a esté matriculado, proporcionada por Séneca.

3- Finalmente, de persistir el empate, se tomará la mejor nota media en la asignatura de francés del curso previo al del apartado anterior, proporcionada por Séneca.

### **Observaciones para ambos intercambios:**

El número de participantes en los intercambios dependerá del número de alumnado italiano/francés participante.

Si por algún motivo uno de los seleccionados no pudiera acoger a un estudiante de sexo contrario, este/a no podrá participar en el intercambio y cederá su plaza al siguiente alumno/a en la lista de espera. Si este/a último/a no puede acogerlo/a, se seguirá con el siguiente en dicha lista y así sucesivamente.

En el intercambio a Francia, si hubiera un número insuficiente de alumnado plurilingüe participante, se propondría a los alumnos/as que estén cursando la asignatura de francés en los grupos no plurilingües, siempre siguiendo los criterios anteriormente mencionados.

**2- Procedimiento para la decisión de la promoción y titulación del alumnado:**

La *Instrucción Conjunta 1/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023*, en su apartado decimocuarto sobre promoción del alumnado, expone que:

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

En el decimoquinto de dicha Instrucción sobre titulación, se alude a que:

*La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

*a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.*

*b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.*

En la *Instrucción 13/2022 de 23 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023*, en su apartado decimocuarto sobre titulación se expone que: *Las decisiones se adoptarán por consenso, de manera colegiada, y en caso de que no exista tal consenso, se tomarán por una mayoría cualificada de dos tercios del profesorado del alumno o la alumna.*

En el acta de evaluación aparecerá la motivación de dicha decisión.

### **3- Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación:**

El tutor informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunes utilizando la hora de tutoría lectiva así como de los criterios de promoción y titulación.

Cada profesor deberá informar de los criterios de evaluación de su materia al alumnado. Para ello podrá utilizar los medios que estime oportuno, quedando siempre como referencia la información incluida en la página web como información a las familias.

### **4- Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos:**

Los padres y madres, especialmente los de ESO, podrán ser oídos por el tutor finalizada la primera y la segunda evaluación y a lo largo del tercer trimestre antes de la evaluación final sobre la decisión de promoción y titulación de sus hijos, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al equipo docente.

Los padres/madres/tutores legales recibirán a la finalización de cada una de las evaluaciones información de los resultados de sus hijos/as durante ese periodo a través de la plataforma Pasen, por lo que los tutores legales deben descargarse dicha aplicación.

Para acceder a un PDC el alumnado deberá ser propuesto por el equipo educativo, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida en los términos que establezcan las administraciones educativas, y se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus madres, padres, tutoras o tutores legales, artículo 24.7 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo. Además, según la Instrucción 1/2022, en su apartado decimonoveno, la propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad citado, que será incorporado al consejo orientador

El tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá solicitar a la familia la posibilidad de **suscribir un compromiso educativo o de convivencia** indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno y de la familia.

En las enseñanzas obligatorias y postobligatorias, a la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular aclaraciones verbales, revisiones y reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por las instrucciones correspondientes de la Delegación Provincial de Educación. Los padres serán informados de los plazos a través de sus hijos, así como

estarán disponibles en los paneles de información del centro y en nuestra página Web.

### **3.10. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Uso de la biblioteca escolar**

#### **Aulas de grupo**

El aula de grupo es el espacio básico de convivencia, en el que un grupo de alumnos recibe la enseñanza de las materias que son comunes a todos, excepto las que deban impartirse en aulas especiales. Por lo tanto, cada grupo debe tener asignada un aula propia, sin que pueda admitirse bajo ningún concepto la existencia de grupos itinerantes. Se designarán por el Equipo Directivo, en función del número de grupos de cada nivel, procurando que los desplazamientos de los alumnos a otras aulas sean mínimos y lo más cortos posible. Puesto que se trata de un área común, es deber de todos su buena conservación en todos los aspectos.

Durante el presente curso académico 2022/23 hay tres profesores encargados de la supervisión de las aulas y pasillos, el alumnado ha sido informado de ello y tiene la obligación de seguir sus instrucciones.

#### **Aulas de desdoble**

Cuando un grupo deba dividirse para enseñanza de materias optativas, se desplazarán a un aula de desdoble. En términos generales, la materia que se imparta en aula de desdoble será la que sea recibida por el menor número de alumnos.

#### **Laboratorios de Biología y Geología, Física y Química. Normas generales de uso y disciplinarias**

Además del comportamiento general exigible a cualquier alumno en cualquier dependencia del Centro, en este caso, deberán ser observadas con mayor rigurosidad, dado el ámbito de trabajo y debido a que los materiales que se utilizan pueden provocar daños físicos importantes. Las normas fundamentales, que deben ser seguidas rigurosamente se indican a continuación:

- 1- Leer siempre atentamente las etiquetas de seguridad, tanto en los frascos de los reactivos como en el resto de aparatos e instrumentos que se utilicen.
- 2- Comprobar que el material de vidrio no está deteriorado.

- 3- Cuando se diluyen ácidos, estos deben agregarse lentamente al agua y no a la inversa.
- 4- Cuando alguna sustancia se vierta por el desagüe, hay que hacer correr agua abundantemente. No echar por él ningún sólido, si acaso, filtrar antes.
- 5- Al tomar un termómetro para efectuar una medida, asegurarse de que su temperatura máxima es muy superior a la medida que se va a realizar.
- 6- Cuando se calienta un termómetro en el interior de un contenedor, no debe estar tocando el vidrio. El depósito de "Hg" debe estar en contacto con la sustancia cuya temperatura se desea obtener. El termómetro nunca debe estar sobre la mesa de trabajo, solo estará en su sitio o colgado en las pinzas para medir.
- 7- No encender mecheros de alcohol o butano ni conectar a la red eléctrica ningún aparato, ni iniciar proceso físico o químico alguno que entrañe cualquier riesgo hasta ser revisado por el profesor.
- 8- Las torres eléctricas de las mesas de trabajo son exclusivamente para enchufar aparatos eléctricos, por lo tanto, no deben introducirse en las conexiones ningún otro objeto.
- 9- No conectar ningún aparato eléctrico con las manos húmedas, por ejemplo, después de lavar algún material.
- 10- Siempre que se caliente el vidrio, utilizar las pinzas, incluso después de pasado un rato, ya que el vidrio conserva el calor durante mucho tiempo sin un signo exterior claro.
- 11- Al calentar sustancias en tubo de ensayo, debe moverse el tubo de un lado a otro a través de la llama y la boca del tubo debe ser orientada alejándola de las personas que están cerca. Los tubos de ensayo nunca deben ser llenados en más de 1/3 de la mitad de su capacidad como precaución contra ebullición y rebosaduras.
- 12- El uso de instrumentos cortantes (por ejemplo, bisturíes) debe ser especialmente meticuloso.
- 13- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída del líquido. Además, cuando sea necesario pipetear líquidos que desprendan gases o vapores, la succión se realizará por medio de una pera de goma.
- 14- No verter líquidos de un recipiente a otro a altura superior a los ojos.

- 15- Todo el material utilizado en una sesión debe ser lavado exhaustivamente y/o guardado en los lugares apropiados, a excepción de aquellos que, por la naturaleza de la práctica, requieran más de una sesión. En tal caso serán depositados en lugares que no interfieran con prácticas posteriores.
- 16- La zona en la que se ha realizado la práctica debe quedar limpia y recogida una vez concluido el trabajo.
- 17- No manipular ningún material ajeno al propio de la sesión de trabajo o del preparado para el trabajo de otros grupos.
- 18- Mecanismos especialmente sensibles (por ejemplo microscopios) no deben ser nunca forzados. En caso de dificultad, se recurre al profesor.
- 19- NO OLER NI DEGUSTAR NINGUNA SUSTANCIA SIN LA SUPERVISIÓN DEL PROFESOR.
- 20- Acudir al laboratorio con el material estrictamente necesario y ocupar el puesto asignado, evitando cualquier desplazamiento sin la debida autorización.
- 21- Tener localizados los dispositivos de seguridad más próximos, tales como extintores, lavaojos, duchas de seguridad y mantas ignífugas.
- 22- Conocer y prestar la máxima atención al resto de medidas de seguridad.
- 23- EN CASO DE MÍNIMA DUDA, ACUDIR AL PROFESOR/A. RECUERDA QUE NO ESTÁ PERMITIDO REALIZAR NINGUNA EXPERIENCIA NO AUTORIZADA POR TU PROFESOR/A.

La vulneración de estas normas acarreará medidas disciplinarias que serán graduales según la gravedad de cada caso. Por tanto, será la Jefatura de Estudios (a tenor de las normas de Régimen Interno) la encargada de intervenir en caso necesario. Las situaciones que se resolverán de inmediato por el propio profesor encargado de las prácticas se limitarán a casos considerados como faltas leves, tales como:

a) Que el alumno no aporte el material de prácticas requerido por el profesor para una sesión. En tal caso, será apartado durante la sesión y enviado a otra dependencia para que realice algún trabajo relacionado con la materia de la asignatura. La reiteración en este comportamiento supondrá el paso progresivo hacia una falta grave.

b) Que, por uso deliberadamente inadecuado, se deteriore o rompa material de prácticas. En este caso, si el alumno implicado no se da a conocer como autor, el Grupo de Prácticas solidariamente, se hará cargo del daño producido, reponiendo o abonando el mencionado material, independientemente del tratamiento disciplinario que merezca la acción.

Respecto al comportamiento individual, cuando no sea el apropiado, es decir, dificulte o interrumpa el normal desarrollo de la sesión de prácticas, se resolverá expulsando del laboratorio al implicado y su envío a Jefatura de Estudios.

### **Gimnasio y pistas polideportivas**

Dependientes de forma más directa del Departamento de Educación Física, disponemos de los siguientes espacios:

- a. Vestuario (pendiente de reforma por la APAE).
- b. Gimnasio.
- c. Pistas polideportivas externas (pendiente de reforma por la APAE).

A través de las siguientes normas pretendemos regular el funcionamiento y uso de los espacios anteriormente reseñados para un mejor aprovechamiento y control por parte de toda la comunidad educativa.

1) Tendrán uso preferente el profesorado y su alumnado de Educación Física. A tal fin, el departamento elaborará a principio de curso un cronograma que especifique el espacio concreto donde docentes y discentes están ubicados según la hora y el día de la semana.

2) Si algún departamento desea utilizar el gimnasio o patio para realizar cualquier actividad, deberá ponerse de acuerdo con el de Educación Física para regular dicha actuación.

3) Si algún subgrupo tiene interés por el uso de estos espacios en el primer o segundo tiempo pedagógico, por ejemplo, para preparar un trabajo práctico del Área de Educación Física, deberá solicitarlo al jefe del departamento para que este les indique la disponibilidad.

4) Quienes utilicen cualquiera de estos recursos espaciales deberán poner el máximo cuidado para no hacer un mal uso de este y de los recursos materiales. Obviamente, deberán aportar los recursos personales específicos y adecuados para cada acción educativa: zapatillas de deportes, vestimenta deportiva, mallas para expresión corporal, etc. Una vez finalicen la actividad deberán

dejar todo en perfecto estado de orden y limpieza. Por poner en riesgo la salud corporal, queda expresamente prohibido el uso por parte de todos los actuantes de relojes, anillos, pendientes, “piercings”, hombreras, zapatos o ropa inadecuada para la práctica físico-deportiva, etc. El pelo debe llevarse recogido para favorecer la percepción visual.

5) Lo anterior se hace extensivo a vestuarios y duchas.

6) Siempre deberá estar presente un docente responsable, quien garantizará ante la dirección del Centro el buen uso. Tendrá a su disposición el acceso al almacén de los recursos materiales móviles (balones, picas, etc.) y el control de los aparatos reproductores de música. Igualmente, el acceso al botiquín de primeros auxilios ubicado en el despacho del departamento.

7) Queda totalmente prohibido comer, fumar o cualquier otra actividad o acción que esté vedada para los centros educativos.

8) Para el uso de estos recursos fuera del horario curricular deberá contarse con permiso de la Dirección del Centro, con conocimiento del jefe del Departamento.

Si las instalaciones se van a utilizar en horario extracurricular, se tendrán en cuenta lo que se especifica a continuación:

1) Cuando las instalaciones no tengan un uso relativo a los procesos normales de enseñanza-aprendizaje, los espacios pueden ser utilizados por el alumnado o por grupos ajenos al Centro.

2) Quienes deseen hacerlo deberán pedir el correspondiente permiso a la dirección y jefatura del departamento de Educación Física.

3) Deberán tener en cuenta las normas generales de utilización previamente expuestas, sobre todo lo relativo al docente o persona responsable, control del uso, limpieza, etc.

4) El Centro podrá pedir algún tipo de compensación ante los previsibles gastos de energía eléctrica, agua, limpieza, etc. que pudieran producirse y que el Centro no tiene la obligación de asumir.

## **Aulas específicas**

### **1- Aulas de Informática**

Las normas de uso de las aulas de informática son las que a continuación se especifican:

1) Las aulas de informática disponen de puestos de trabajo conectados en red y están situadas en la segunda planta del Centro y en el taller de tecnología.

2) Al comenzar el curso, para cada alumno se asignará un ordenador; esta asignación debe permanecer fija durante todo el curso escolar.

3) Cada equipo será responsable del mantenimiento y conservación de todos y cada uno de los elementos que componen su puesto de trabajo (mesa, silla, PC, teclado, monitor, ratón, alfombrilla, cables, impresora, etc.), durante el tiempo que dura cada clase.

4) Cada equipo debe realizar una inspección de su material de trabajo al comienzo de cada clase y notificar al profesor cualquier anomalía que se detecte, con objeto de localizar cuanto antes al culpable. La desaparición o rotura de material será responsabilidad de los integrantes del equipo que se encontrasen en el aula en la hora inmediatamente anterior a la detección de la desaparición; esos alumnos deberán restituir el material cuanto antes.

5) Durante la hora de clase cada equipo debe permanecer en su lugar de trabajo, siendo el profesor el que se acercará a los lugares donde se le requiera. El alumno nunca debe desplazarse de un lugar a otro del aula sentado en su silla de trabajo.

6) Al comienzo del curso, cada alumno debe traer un lápiz de memoria (pendrive) para realizar las prácticas que se le indiquen, y para que guarden y salven los trabajos diarios.

7) Está prohibido dejar en el disco duro del ordenador ficheros traídos del exterior, salvo que sean autorizados expresamente por el profesor. Esta prohibición atañe también a ficheros creados por el alumno, que usará su disco de trabajo para depositar tales archivos.

8) Está prohibido utilizar el ordenador para crear textos o imágenes improcedentes.

9) Será considerada falta cualquier alteración intencionada de la configuración del ordenador, estando prohibido acceder al programa BIOS de los ordenadores así como borrar ficheros del disco duro.

10) Queda terminantemente prohibido, acceder al aula con líquidos (agua, refrescos, zumos, etc.).

### **Aula de Música**

En el Aula de Música se imparten las clases de los grupos que tienen esta materia en sus

horarios, aunque en el presente curso escolar también se está utilizando para otras materias. Para el buen funcionamiento y mantenimiento de este espacio se llevan a cabo las siguientes normas:

- a) El Aula solo permanece abierta cuando el profesor/a está en ella.
- b) Los alumnos/as ocupan el pupitre que el profesor/a les asigna, siendo ellos responsables del mantenimiento y conservación del sitio asignado
- c) Solo el profesor/a maneja el equipo de música, los C.D. y el vídeo. Los alumnos no tienen acceso al armario donde se guardan estos materiales.
- d) Igualmente, solo es el profesor/a el que, cuando lo estima oportuno, entrega a los alumnos/as los instrumentos musicales del aula: Instrumentos ORFF, insistiéndoles en la fragilidad de los mismos y de la delicadeza que deben poner en su uso.
- e) El piano es de uso exclusivo del profesor/a y solo los alumnos autorizados expresamente pueden tocarlo.

### **Taller de Tecnología**

El grupo de alumnos se divide en subgrupos de dos componentes y a cada dos subgrupos se les adjudica una mesa de forma permanente para todo el curso, que servirá para realizar los trabajos de aula, así como los trabajos de construcción de objetos y sistemas técnicos. Los trabajos específicos (taladro de banco) los llevará a cabo el alumno en la zona de taller común para todos.

A cada dos grupos de alumnos se les adjudica igualmente una taquilla en perfectas condiciones con un candado y una llave que es común para todos los candados. Todos los alumnos son responsables de este material, deberán abrir y dejar cerrado el candado al finalizar la clase. Para evitar olvidos habrá un encargado (y un suplente) de abrir y cerrar los candados por clase. Solo él tendrá acceso a la llave que está junto a la mesa del profesor.

### **1- Normas generales en el aula**

- a) Al principio de la clase se deben bajar todos los taburetes de todas las mesas.
- b) Todos los cursos que finalicen su actividad colocarán los taburetes encima de la mesa de trabajo, con objeto de facilitar la limpieza de la clase.
- c) Las mesas quedarán limpias al finalizar cada clase (para ello hay cepillos); los equipos deberán recoger ordenadamente todo tipo de material y limpiar la mesa. Los materiales sobrantes

deben colocarse en su lugar correspondiente y se recogerán todas las piezas y materiales del suelo y de la repisa inferior de las mesas. Si fuese necesario se debe barrer el suelo. Todos los alumnos de las mesas deben colaborar y uno de ellos será encargado de supervisar que todo queda perfectamente recogido para la siguiente clase. El encargado dará el visto bueno y lo comunicará al profesor/a.

d) Durante la clase, la mesa debe estar ordenada y limpia en todo momento, evitando acumular restos ni objetos o herramientas inútiles en las mesas. No está permitido tener ropa o libros u objetos innecesarios en las mesas.

e) En las taquillas se guardarán los proyectos, contando cada dos equipos con una taquilla.

f) En cada mesa existe un tomillo de banco numerado igual que la mesa de trabajo. Al finalizar la clase quedará limpio y no se podrá intercambiar con el de otra mesa, de forma que cada grupo debe usar el de su mesa.

g) Cada equipo trabajará en su mesa. Para poder hacerlo en las mesas del fondo, deberá pedir permiso al profesor o profesora.

h) Al principio de la clase un alumno de cada grupo se acercará a recoger los trabajos de las taquillas, por orden de mesa, evitando empujones, así como bloquear la salida de los compañeros que han cogido sus trabajos.

i) Siete minutos antes del final de cada clase, cada equipo colocará las herramientas que esté utilizando en los paneles de herramientas del lateral de la clase de Tecnología. La herramienta deberá coincidir con la silueta pintada en el panel.

j) Si al final de cada clase faltara alguna herramienta, los alumnos del equipo que la haya utilizado serán los responsables y deberán articular un procedimiento para su búsqueda o compra de una nueva. En último caso, el responsable de la falta de una herramienta será el curso. No se realizarán tareas de fabricación hasta que la herramienta aparezca o sea comprada por el grupo.

k) Cualquier comportamiento irresponsable, que ponga en peligro al resto de compañeros y pueda producir un accidente será reprendido según reglamento.

l) Está prohibido coger las herramientas eléctricas, el martillo y los taladros manuales sin permiso.

m) Siempre que se corte, se taladre o lime una pieza debe haber una línea o punto por donde

realizar la tarea.

n) Para cortar las varillas roscadas se deben poner tres tuercas a cada lado del corte y agarrar la varilla por tres de las tuercas previamente apretadas unas contra otras.

ñ) La postura para trabajar es muy importante y debe ser la correcta dependiendo de la actividad que se realice.

o) Las esperas y las colas son síntoma de una mala planificación.

p) Con la segueta se debe cortar bien y sin romper el pelo. Si el pelo se rompe es síntoma de que se corta mal y se debe comunicar al profesor/a para que nos enseñe y nos ayude a cambiar el pelo de la segueta.

q) Hay que pedir permiso para coger materiales nuevos (excepto tornillos, tuercas, arandelas y varillas roscadas). Hay que procurar usar materiales reciclados que están en cajas a disposición de los alumnos.

r) Es importante aprovechar al máximo el material. No coger más de lo necesario y no tirar materiales a la basura que se puedan reutilizar.

s) No malgastar la cola para madera ni el pegamento y cerrar bien los botes al terminar. Si no hubiese tapón se debe decir al profesor/a.

t) Hay que llevar cuidado con descargar las pilas uniéndolas o alimentando un motor bloqueado.

u) En cuanto al comportamiento en el taller no está permitido:

- i. Correr, jugar, pelearse, comer, gritar, empujar y todo comportamiento inapropiado.
- ii. Hablar con otro grupo, ni siquiera el otro grupo de la misma mesa.
- iii. Salir sin permiso del taller.
- iv. Estar sin hacer nada, si es así hay que comunicarlo al profesor/a para que ponga remedio.
- v. Llevar el pelo suelto.

### **Aula de Dibujo**

Con el fin de obtener el mejor rendimiento, y para mantener un clima adecuado, así como un mantenimiento correcto de los espacios y materiales de trabajo en el Aula de Dibujo, sólo se abrirá el aula durante el período temporal asignado para impartir las clases, por lo que los alumnos entrarán y saldrán puntualmente junto al profesor/a, que será el responsable de abrir y cerrar el aula.

Cualquier uso indebido será sancionado verbalmente y, si se ocasionase algún desperfecto, el responsable será amonestado y se verá obligado a reponer el material estropeado. En caso de rotura debido al mal uso, si el alumno no repusiera el material en el plazo fijado por el profesor/a, será sancionado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Durante el desarrollo de las clases, tanto teóricas como prácticas, los alumnos/as permanecerán en el lugar que se les haya asignado por el profesor/a, siendo responsables de la conservación y buen uso del material a su disposición. No obstante, previa autorización del profesor/a, en las clases prácticas el alumno podrá desplazarse por el aula para usar la papelera, consultar o resolver alguna cuestión planteada.

### **Salón de Actos**

a) El Salón de Actos es un espacio de uso común y polivalente; por esta razón, todas las normas establecidas para las aulas son igualmente válidas para este espacio.

b) Aparte de sus fines específicos, podrá usarse como sala de exámenes, con capacidad para dos grupos, salvo en los casos de incompatibilidad práctica. Cualquier otro uso necesitará autorización expresa de la Dirección.

c) Igualmente podrá ser autorizado su uso a entidades o instituciones que lo soliciten, en las condiciones que determine la Dirección y la normativa vigente.

d) Los actos académicos organizados por el Instituto y la actividad académica ordinaria prevalecerán sobre cualquier otro uso.

e) A tales efectos, y para organizar su ocupación, habrá un cuadrante trimestral en la Sala de Profesorado, donde se indicará con antelación suficiente el día y las horas de duración de la actividad que vaya a desarrollarse en el Salón de Actos.

### **Aula de usos múltiples**

Es un aula de capacidad superior a la normal, destinada fundamentalmente a reuniones y exámenes de un grupo, dos como máximo, si el profesor/a correspondiente lo juzga posible.

La Dirección podrá autorizar una ocupación para una actividad distinta a la que le es propia.

Su uso se regulará por las mismas normas que el Salón de Actos.

Igualmente, a efectos de ocupación, en la Sala de Profesores/as existirá un cuadrante de características similares al anterior.

### **Biblioteca**

Las normas de uso general son las mismas que las establecidas para otros espacios comunes; no obstante, conviene tener en cuenta las siguientes consideraciones específicas de este espacio:

a) En la Biblioteca es obligatorio guardar silencio, y está prohibida cualquier conducta que perturbe o impida la actividad intelectual. Si algún alumno/a no respeta esta norma podrá ser expulsado de la sala. Si esta conducta fuera reiterativa o bien alterara el orden en la Biblioteca de forma grave, de manera que resultara perjudicado el derecho de los demás al estudio, podrá ser privado del derecho de asistencia a la Biblioteca por un período de hasta tres días por la Jefa de Estudios, hasta una semana por la Dirección; por un período superior a una semana por la Comisión de Convivencia.

b) Ningún alumno/a podrá estar en la Biblioteca en tiempo de clase, salvo en caso de ausencia del Profesor/a si así se estima por el profesorado de guardia, o por sanción, con conocimiento previo de la Jefatura de Estudios, y con tareas asignadas para realizar en esa hora determinada. Durante los recreos, espacios destinados al descanso entre clases, se podrá acceder a la Biblioteca para los servicios de fotocopias, préstamos de libros o para estudiar.

c) El servicio de préstamos y devoluciones funcionará solo durante los recreos.

d) El préstamo supone la utilización de un solo libro por cada lector, durante un período de siete días, renovable por otros siete. La no observancia de estos plazos dará lugar a la pérdida del derecho de préstamo. La pérdida o deterioro del libro prestado supondrá el abono del importe del libro prestado o su reposición. En el caso de que estas condiciones no se cumplieran, la Comisión de Convivencia adoptará las medidas que estime necesarias.

e) No serán objeto de préstamo los volúmenes que formen parte de algunas obras, según relación expuesta en la Biblioteca.

f) Funcionará como Sala de Lecturas y biblioteca propiamente dicha.

g) Tendrán acceso a la Biblioteca: profesores, alumnos libres de clase, personal no docente y, previo permiso, antiguos alumnos.

h) Horario: de 8:15 a 15. Mientras no esté un profesor de guardia de biblioteca, esta permanecerá cerrada o se encargará de ella un conserje.

### **3.11. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase**

El profesorado colaborará en el desalojo de las clases al terminar la segunda, cuarta o sexta hora, no pudiendo abandonar el aula si hay alumnos/as dentro; asimismo colaborará con los profesores/as de guardia de recreo en el desalojo de los pasillos, especialmente los de las primera y segunda plantas.

Los alumnos/as no podrán estar en las aulas o por los pasillos durante los periodos de recreo a no ser que haya horario de lluvia.

La vigilancia de los recreos se realizará por zonas, según el número de profesores/as de guardia con los que se cuente. La jefatura de estudios, en cada curso, propondrá las zonas de vigilancia y asignará el profesorado correspondiente a cada una. Los profesores/as de guardia de recreo se incorporarán a la mayor brevedad posible a las mismas y no las abandonarán hasta que no toque el timbre y los alumnos hayan subido/entrado en clase.

Entre clase y clase no hay minutos de descanso, por lo que el profesorado debe llevarse todo el material para las dos horas y ser puntual en la entrada y salida de clase.

Los profesores/as de guardia se incorporarán rápidamente a las mismas, acordando el reparto de la vigilancia de las diferentes plantas entre todos los que están en el mismo tramo horario y no bajarán a la sala de profesores hasta que no estén todos los grupos atendidos.

### **3.12. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto**

La gestión del programa de gratuidad de libros de texto se regirá por el siguiente calendario:

1- En la primera semana de curso cada profesor entregará los libros de su asignatura y curso, los que están disponibles en el aula destinada a su custodia. Tendrá que anotar en el cuadrante que se le proporcionará a principio de curso, el número de registro de la pegatina y el nombre del alumno que lo tiene asignado y el estado en el que se encuentra; además, se cerciorará de que tiene el sello y de que los alumnos rellenen el apartado del curso correspondiente. Se procurará que los alumnos repetidores reciban el mismo libro que tuvieron el curso anterior.

El profesor entregará una copia de este documento al tutor del curso quien a su vez entregará otra a la jefatura de estudios adjunta o al profesor/a designado por la dirección del centro para la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

2- A final de curso, los profesores de las distintas asignaturas serán los encargados de revisar los libros que han estado utilizando sus alumnos/as, de anotar en el registro que se les ha proporcionado el estado de los mismos. Después llevarán los libros de sus diferentes grupos al aula donde se almacenan los mismos y tendrán que colocarlos en el espacio específico que tienen asignados.

Cada profesor tendrá que facilitar una copia de este registro al tutor del grupo, quien a su vez entregará otra copia a la jefatura de estudios adjunta o al profesor/a designado por la dirección del centro para la gestión del programa de gratuidad de libros de textos.

Los tutores junto con el profesorado designado por la dirección para la gestión del programa de gratuidad de libros de texto serán los encargados de llamar a las familias de aquellos alumnos que no han devuelto algún libro o lo han entregado en mal estado, y les informarán de la adopción de posibles medidas, todo ello supervisado por la secretaria del centro.

En una escolarización extemporánea, hasta que no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al Centro a lo largo del curso, ya que este alumnado tiene la obligación de presentar el anexo correspondiente al formalizar la matrícula en nuestro centro. Asimismo, no se le proporcionará dicho anexo a los alumnos que se vayan del centro hasta que no hayan entregado todos los libros que han recibido al comienzo del curso.

### **Normas para el alumnado sobre el uso de los libros**

- El alumnado debe cuidar y conservar en buen estado los libros asignados en condición de préstamo temporal, no escribiendo ni pintando nada sobre ellos.

- En el caso de pérdida o deterioro intencionados de los libros asignados, el alumnado deberá comprar o abonar el importe correspondiente de los libros afectados en un plazo máximo de diez días desde la fecha en que se le notifique tal obligación. Si no lo hiciera así, se propondría la adopción de medidas sancionadoras por tales hechos.

- En el caso de que se produzca una sustracción debidamente justificada de los libros asignados o el deterioro no intencionado o producido por terceras personas, el alumnado avisará inmediatamente de tales hechos a los/as tutores/as con el objeto de que se tomen las medidas oportunas al respecto.

- El alumnado deberá presentar los libros asignados en las fechas que se le indiquen a final de curso.

- Al alumnado que no devuelva los libros asignados, por diversos motivos (no presentarse a los exámenes, no acudir el día fijado para la devolución, etc.) se le notificará su obligación de hacerlo y, si no los devolviera, se adoptarán las oportunas medidas sancionadoras.

Las posibles sanciones a adoptar para aquellos alumnos que no entreguen los libros o lo hagan de forma defectuosa serán:

- Reposición del material deteriorado.
- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del Centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

### **3.13. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación**

El *Decreto 327/2010* en su artículo 28.5 constata que:

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de valuación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Teniendo en cuenta la normativa anteriormente citada, cada sector de la comunidad

educativa representada en el Consejo Escolar elegirá a su representante en el equipo de evaluación de entre los miembros que lo integran, intentando, en la medida de lo posible, que un mismo representante no esté en más de una comisión o equipo.

### **3.14. Plan de autoprotección**

Como se cita en la *Orden de 16 de abril de 2008*, el Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las acciones educativas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, se debe entender como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de ayuda externa.

Por tanto, el Plan de Autoprotección ha de servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios de que disponemos, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesores/as, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con este plan son:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- Facilitar a la estructura organizativa del centro los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones que se han de emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

El Plan de autoprotección de nuestro Centro, que por su extensión no se acompaña a este Reglamento de organización y funcionamiento, se encuentra a disposición de quien lo desee consultar en el despacho de dirección (en papel) o en formato digital y está subido a Seneca y se actualiza anualmente por la coordinadora de dicho plan, después de cada ensayo de evacuación, los cuales se realizarán en el primer trimestre de cada curso escolar.

Nuestro Plan de autoprotección consta de los puntos siguientes:

- Identificación, titularidad y emplazamiento.
- Descripción del Centro y su entorno.
- Identificación y análisis de riesgos.
- Medidas y medios de autoprotección.
- Mantenimiento preventivo de instalaciones.
- Plan de Activación ante emergencia.
- Integración en nivel superior.
- Implantación.
- Mantenimiento.
- Anexos: Directorio de comunicaciones, formularios, planos e informes.

Siguiendo las *Instrucción 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado*

*y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de prevención de riesgos laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación, el coordinador/a del Plan de Salud Laboral y P.R.L. será el encargado de mantener actualizada toda la información requerida.*

En este punto hay que incluir la adaptación por parte de la coordinadora de salud de las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que forma parte del Plan de autoprotección del centro y que figura como anexo II de este Plan de Centro, siguiendo las recomendaciones de las *Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de Salud Pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.*

También se incluye en este Plan de autoprotección el Protocolo de altas temperaturas y olas de calor que aparece como anexo III.

### **3.15. Normas para la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet**

De acuerdo con el *Decreto 25/ 2007, de 6 de febrero*, por el que se establecen medidas para el fomento y la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad y la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes normas de seguridad y protección dirigidas a preservar los derechos de los alumnos a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de manera que los datos personales de los menores no pueden ser recabados ni divulgados sin la autorización de sus padres, madres o tutores legales, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

- Protección de la imagen de los menores, de manera que no se haga uso de su fotografía, o de cualquier soporte si no es con el consentimiento previo de su padre, madre o tutor/a legal o de las entidades que pudieran tener atribuida la guarda y custodia de los menores.

- Protección de la intimidad de los menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

- Protección ante las posibles relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo.

- Protección del riesgo derivado del comercio por internet, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de ventas, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la *Ley 34/2002 de 11 de julio*.

- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes xenófobos, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

- Para ello será función del coordinador TDE procurar el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados, susceptibles de atentar o inducir a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de los menores de edad, teniendo especial cuidado con los siguientes:

- Contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de cualquier otra persona.

- 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.

- Contenidos, racistas, xenófobos, sexistas, contenidos que promueven sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- Contenidos que dañen la identidad y autoestima de los menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

- Contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

- Todos aquellos contenidos que, sin estar incluidos en los anteriores, se detecten a lo largo del curso que pueden resultar perjudiciales para el desarrollo de los alumnos/as.

En cualquier caso, no se permitirá la navegación libre, ni los juegos online, salvo consentimiento expreso del profesor/a en cuestión.

Por otra parte, el centro contará con la autorización expresa firmada por el padre, madre o

tutor/a legal para que sus imagen pueda aparecer en la página web del Centro o espacios educativos del profesorado que estén vinculados a dicha web.

**Los alumnos tienen terminante prohibido traer móviles u otros aparatos electrónicos al Centro,** debiendo comunicarse con sus familias a través de los teléfonos con los que cuenta el centro. Si se detecta algún alumno con un móvil, este será requisado y solo será entregado a los tutores/as legales que vengan a recogerlo al día siguiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que ello conlleva.

### **3.16. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

Para prevenir los riesgos derivados de la actividad laboral, el Centro velará por el seguimiento de este Plan de Autoprotección con las siguientes medidas:

1- El Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del Centro; para ello la **Comisión Permanente** asumirá las funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Las funciones de esta comisión son:

a) Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales.

b) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades aceptadas.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección,

## **4. PROYECTO DE GESTIÓN**

#### 4.8. Introducción

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de manera que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asigna las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar nuestra actividad.

Como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, el I.E.S. Fernando de Herrera goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la normativa vigente según el artículo 123 de la LOMLOE que determina que:

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

## 2. Marco legal

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE),*
- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) (artículo 129).*
- *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.*
- *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.*
- *Decreto 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.*
- *Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.*
- *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.*
- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.*
- *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.*
- *Decreto 77/ 2002 de 21 de mayo , regula el régimen económico de la autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.*
- *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.*

- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.*
- *Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Decreto 39/2011, de 22 de febrero, sobre organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía (modificado por el decreto 10/2013 de 5/02 y el Decreto 5/2017 de 16/01 para garantía de tiempos de pago).*

#### **4.9. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**

El presupuesto anual es la previsión de ingresos y gastos anuales y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

Se compone de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Los gastos serán analizados por el Secretario o Secretaria de forma que se pueda presentar un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del Centro. Las partidas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, aunque considerando prudentemente los ingresos estimados en el ejercicio y debe ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre. (artículo 27.4 Decreto 327/2010)

También deberán aprobarse las modificaciones del presupuesto para adecuarse a los ingresos definitivos o para realizar cambios cuando sean necesarios.

- Todas las operaciones de ingresos y gastos contarán con el soporte documental que acredite su legalidad y que sirva para la justificación de los gastos.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos, serán guardadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.
- El Centro custodiará la documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- Al cambiar la persona que dirige el centro o el secretario/a deberá entregar una conciliación bancaria que haga la función de auditoría.

#### **4.9.1. Estado de ingresos**

Lo constituye:

- El saldo final o remanente de las cuentas del ejercicio anterior. Los remanentes asociados a ingresos finalistas solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos asignados por la Consejería de Educación, para gastos de funcionamiento del Centro. Libramientos y transferencia bancarias de la CEJA.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Otros ingresos no provenientes de la Consejería, como los importes del seguro escolar, siempre justificados y autorizados.
- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre gastos generales del Centro y departamentos didácticos según sus necesidades.

#### 4.9.2. Estado de gastos

Lo constituyen los gastos generales ordinarios de funcionamiento del Centro y otros distintos financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación. Se efectuarán esos gastos sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos y que sean aprobados convenientemente. Son los siguientes:

- Suministros.
- Comunicaciones.
- Arrendamientos (Fotocopiadoras si los hubiera).
- Reparación y Conservación de edificios.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Material y equipamiento inventariable (debe aprobarlo el Consejo Escolar y no debe superar el 10% del crédito anual librado con cargo a la Consejería de Educación, excluido el material de biblioteca) y no inventariable.
- Transporte.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Gastos diversos.
- Programas y Proyectos.
- Biblioteca y libros de lectura.

### **4.9.3. Cuenta de gestión**

Antes del 31 de octubre de cada año, se remitirá al Consejo Escolar, para su aprobación, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en comparación con los programados.

Si el Consejo escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos por los que se tomó la decisión de no aprobación. La Delegación Provincial, tras las gestiones que estime oportunas, adoptará la resolución que proceda.

Una vez aprobada por el Consejo escolar, se remitirá a través de Séneca, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación. La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la propia Consejería.

Los justificantes de gastos se efectuarán por medio de la certificación del Consejo escolar, permaneciendo las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro, bajo la custodia de la Secretaría y a disposición de los órganos de control.

Si se produce el cese del Director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación y con los mismos anexos que en el cierre anual.

Si el Consejo escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán las razones de su no aprobación. La Delegación Provincial adoptará la resolución que proceda.

Si el Instituto cesara en su actividad educativa por orden de la Consejería de Educación, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

### **4.9.4. Registro de movimiento de caja**

Para el abono de gastos de pequeña cuantía los centros dispondrán de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

El registro de movimiento de caja recogerá las entradas y salidas de efectivo. Se confeccionará de acuerdo al anexo VI de la *Orden de 10 de mayo de 2006* teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Número de asiento:** Número correlativo de asiento.
- **Fecha:** La correspondiente a cada asiento. En los ingresos, la correspondiente al abono del cheque contra la cuenta, o la real de la entrada de efectivo. En los pagos, la real de salida de efectivo.
- **Concepto:** Se anotará el perceptor, el número de la factura o fecha de comprobante y breve referencia del pago. En los ingresos, se hará constar el número de cheque.
- **Debe:** Importe de los ingresos o provisión a caja.
- **Haber:** Importe de los pagos o, en su caso, de cancelación del saldo en caja, del ingreso de la cuenta de gastos de funcionamiento.
- **Saldo:** Diferencia entre las dos columnas anteriores.

#### 4.9.5. Documentos que acrediten la transparencia de la gestión económica

El Centro elaborará o custodiará los siguientes documentos:

- Facturas de todos los pagos realizados.
- Presupuesto de gastos e ingresos relleno según la aplicación Séneca.
- Registro de ingresos, de gastos, de movimientos de caja y de cuenta corriente facilitados por la aplicación informática Séneca.
- Inventario y registro de entradas y bajas de material inventariable, así como de Biblioteca.
- Estado de cuentas rendidas por el Centro y que será aprobada por el Consejo Escolar.
- Acta de conciliación bancaria, que debe realizarse con carácter obligatorio semestralmente, a fechas 31 de marzo y 30 de septiembre y si fuese posible de forma mensual.

- Acta de arqueo de caja, a realizar mensualmente.

Toda esta documentación se encuentra recogida en el programa de gestión económica del Séneca, en los siguientes Anexos:

Estado de ingresos: la Consejería de Educación y Deportes realizará por lo menos 4 libramientos al año de pago de gastos al centro mediante transferencias bancarias.

- Anexo I recoge la previsión de ingresos de la Consejería, los ingresos propios (fotocopias...) y los fondos de otras entidades si los hubiese.
- Anexo II especifica el presupuesto de gastos realizado por el centro con base a los ingresos del año anterior.
- Anexo III forma parte de la estructura de las cuentas de gasto, basándose en la limitación de un máximo del 10% en material inventariable anualmente. En este material no se incluye material bibliográfico.

Los registros que lleva el programa para comprobar los gastos e ingresos son:

- Anexo IV recoge los ingresos de la Consejería, los recursos propios y otros ingresos.
- Anexo V recoge los movimientos de la cuenta corriente del centro.
- Anexo VI recoge los movimientos de caja del instituto.
- Anexo VII también recoge los gastos, pero a nivel de subcuentas, apartados del presupuesto.
- Anexo VIII Y VIII BIS es el inventario del material del centro.

Para emitir las certificaciones se utilizan los siguientes anexos:

- Anexo XI con el que se certifican los gastos e ingresos del curso anterior
- Anexo XI específico se utiliza para la justificación del programa de gratuidad de libros de texto.

Además de estas certificaciones se realizan conciliaciones bancarias semestrales en marzo y septiembre en el Anexo XII y el arqueo de caja mensual en el Anexo III que están firmadas por la secretaria y la directora. Finalmente hay que dejar constancia de que el Consejo escolar aprueba la certificación de gastos por medio del Anexo X.

#### **4.9.6. Gestión económica de los departamentos didácticos, secretaría y miembros de la comunidad educativa para adquisiciones**

Los presupuestos de gastos se considerarán cerrados a 30 de junio de cada curso. El reparto económico entre los departamentos atenderá a los siguientes criterios:

- Número de alumnos a los que imparte clase el departamento, número de horas de docencia semanal y número de miembros del departamento.
- Tipo de material fungible necesario para el departamento, entendiendo que hay departamentos con un componente práctico que necesitarán mayor dotación. En concreto: Tecnología, Informática, Física y Química, Biología, Educación Física y Educación Plástica tienen que atender talleres, salas TIC, salas específicas, laboratorios o el Gimnasio.
- Cada departamento tendrá necesidades de material fungible y/o inventariable y computarán según su precio.

Se pedirá factura para cualquier gasto del centro con arreglo al siguiente modelo

Factura simplificada (RD 2402/1985 de 18/12):

- IES Fernando de Herrera, Avd. de la Palmera, 20. 41010 Sevilla
- NIF: S-4111001-F (igual para todos los institutos andaluces)
- Número y, en su caso, serie. Fecha de expedición.
- Fecha de operación si es distinta de la de expedición.
- NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor.
- Identificación de los bienes entregados o servicios prestados.
- Tipo impositivo, y opcionalmente también la expresión “IVA incluido”
- Contraprestación total.
- En las facturas rectificativas, la referencia a la factura rectificada.

- Posibilidad de solicitar factura electrónica (PUEF). Aportar código DIR 3: Ofic. Contable, Unidad Tramitadora y Órgano Gestor.

Hay que tener en cuenta una serie de los siguientes puntos para la gestión de gastos:

- Si la factura es conforme se debe pagar en el plazo de 20 días (*Decreto 5/2017 de 16 de enero*).
- Los jefes de departamento serán los responsables de la gestión económica de su departamento y de las compras en caso de ser necesario.
- Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición que realicen los departamentos debe ser solicitada a la dirección del Centro y ser autorizada por esta.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta etc. se deberá pedir a la dirección directamente.
- Es necesario que cuando se está esperando un reembolso, una factura, un pedido etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Si la compra es a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

- Si es al contado, se solicitará en el momento de la compra una factura con todos los requisitos legales oportunos y a nombre del Instituto, como se ha indicado anteriormente.

- El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia, si se necesita, en poder del Jefe/a del departamento correspondiente.

- Aquellos gastos que requieran una justificación específica, como los correspondientes al programa de gratuidad de libros de texto o las ayudas por desplazamiento, serán grabadas en Séneca con la mencionada justificación y posteriormente se rellenará la documentación pertinente que requiera la Delegación de Educación.

#### **4.9.7. Indemnizaciones por razón de servicios**

Las dietas de los funcionarios públicos están reguladas por *el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio*. En el artículo 9 se define la dieta como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

También se tendrán en cuenta los gastos de desplazamiento, bien mediante vehículo propio, donde se computarán los kilómetros totales, como por transporte público, en cuyo caso se contará con el precio del billete en clase turista. Las dietas se aplicarán siempre que los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Las cuantías correrán a cargo del Centro para lo cual el profesor/a interesado deberá informar y obtener la conformidad. El interesado las solicitará a la secretaria con el visto bueno de la directora mediante modelo normalizado.

##### **4.9.7.1. Justificación de viajes**

Se cumplimentará una orden de servicio por cada persona y viaje que se realice, en la que siempre ha de figurar la conformidad del responsable, y una breve explicación de las actividades que motivan el viaje. La manutención se abonará sin ser necesario presentar facturas y se calculará teniendo en cuenta los días y horarios de salida y de llegada, aplicando las siguientes normas:

- Dietas en territorio nacional, excepto Madrid

a. Manutención pernoctando: 40,82 euros.

b. Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

c. Media manutención: 20,41 euros (salida posterior a las 14:00 horas o llegada antes de las 22:00 horas).

- Dietas en Madrid

a. Manutención pernoctando: 41,78 euros.

b. Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

c. Media manutención: 20,89 euros (salida posterior a las 14:00 horas o llegada antes de las 22:00 horas).

#### - Dietas en el extranjero

Para desplazamientos a cualquier otro país las cuantías de las dietas que se aplicarán serán las que figuran más adelante. El devengo de las dietas en territorio extranjero se produce “*desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español*” (artículo 12.5 del Decreto 54/98).

Para justificar el alojamiento se adjuntará siempre factura original del hotel o agencia de viajes, hasta un máximo de 64,27 euros para territorio nacional (96,41 euros en Madrid) (para el extranjero consultar los importes máximos que figuran en la tabla que se adjunta).

Para justificar la locomoción se indicará el importe correspondiente por gastos de transporte (siempre en clase turista), adjuntándose siempre la factura del avión o del tren y los billetes o las tarjetas de embarque. En caso de reserva electrónica se aportará un documento que justifique el pago de la misma, así como las tarjetas de embarque. También billetes de autobús, metro, tren, taxis (hasta/desde estaciones, aeropuertos y puertos, máximo 4 taxis, dos del primer día y dos del último). Si se realiza el viaje en coche particular, se indicará la marca del coche y la matrícula. Y el importe a cobrar será el resultado de multiplicar 0,19 euros por Km recorrido. También se abonarán los gastos de peaje, mediante la presentación del correspondiente tique. El transporte ha de ser público, no se tramitarán gastos de alquiler de coches.

#### DIETAS

	Alojamiento	Manutención pernoctando	Manutención sin pernoctar	Media Manutención, salida posterior a 14:00 o llegada antes de 22:00
España	64.27	40.82	26.67	20.41

Madrid	96.41	41.78	26.67	20.89
Francia	131.12	70.06		
Italia	140.11	67.49		
Reino Unido	167.75	88.70		
EEUU	152.97	74.56		

Incluimos las dietas para los países en los que el centro realiza intercambio.

Alojamiento

Manutención.

Francia: 131.12 euros

70.06 euros

Italia 140.11 euros

67.49 euros

#### 4.10. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

La Jefatura de estudios se encargará de pedir la sustitución del profesorado a través de Séneca cuando:

- Las bajas tengan una previsión de larga duración (más de 10 días).
- Cuando el Profesor sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.
- Se atenderá a los plazos del sistema de provisión de interinidades SIPRI puesto en marcha en enero de 2019.

##### 4.10.1. Gestión de las sustituciones del personal no docente

Las sustituciones del personal no docente se gestionan directamente en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial. La Dirección propondrá la sustitución del personal cuya ausencia se prevea de larga duración.

#### **4.11. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

La Dirección mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación para intentar solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Con apoyo del Consejo Escolar, se tramitarán todas las demandas sobre esta materia a los servicios de Equipamiento e Infraestructuras de la Delegación de Educación y Deporte.

Una vez adquiridos o recibidos los materiales, equipamientos u obras de mejora se velará por su conservación y mantenimiento de acuerdo a la normativa vigente. El Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos. Se controlarán las máquinas averiadas y se avisará al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación (si fuese posible).

Existe una empresa encargada del mantenimiento general del Centro, a la que se informará de las incidencias que puedan producirse para su reparación.

Si los desperfectos fueran ocasionados intencionadamente, se procederá como se indica en las medidas disciplinarias del Proyecto Educativo, en donde se indica quién debe pagar los desperfectos y las posibles medidas disciplinarias contra el autor o autores de los hechos.

El mantenimiento de los extintores y caldera de calefacción se hará según la normativa vigente.

##### **4.11.1. Uso de los espacios**

Cuando se necesite la utilización de espacios especiales, la Jefatura de Estudios o la Secretaría elaborarán **un cuadrante** que se colocará en la Sala de Profesores a fin de que los

profesores/as puedan reservarlos con antelación. Si los espacios necesitaran llaves para su apertura, estas serán recogidas en la Conserjería.

Dichos espacios son actualmente:

- Sala de usos múltiples.
- Salón de Actos.

#### **4.11.2. Mantenimiento informático**

Para el mantenimiento de los equipos informáticos y/o aulas TIC además del profesor/a de informática, se recurrirá a personal de mantenimiento externo.

Las funciones de los responsables del mantenimiento son:

- Controlar los posibles desperfectos en los equipos y en la red de Administración del Centro.
- Mantener los ordenadores actualizados y gestionar todas las posibles incidencias producidas en los equipos.
- Gestionar incidencias producidas en los equipos con CAUCE.
- Asegurar la correcta configuración de software de los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, bibliotecas, departamentos, oficinas etc.
- Mantener y gestionar la web del Centro. Para este cometido hay un grupo de profesores/as que se encargan de esas operaciones.
- Gestionar los posibles préstamos de material informático del centro.

#### **4.11.3. Mantenimiento y gestión de la biblioteca**

Existe un tutor de biblioteca y un grupo de profesores/as que colaboran con él en las tareas siguientes:

- Cumplimiento del horario de atención al alumnado de la Biblioteca. El horario lo establece la jefatura de Estudios, pudiéndose utilizar en todas las horas lectivas.
- Gestionar el control de préstamos de libros o material audiovisual, tanto para uso interior como exterior a profesores/as y alumnos/as. Normalmente los préstamos se realizan durante las horas de recreo (hay dos recreos diarios).
- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro.
- Llevar el inventario de libros y material audiovisual.
- Mantener el orden de los libros en la Biblioteca.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones oportunas para que el alumnado devuelva los libros prestados.
- Mantener el orden disciplinario en la Biblioteca.
- Proponer normas sobre el uso de la Biblioteca a la Jefatura de Estudios para, si fuese procedente, aprobarlas y llevarlas a cabo.
- Redactar la memoria de fin de curso.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para, dentro de lo posible, renovar o ampliar las existencias.

#### **4.11.4. Uso de las aulas de clase y de los servicios**

- Teniendo en cuenta que hay dos recreos, el alumnado que lo necesite debe utilizar los servicios durante ese espacio de tiempo. En caso de necesitar ir al servicio durante las clases, deberá pedir permiso al profesor/a que lo autorizará si considera que se trata de una urgencia indispensable.
- El primer día de clase, los tutores/as asignarán a cada alumno una mesa y una taquilla de las que serán responsables a lo largo del curso. El tutor/a entregará una copia de la distribución del alumnado en el aula a la Jefatura de Estudios. El tutor/a podrá, cuando lo

estime oportuno, cambiar de sitio a determinados alumnos/as o al grupo entero (volviendo a entregar en Jefatura los cambios efectuados).

- Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán sentados dentro de sus aulas, en los sitios asignados por sus tutores/as, con la puerta abierta esperando a sus profesores/as o a los profesores/as de guardia. No se levantarán, ni saldrán a los pasillos, excepto si tuvieran que cambiar de aula.
- Los alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de los profesores/as y siempre en compañía de estos.
- Al final de la jornada o en las horas de recreo, el profesor/a debe abandonar el aula cuando lo hayan hecho todos los alumnos/as del grupo.
- Al terminar la jornada los alumnos/as deben subir las sillas encima de las mesas para facilitar las labores de limpieza a los responsables de esta.
- Los pasillos son espacios para pasar y no para permanecer en ellos, mientras no sea imprescindible.
- Durante los recreos ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, ni en los pasillos de acceso a las mismas, excepto si ese día funciona el horario de lluvia.
- La mesa y la silla del profesor/a son de su uso exclusivo.

#### **4.11.5. Uso del teléfono**

A disposición de la comunidad educativa, se encuentran los teléfonos ubicados en Jefatura de Estudios, Secretaría, Conserjería y hall de entrada a despacho de Secretaría para su uso restringido a llamadas oficiales, es decir, las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.
- La Administración educativa.
- Profesorado.
- Gestiones relacionadas con el Centro.

- Programas de formación del Profesorado.
- Desarrollo de materias y asignación de material didáctico o de gestión general del Instituto.
- **Los alumnos/as tienen terminante prohibido traer móviles u otros aparatos electrónicos** al Centro, debiendo comunicarse con sus familias a través de los teléfonos indicados al principio del párrafo.

#### 4.11.6. Uso del servicio de copistería

Existen a disposición de la comunidad educativa dos fotocopiadoras que se encuentran en la sala de copistería y son para uso del profesorado o de los alumnos/as.

- Los profesores/as deben encargar, en la medida de lo posible, sus fotocopias con una antelación previa mínima de 24 horas.
- Las fotocopiadoras serán manipuladas exclusivamente por los/las ordenanzas.
- No se harán fotocopias de libros de texto, excepto de páginas sueltas y siempre dentro del límite permitido.
- Si algún profesor/a desea fotocopias personales, deberá pagarlas y se harán siempre y cuando lo permitan otros trabajos prioritarios no personales.
- Los alumnos/as no podrán hacer fotocopias fuera de los horarios de los dos recreos.
- Si es necesario encargar fotocopias sobre la marcha, se hará siempre y cuando haya un/a ordenanza disponible y no tenga que abandonar su puesto en la entrada.

#### 4.11.7. Exposición de publicidad

Existen vitrinas para la exposición de información propia general del Instituto y un expositor para la publicidad externa o de alumnos del propio Centro en un lugar suficientemente visible para los alumnos.

Solo se permitirá la siguiente publicidad y siempre con la autorización de la Dirección:

- Clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- Cursos organizados por la AMPA del Centro.
- Eventos culturales y artísticos.
- Anuncios de alguna O.N.G. o similar para pedir ayuda o colaboración solidaria a la comunidad educativa.
- Convocatorias deportivas.
- Convocatorias de huelgas legales por parte de los alumnos/as.

#### **4.12. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares**

De acuerdo con la normativa vigente, se podrán obtener fondos económicos o de equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y se informará de ello al Consejo Escolar. Dichas entidades serán responsables, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado del uso.

El Centro podrá obtener ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que debería ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualquiera otros a quien pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Aportaciones correspondientes al cobro del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e

investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Aportaciones del alumnado para sufragar los gastos de las actividades extraescolares y complementarias en las que participa.
- Cualquier otro ingreso, para el que sea precisa la autorización de la Dirección General competente.

#### **4.13. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**

El inventario general del Instituto lo mantendrá actualizado el Secretario/a, cada Jefe/a de departamento informará al Secretario/a de las variaciones que vayan produciéndose a lo largo del tiempo.

El material de uso general (no adscrito a ningún departamento) será actualizado por el/la Secretario/a.

La normativa que regula el inventario de los centros es la siguiente: artículo 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 y Directoras de los mismos.*

#### **4.14. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que se generen**

En la sociedad actual una de las grandes preocupaciones es la gestión de los residuos. Aplicaremos las recomendaciones de los expertos en este tema concretadas en:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.

- Recuperación de los materiales que contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo para preservar el medio ambiente.

En nuestro Centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- El uso de calefacción está restringido a los días en que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento para las luces, revisando las dependencias en uso.
- Asumir la compra sostenible, promoviendo su consumo y producción, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio justo.

La mayoría de los residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón y residuos procedentes de los talleres y laboratorios los cuales se intentan reciclar en la medida de lo posible.

#### **4.15. Criterios de contratación**

##### **4.15.1. Contratos menores**

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de suministros o servicios (IVA no incluido).

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en la *Ley 9/2017*.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. En los contratos menores definidos en el artículo 118 de la *Ley 9/2017*, la tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. El objeto de los contratos deberá ser determinado. No podrá fraccionarse un contrato en varios con la finalidad de disminuir su cuantía y eludir así los límites que se aplican a los contratos menores. Cuando el objeto del contrato admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente, podrá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, siempre que estos sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional, o así lo exija la naturaleza del objeto.

Las clases de contratos menores que se especifican en la ley de contratos del sector público son los que a continuación se especifican:

- Contratos administrativos (artículo 25) de obras de suministros de servicios.
- Contratos mixtos (artículo 18).
- Contratos privados (Artículo 26) (suscripción a revistas, servicios financieros...).

Los contratos se hacen por delegación de la Consejera (delegación por *Orden de 10 de mayo de 2006*), por lo que pueden ser recurridos por vía jurídica contencioso-administrativa porque la resolución de la dirección del centro pone fin a la vía administrativa.

No están autorizados los contratos de leasing o de renting, por ser superiores a un ejercicio contable (1 año). Su uso representa una desviación presupuestaria. Deben existir criterios para la selección de proveedores.

Se debe tener en cuenta la Ley de contrato del sector público y, en nuestra Comunidad Autónoma, el *Decreto 39/2011, de 22 de febrero, sobre organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía (modificado por el Decreto 10/2013, de 5 de febrero y el Decreto 5/2017, de 16 de enero para garantía de tiempos de pago)*.

En los contratos de obras se debe incorporar la licencia de obras del Ayuntamiento como preceptiva para que la abone la empresa.

Cafeterías: Según informe emitido por la Secretaría General el 18/02/2014 es un contrato especial, en su virtud no es competencia de la dirección de los centros, sino de la Delegación Territorial.

La actual normativa incluye una serie de prohibiciones a la hora de contratar, las cuales se especifican a continuación:

1. Desaparece la distinción previa entre las prohibiciones de contratar aplicables a la contratación de todo el sector público o solo a la contratación de las AA.PP. en sentido estricto.

2. Se ha actualizado, por ejemplo, el listado de delitos e infracciones administrativas que pueden dar lugar a una prohibición.

3. Se han añadido dos causas de prohibición: (i) haber dejado de formalizar el contrato adjudicado por causa imputable al adjudicatario y (ii) en el caso de empresas de cincuenta o más trabajadores, no cumplir el requisito de que al menos el dos por ciento de sus empleados sean trabajadores con discapacidad, de conformidad con el artículo 42 del *Real Decreto Legislativo 1/2013*. Esta última prohibición no será efectiva en tanto no se desarrolle reglamentariamente.

4. La declaración de concurso voluntario, el no hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social.

5. Otras causas que se pueden consultar en el artículo 71 de la *Ley 9/2017*.

## **5. ANEXOS**

ANEXO I: Proyecto Lingüístico de Centro (en documento separado)

ANEXO II: Coordinación de las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria (en documento separado)

ANEXO III: Protocolo altas temperaturas y olas de calor (en documento separado)