

# PLAN DE CENTRO



**IES MIGUEL DE CERVANTES**

**CURSO 2024-2025**

Última actualización: 12 de noviembre de 2024

# ÍNDICE

<b>1. PROYECTO EDUCATIVO.</b>	<b>6</b>
<b>1.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.</b>	<b>7</b>
<b>1.2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.</b>	<b>11</b>
<b>1.3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.</b>	<b>13</b>
<b>1.4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.</b>	<b>15</b>
<b>1.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.</b>	<b>17</b>
<b>1.6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN LA ESO, BACHILLERATO Y FP.</b>	<b>21</b>
<b>1.7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b>	<b>56</b>
1.7.1 Normativa.	56
1.7.2 Objetivos	56
1.7.3 Alumnado objeto de las medidas de atención a la diversidad.	58
<b>1.8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS, MATERIAS Y MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.</b>	<b>66</b>
1º. JUSTIFICACIÓN.	66
2. MARCO NORMATIVO	67
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REFUERZO.	67
4. PERSONAL IMPLICADO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA Y FUNCIONES	68
5º. ACTUACIONES, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN DEL PROGRAMA	72
6º. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR CADA DEPARTAMENTO PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE REFUERZO QUE SE INCLUIRÁ EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MISMOS.	78
<b>1.9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.</b>	<b>80</b>
<b>1.10 PLAN DE CONVIVENCIA.</b>	<b>87</b>
1º. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA REGULADORA	87
2º. DIAGNÓSTICO DEL CENTRO. CONFLICTIVIDAD DETECTADA. OBJETIVOS DEL PLAN NORMAS DE CONVIVENCIAS GENERALES DEL CENTRO	89
3. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO	92
4º. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	100
5º. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES	101
6º. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	104
7º. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	105

8º. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	110
9º. AULA DE CONVIVENCIA y AULA HUÉSPED.	112
10º. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.	116
11º. MEDIACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y PROPUESTAS.	120
12º. ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.	129
<b>1.11. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR .</b>	<b>131</b>
<b>1.12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.</b>	<b>141</b>
<b>1.13. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL.</b>	<b>143</b>
<b>1.14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. AUTOEVALUACIÓN.</b>	<b>145</b>
<b>1.15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DE CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.</b>	<b>149</b>
<b>1.16. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS</b>	<b>151</b>
<b>MODELO SOLICITUD DE CAMBIO DE MATERIA OPTATIVA O MODALIDAD</b>	<b>153</b>
<b>1.17. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN 2ºGB, 2ºGBE, 2ºGM Y 2ºGS</b>	<b>155</b>
<b>1.18. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO EN 2ºGS</b>	<b>159</b>
<b>1.19. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN EMPRESA EN 1ºGB, 1ºGBE, 1ºGM Y 1ºGS</b>	<b>163</b>
<b>1.20. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS DISTINTAS ENSEÑANZAS.</b>	<b>168</b>
<b>1.21. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO.</b>	<b>172</b>
<b>2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b>	<b>176</b>
<b>2.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.</b>	<b>177</b>
<b>2.2. 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, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.</b>	<b>197</b>
<b>2.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN.</b>	<b>199</b>
<b>2.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.</b>	<b>200</b>
<b>2.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.</b>	<b>204</b>
<b>2.6. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	<b>212</b>

<b>2.7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN PERSONAS ADULTAS Y/O FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>214</b>
<b>2.8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN (EVALUACIÓN INTERNA).</b>	<b>215</b>
<b>2.9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.</b>	<b>216</b>
<b>2.10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	<b>219</b>
<b>2.11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	<b>221</b>
<b>2.12. PLAN DE COMUNICACIÓN.</b>	<b>222</b>
<b>3. PROYECTO DE GESTIÓN.</b>	<b>225</b>
<b>3.1. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>226</b>
<b>3.2. AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.</b>	<b>228</b>
<b>3.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.</b>	<b>230</b>
3.3.1. CRITERIOS GENERALES	230
<b>3.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</b>	<b>232</b>
3.4.1. Asignación económica para los departamentos didácticos.	232
3.4.2. Material inventariable de los departamentos.	233
<b>3.5. GESTIÓN DE GASTOS.</b>	<b>235</b>
<b>3.6. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO.</b>	<b>237</b>
3.6.1. DIETAS POR GASTOS DE MANUTENCIÓN.	238
3.6.2. CUANTÍAS DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.	239
3.6.3. DIETAS POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	240
<b>3.7. CONTRATACIONES.</b>	<b>240</b>
3.7.1. INVERSIONES.	243
<b>3.8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</b>	<b>245</b>
3.8.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.	245
3.8.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.	245
3.8.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.	248
3.8.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.	249
3.8.5. USO DEL TELÉFONO.	250
3.8.6..EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD	250
<b>3.9. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.</b>	<b>251</b>
3.9.1. FIJACIÓN DE PRECIOS	252
<b>3.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.</b>	<b>253</b>
<b>3.11. CRITERIOS PARA LA CESIÓN GRATUITA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO A ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.</b>	<b>255</b>

<b>3.12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.</b>	<b>256</b>
3.12.1 MEDIDAS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE PAPEL Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN	259
3.12.2. MEDIDAS PARA REDUCIR EL GASTO DE AGUA.	261
3.12.3. PROTOCOLO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS DEL CENTRO.	262
<b>3.13. PROTOCOLO DE LIMPIEZA DEL CENTRO.</b>	<b>264</b>
<b>3.14. SOBRE GESTIÓN DE DOCUMENTOS/ACTAS DE CLAUSTRO Y CE.</b>	<b>267</b>
<b>3.15. PERSONAL NO DOCENTE.</b>	<b>269</b>

## **1. PROYECTO EDUCATIVO.**

## 1.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.



El IES Miguel de Cervantes está ubicado en la zona norte de la ciudad de Sevilla, c/ Manzana s/n, en el Distrito Macarena, uno de los más densos y peor urbanizados de la capital andaluza, en el Carmen, barrio que, junto con la Paz, la Palmilla, las Avenidas, el Torrejón, Polígono Norte, Villegas, Hermandades, la Carrasca, el Rocío, Begoña, Pino Flores, Campos de Soria, Pío XII, la Barzola, Doctor Barraquer, Macarena Tres Huertas, León XIII, los Naranjos, los Príncipes, la Fontanilla, Santos Justa y Rufina, constituye la zona de origen de la mayoría (el 66%) del alumnado, correspondiendo el 34% restante a otros Distritos de la ciudad y provincia.

Es una zona, por tanto, que acoge una población muy heterogénea, con características sociales, económicas y culturales muy diversas.

El Distrito Macarena es uno de los once distritos de Sevilla. Se ubica en el centro-norte del municipio y limita por el norte y este con el Distrito Norte; por el sur, con los distritos de San Pablo-Santa Justa y Casco Antiguo; hacia el oeste limita con el distrito Triana.

Pueden señalarse como problemas más graves del distrito la vivienda, la falta de equipamiento y el uso del espacio público. Aunque algunos vecinos se quejan de la falta de arboleda, la dotación de espacios libres, concretamente de zonas verdes, parece ser aceptable en términos cuantitativos. Sin embargo, la dotación efectiva se limita a las zonas verdes situadas en los bordes del distrito. En el interior solo es digno de mención el jardín de la barriada Villegas.

En cuanto a las comunicaciones, buenas en la actualidad, se reforzarán, en el futuro, con la línea 3 y línea 4 de Metro de Sevilla, aunque la línea 3 será la prioritaria a corto-medio plazo, con el ramal que conectará la Macarena con el Prado de San Sebastián con tres paradas situadas en el barrio, San Lázaro, Hospital Virgen Macarena y Macarena. Esto facilitaría mucho el desplazamiento a aquella parte del alumnado del instituto que procede de otros distritos del municipio o de algunos pueblos de la provincia.

Si se atiende a la población del distrito, dos son los hechos que hay que destacar: el envejecimiento de la misma y el alto número de extranjeros residentes. En efecto, según el padrón municipal de 2023 el Distrito Macarena, con un total de 34.976 hombres y 39.706 mujeres. A la hora de hablar de porcentajes, el 23% de la población es mayor de 64 años y la tasa de dependencia ronda el 50% cotejados con los datos recogidos del padrón municipal de 2017.

Los datos que aporta el padrón municipal antes citado permite también afirmar que aproximadamente la mitad de la población extranjera de la capital hispalense reside en tres distritos de la ciudad: Macarena, Cerro-Amate y Casco Antiguo, siendo el primero el distrito con mayor concentración de población inmigrante.

Esta situación y las consecuencias que de ella derivan han sido objeto de análisis detallado. Destaca el estudio titulado El Distrito Macarena de Sevilla. Migraciones recientes y transformaciones urbanas y sociales, realizado por profesores de la Universidad de Sevilla y publicado por la Junta de Andalucía en 2011. También trata el mismo asunto otro trabajo de la Universidad de Cádiz, con el título de Sevilla: el distrito Macarena. Transformación de un barrio obrero en un barrio de inmigrantes.

En estas publicaciones se explican cuáles son los motivos principales que impulsan a los migrantes de los países menos desarrollados a establecerse en la zona, y se señalan, entre otros, la disponibilidad de alquileres o viviendas con precios más bajos, la gran capacidad de acogida, en parte por la importante regresión demográfica y las buenas conexiones metropolitanas.

Lo que no puede cuestionarse es que el asentamiento de la población inmigrante ha modificado la estructura social del barrio, que ha pasado de ser un barrio tradicionalmente obrero a un barrio multicultural o multiétnico. En él conviven distintas comunidades de extranjeros y, en general, puede hablarse de un buen nivel de integración entre inmigrantes y población autóctona. No obstante, para resolver los conflictos sociales

que en ocasiones se producen, los residentes cuentan con el apoyo de distintas ONGs (Sevilla Acoge, ACCEM, MPDL) que ofrecen servicios de mediación social e intercultural en el barrio y en los distintos centros escolares de la zona.

Tal vez pueda afirmarse que el asentamiento de población extranjera ha ralentizado el proceso de envejecimiento del barrio, pero lo cierto es que el distrito Macarena pierde vecinos año tras año. Así, si se consulta el padrón, el peso de población extranjera por Nacionalidad es de un 3,54 de Ucrania y Paraguay, un 4,83 de Ecuador, un 6,15 de Nicaragua, un 6,88 de China, un 7,90 de Rumanía, un 9,37 de Bolivia, un 12,35 de Marruecos y del resto de nacionalidades un 45.43 (puede observarse que en los últimos cuatro años ha perdido aproximadamente 3000 habitantes (españoles y extranjeros).

La situación social del barrio es heterogénea, aunque predominan las clases modestas o muy modestas. Las familias de una parte importante del alumnado del centro son humildes, con pocos recursos económicos y escaso nivel cultural. Y este es un dato muy significativo, puesto que repercute en la educación de los hijos e influye en los resultados de los rendimientos escolares.

#### Perfil del alumnado:

Actualmente, el número de estudiantes matriculados es de 622, correspondiendo un 54% a la ESO, un 14% a bachillerato, un 23.2% a ciclos formativos, un 6.2% a la FPB y un 0,6% al aula TEA. Igualmente, el porcentaje de alumnado con nacionalidad española es de un 84%, mientras que el 16% restante se reparte en 25 nacionalidades distintas, imperando países de habla hispana. Su adaptación, sin embargo, es muy completa, gracias a los distintos proyectos y programas llevados a cabo por el centro, que se materializan en un sentimiento de pertenencia, comprensión y valoración. Puede observarse, no obstante, que el porcentaje de alumnado extranjero ha disminuido, ya que rondaba el 26% en cursos pasados.

Hay que indicar también que el éxito del aprendizaje de los alumnos es desigual en las distintas enseñanzas. Así, si se tiene en consideración la media de los tres últimos cursos, la promoción del alumnado de ESO es del 86%, la de bachillerato del 58%, la de ciclos formativos de grado medio del 65% y la de ciclos formativos de grado superior del 78%.

#### Perfil del profesorado:

La media del profesorado en el centro es de 65 profesores, de los que 39, un 60%, tiene destino definitivo y el resto se encuentra en diferentes situaciones administrativas, lo que supone una plantilla bastante estable, compuesta por un 79% de profesoras y un 21% de profesores.

Su implicación en la vida del centro cada vez es mayor, como lo demuestra su colaboración en los distintos planes y proyectos que se llevan a cabo en el mismo; en las actividades que se desarrollan tanto en horario lectivo como no lectivo; o su participación en actividades formativas, grupos de trabajo y cursos, realizados dentro o fuera del centro.

#### Personal de administración y servicio:

El centro tiene adjudicados 9 puestos para la realización del trabajo de: administración (2), conserjería (3) y limpieza (4). Su papel es muy importante para el funcionamiento del instituto y su aportación es imprescindible para generar un buen clima. Es evidente que sin una buena labor administrativa, todo sería un caos. Asimismo son fundamentales las tareas del personal de limpieza e inestimable el trabajo de las ordenanzas.

#### Padres/Madres - AMPA:

Poco a poco se va consolidando la AMPA y va aumentando la participación de los padres y madres del alumnado en la vida del centro. En efecto, cada vez se implican más en la experiencia académica de sus hijos y ofrecen su colaboración en la organización y desarrollo de actividades, dentro y fuera del instituto.

A veces los miembros de la asociación contribuyen a la financiación de alguna actividad. Puede indicarse asimismo la aportación económica que la AMPA realiza (si el estado de sus cuentas lo permite), con el fin de aumentar los fondos existentes en la biblioteca, para la beca cervantina y también para actividades extraescolares, graduaciones,...

#### Edificio e instalaciones:

El edificio cuenta con tres plantas y un anexo, albergando 1 aula ordinaria de más de 30 m<sup>2</sup>, 25 aulas ordinarias de menos de 30 m<sup>2</sup>, 1 aula de plástica, 1 taller de música, 1 laboratorio de ciencias, 1 aula de tecnología, 7 talleres de informática, 1 aula de convivencia, 1 aula PLURI, 4 despachos, 1 sala de espera, 1 secretaría y archivo, 1 sala de profesores, 8 departamentos, 1 conserjería, 1 biblioteca, 1 gimnasio, 1 pista deportiva 2 aulas verde exteriores y 2 vestuarios, distribuido todo en dos alas, y planta baja anexo. En el ala derecha hay un ascensor.

Es importante señalar que, durante el curso 22-23, la Administración llevó a cabo un obra para la climatización adiabática del centro.

Es de destacar, que el Centro dispondrá de 3 horas diarias de utilización del nuevo centro deportivo, con el profesorado de educación física, que se está construyendo al lado del instituto, antigua Piscina Municipal Virgen de los Reyes. Aunque la obra lleva dos años parada y sin visos de continuar, con todos los inconvenientes que ello conlleva al ser colindante con las pistas deportivas de nuestro centro

#### Centros adscritos:

- Hay 3 centros adscritos, uno al 100%: el CEIP Huerta del Carmen, Arias Montano con el 75%, y uno en un 25%: el CEIP San José Obrero. Aunque también hay un pequeño porcentaje de alumnado procedente de otros centros.

#### Historia:

La situación actual del IES Miguel de Cervantes y la dinámica existente debe entenderse tras conocer la evolución que ha tenido el Centro y los cambios que en él se han sucedido con la implantación de la LOGSE, la LOE y la LOMLOE

El Instituto nació de la unión de dos centros (un Instituto de Formación Profesional y una Sección, también de Formación Profesional) y pronto se convierte en un referente de prestigio, adquiriendo una identidad propia. Su nombre originario era —I.F.P. Antonio Machado‖ y las listas de espera para estudiar en él rondaban las trescientas solicitudes.

Con el cambio del sistema educativo y la implantación de la Enseñanza Secundaria se producen efectos opuestos. Por un lado, la sustitución de la antigua Formación Profesional por los nuevos Ciclos Formativos exige un esfuerzo de preparación importante al profesorado de estos. Dicho esfuerzo, sin embargo, se ve compensado por una mejora del alumnado y una fuerte demanda inicial, que lleva consigo la autorización de dos grupos por grado (actualmente se mantienen los dos grupos en el Grado Medio y se duplican en el Grado Superior). Y, en el lado opuesto, los profesores de comunes sufren las consecuencias de una escolarización de la ESO en la zona, en la que, en un principio, se respetan los porcentajes de los Centros de Primaria adscritos, pero en la que más tarde se obvian, ante un cambio de mayor oferta que demanda, siendo esta escasa en Bachillerato, dada la proximidad de un centro de Bachillerato tradicional.

Estas dos realidades tan diferentes hacen que las condiciones de trabajo de unos y otros docentes sean muy diferentes. No obstante, todo el profesorado participa de los problemas de convivencia y disciplina, siendo uno de los temas más debatidos en los claustros y en cuyas propuestas de solución más trabajo y esfuerzos se invierten.

Por último, indicar que el instituto es centro TIC desde el año 2007 y centro bilingüe desde el curso 2009-2010. Mencionar también que el Fondo Social Europeo contribuye a la financiación.

Partiendo de este breve análisis y diagnóstico de la situación tanto interna como externa, se han de elaborar los objetivos que determinarán y concretarán las actuaciones posteriores.

## **1.2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.**

Los objetivos generales y actuaciones prioritarias de nuestro centro irán encaminados a mejorar el rendimiento escolar del alumnado, a optimizar la atención a la diversidad, a fomentar las buenas prácticas docentes, facilitar la innovación y la formación por parte del profesorado y a implicar a la comunidad en la formación del alumnado

En los objetivos generales, relacionados con las líneas de actuación pedagógica, se enmarcan los diferentes planes y proyectos que llevamos a cabo en el centro como: Proyecto Bilingüe, Plan de Bibliotecas Escolares, Proyecto Erasmus, Red Andaluza Escuela Espacio de Paz, Coeducación, Proyecto TDE, Proyecto Fénix, Red Andaluza de Ecoescuelas, Programas de Innovación educativa, etc.

La detección de necesidades será el punto de arranque para establecer el plan de mejora de los rendimientos. Esto exige una evaluación interna partiendo de:

- Proyecto de dirección
- Resultados de las distintas evaluaciones,
- Resultados de encuestas de satisfacción del alumnado, profesorado y familias,
- Memoria de autoevaluación.

Así se establecen los siguientes OBJETIVOS DE CENTRO:

❖ PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Mejorar los resultados académicos de nuestro alumnado, especialmente en ESO y Bachillerato, prestando especial atención a aquellos cursos y materias en los que el fracaso escolar es más llamativo.
2. Continuar con la metodología práctica e interdisciplinar que se lleva a cabo en el Centro, con la implicación de todos los departamentos
3. Optimizar la atención a la diversidad, de manera que nuestro centro responda a un sistema educativo inclusivo que garantice la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado
4. Dotar al alumnado de las herramientas educativas suficientes para el uso y manejo de aspectos básicos de las nuevas tecnologías.
5. Estudiar y poner en marcha medidas para reducir el absentismo escolar en educación secundaria obligatoria.
6. Mejorar la convivencia, inculcando a nuestro alumnado, dadas las características de nuestro centro, valores como el respeto, especialmente hacia otras culturas y nacionalidades; la solidaridad, la igualdad entre hombres y mujeres, la tolerancia y la educación por la paz como principales valores de una sociedad democrática y plural.

❖ PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7. Mejorar y hacer más eficiente los órganos de coordinación docente
8. Evaluar de forma continua los procesos y programas del centro para incorporar mejoras y efectividad en los resultados.
9. Desarrollar e implementar nuevas metodologías en las programaciones didácticas de manera que incluyan nuevas prácticas para la mejora del currículum y para la inclusión de los elementos transversales.
10. Gestionar los recursos del centro de forma eficiente y participativa.

❖ PROCESOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

11. Mantener e incrementar los vínculos con las familias como mejora en los procesos educativos de sus hijos e hijas.

- madres
12. Fomentar la participación del AMPA logrando la colaboración activa de las y padres.
13. Incluir al centro en la vida del barrio.
- Pasen,
14. Impulsar los canales de comunicación del centro con la comunidad: RRSS, web.
15. Reconocer la labor del personal no docente en el buen funcionamiento y la actividad educativa del centro

### **1.3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.**

Dentro del marco de los valores y principios constitucionales, así como de los principios educativos y pedagógicos que aparecen definidos en las leyes educativas vigentes, el IES. Miguel de Cervantes se propone orientar su práctica docente hacia unas líneas generales de actuación que den respuesta a las necesidades de nuestro alumnado y que contribuyan a su integración plena y efectiva en la sociedad actual.

En este sentido, nuestra práctica docente será una herramienta fundamental para que nuestro alumnado desarrolle y adquiera los aprendizajes necesarios en cada etapa educativa. Así, nuestra labor docente ayudará a que el alumnado desarrolle sus capacidades, adquiera conocimientos básicos en todos los ámbitos del saber y consolide hábitos de estudio y trabajo para lograr el éxito educativo.

Pero este aprendizaje competencial no consiste solo en “saber” o en “saber hacer”, también debe contribuir al “saber ser y estar”. De ahí, que nuestra comunidad educativa quiera fomentar valores esenciales como la justicia, la equidad, la tolerancia, el respeto al medio ambiente, la igualdad de género, la solidaridad y empatía... valores fundamentales para educar en un clima de convivencia pacífica y para una sociedad más justa y democrática. Estas líneas serán referencias no solo del ámbito académico, sino también de la convivencia y de la organización de nuestro centro educativo.

Creemos que nuestra labor docente va más allá de la mera transmisión de conocimientos, debemos actuar de forma activa para que nuestro alumnado pueda aprender de

forma autónoma y ayudarlo a conocerse mejor y a marcarse metas personales y profesionales. Por ello, debemos concretar las siguientes líneas de actuación:

☐ Basaremos nuestra práctica docente en una metodología competencial que parta de la vida cotidiana y el entorno cercano de nuestro alumnado para facilitar el desarrollo integral de este.

☒ Apostaremos por incrementar en el centro metodologías cooperativas e innovadoras que den lugar a clases más dinámicas y que fomenten una enseñanza más activa y motivadora.

☒ Potenciaremos la lectura, la expresión y comprensión oral y escrita, el razonamiento práctico y el pensamiento crítico desde las diferentes materias.

☒ Atenderemos a la diversidad de nuestro alumnado adoptando medidas organizativas, curriculares y metodológicas que den lugar a una enseñanza flexible y adecuada a las necesidades y características de nuestro alumnado.

☒ Nuestro proyecto bilingüe favorecerá la mejora del aprendizaje de una segunda lengua para que el alumnado pueda desenvolverse en situaciones cotidianas y en el uso de esa otra lengua de forma correcta y fluida.

☒ Conectaremos nuestros aprendizajes con las diferentes líneas de actuación que están definidas en los Planes y programas educativos que se desarrollan en el centro. En este sentido, somos un centro receptivo hacia nuevos proyectos que nos permitan trabajar de forma interdisciplinar, compartir experiencias que faciliten la cooperación y formación continua del profesorado.

☒ Impulsaremos una educación en valores que contribuya a respetar las normas de convivencia; a trabajar en las habilidades sociales y afectivas que permitan prevenir conflictos y la resolución pacífica de los mismos; así como al fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres...De esta manera, nuestro alumnado podrá desenvolverse en todos los ámbitos de su vida personal, familiar, social y profesional.

☒ Visibilizaremos la diversidad existente en nuestro centro, fomentando el conocimiento de la diversidad cultural, funcional, lingüística y sexual de nuestro alumnado. Evidenciando nuestra diversidad queremos generar un clima de respeto y cuidado de nuestro entorno. Para ello buscaremos la participación de nuestras familias, así como de otros centros y entidades e instituciones. Un centro abierto al barrio.

En definitiva, educar para contribuir a crear ciudadanas y ciudadanos libres, críticos, responsables, solidarios y comprometidos con la sociedad.

## 1.4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

Atendiendo a la legislación vigente y al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro corresponde a los Departamentos de Coordinación Didáctica la concreción de los contenidos. Para ello, en nuestro instituto contamos con los departamentos didácticos que se mencionan a continuación:

- o Biología y Geología
- o Clásicas
- o Comercio
- o Dibujo
- o Educación Física
- o Filosofía
- o Física y Química
- o Francés
- o Geografía e Historia
- o Inglés
- o Lengua Castellana
- o Matemáticas y Economía
- o Música
- o Tecnología
- o Además de los departamentos de:
- o Actividades Complementarias y Extraescolares
- o Orientación
- o Formación, Evaluación e Innovación Educativa Y

las áreas de competencia:

- ☒ Social-lingüística
- ☒ Científico-tecnológica
- ☒ Artística
- ☒ Formación Profesional

Al principio de cada curso escolar, cada Departamento elaborará y entregará a la Jefatura de Estudios la programación didáctica de las distintas materias, asignaturas, ámbitos o módulos que tuviera asignados, siguiendo las orientaciones metodológicas marcadas por la normativa en vigor.

Programar consiste en decidir, responsabilizarnos de la parcela que nos corresponde del proceso educativo. La programación didáctica es una forma de organizar actividad

docente, dándole una estructura

La aplicación y el desarrollo de las Programaciones didácticas garantizarán:

- La coherencia con el Proyecto Educativo de centro.
- La coordinación y equilibrio entre grupos de un mismo nivel educativo.
- La continuidad de los aprendizajes a lo largo de los cursos, ciclos, niveles y etapas.
- Los pilares sobre los que se asienta la programación, sobre todo en la ESO y el Bachillerato son:
  - La transversalidad.
  - La interdisciplinariedad.
  - La educación en valores.
  - El desarrollo de las competencias clave.

La cultura andaluza incorporada de manera significativa, conseguida gracias a la introducción en el currículo de los elementos del entorno conocidos por el alumno, familiares, cotidianos, y presentes en su vida.

También al inicio de cada curso, las áreas coordinarán las actuaciones pertinentes para que las programaciones didácticas de las materias, asignaturas o módulos profesionales asignados a los distintos departamentos didácticos que formen parte de la misma, proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

Y dado que nuestro instituto cuenta con la modalidad bilingüe, corresponderá a la persona que ejerza la Coordinación Bilingüe la elaboración, de manera conjunta con los departamentos implicados, del CIL (Currículo Integrado de las Lenguas). De igual manera, la persona encargada de la Coordinación TAD, en colaboración con la Jefatura de Estudios, será la encargada de llevar a efecto la optimización de los recursos tecnológicos, favoreciendo el uso de los mismos de manera equitativa.

En el presente curso escolar hemos añadido un

- Departamento de convivencia, con el fin de impulsar junto con los distintos planes y programas, las actuaciones que favorezcan la prevención y resolución pacífica de conflictos.

## **1.5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.**

Criterios para la asignación de cursos, materias/módulos conforme al Proyecto Educativo y la atribución de docencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y el profesorado; en nuestro centro se atenderá, en primera instancia, al consenso entre todos los miembros de los Departamentos para que tenga lugar una elección libre y voluntaria de materias, módulos y cursos.

Con ello, pretendemos un mejor funcionamiento de las tareas docentes, creando y potenciando un ambiente cordial en el que desarrollar las mismas. A la hora de llevar a cabo la elección deberán primar los criterios pedagógicos, respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado, de conformidad con la normativa vigente.

En caso de faltar ese consenso y acuerdo, corresponderá a la Dirección del centro la asignación, respetando, en la medida de lo posible, los acuerdos internos de los departamentos afectados y los siguientes criterios:

Antigüedad en el cuerpo: los profesores procederán a elegir un grupo a la vez siguiendo un orden de antigüedad.

Equilibrio: evitar tener demasiados niveles y a la vez compensar entre niveles altos y bajos, potenciando con ello distribuir equitativamente entre todos los componentes del departamento los distintos niveles educativos.

Si una materia no puede ser asumida por el profesorado del departamento correspondiente, se tenderá a que la misma sea atendida por un profesor de un departamento afín a la materia en cuestión y le serán asignados los niveles curriculares inferiores, evitando así que un profesor que no sea especialista se vea obligado a impartir una materia afín a su especialidad en cursos superiores.

En las materias sin asignación a departamentos específicos, el reparto se realizará de forma equitativa entre los departamentos con necesidades horarias.

Criterios para la asignación de las Jefaturas de Departamento y su pertenencia a los mismos.

El artículo 95.2 del Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria dispone que las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. Si ningún funcionario o funcionaria del departamento con destino definitivo en el instituto perteneciera al cuerpo de catedráticos, se propondrá a aquel profesor o profesora del mismo, con destino definitivo en el centro, que la Dirección considere más adecuado. La Dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro, formulará la propuesta de nombramiento de las Jefaturas de Departamentos, teniendo en cuenta:

Para la asignación de la jefatura de departamento:

- Miembros con destino definitivo.
- Rotación entre los miembros con destino definitivo en el centro, siempre que se considere lo más idóneo y no vaya en contra del art. 95 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Para la pertenencia a los departamentos didácticos:

- Impartir las materias del mismo.
- Si se imparten asignaturas de varios departamentos, se adscribirá a aquél en el que se imparta mayor carga horaria, garantizándose la coordinación con los demás.

Criterios para la asignación de Coordinadores de Áreas de Competencia y su pertenencia a las mismas.

Para la asignación de Coordinadores de Áreas de Competencia:

Su designación corresponderá a la Dirección del centro de entre las Jefaturas de Departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área, teniendo en cuenta:

- Perfil competencial.
- Disponibilidad horaria

Para la asignación a un Área de Competencia:

Se seguirá un criterio de afinidad de materias. En caso de departamentos de naturaleza afín a varias áreas de competencia, se tenderá a asignarlo al área de competencia integrada por un número menor de componentes.

Criterios para la asignación de las enseñanzas bilingües.

Los cursos de la modalidad bilingüe serán adjudicados a los profesores que posean una plaza bilingüe en el centro. En segundo lugar a aquellos profesores habilitados que pertenezcan a departamentos que formen parte del proyecto bilingüe del centro.

El profesorado participante en el proyecto lo hará voluntariamente con un compromiso de continuidad. Actualmente las materias no lingüísticas inscritas en el proyecto son:

Biología y  
Geología  
Geografía e  
Historia  
Matemáticas  
Música  
Tecnología  
Educación Física  
Educación Plástica, Visual y Audiovisual

Criterios para la asignación del Programa de Diversificación Curricular y para los módulos comunes de la Formación Profesional Básica y Ciclo Formativo de Grado Básico.

Por las especiales características de estas enseñanzas, su asignación atenderá a un primer criterio de voluntariedad.

Si no los hubiese, se atenderá a los siguientes criterios:

☒ Para los cursos de Diversificación de 3º y 4º de ESO y los módulos de Comunicación y sociedad y de Ciencias aplicadas de CF de Grado Básico se asignará profesorado de secundaria de cada área de competencia vinculada, o bien de un área afín en caso de no contar los departamentos con disponibilidad horaria.

Dada las características del alumnado que integra estos grupos, se procurará que haya una continuidad en el profesorado que imparte los ámbitos

☒ En caso de concurrencia, se atenderá al criterio básico de necesidades horarias del departamento.

Con carácter discrecional, los departamentos y profesores implicados en la materia, justificándolo pedagógicamente en su programación e informando a la Jefatura de Estudios a primeros de septiembre para su inclusión en el horario, se permitirá establecer horarios diferentes a una hora en función de las necesidades de aprendizaje de los alumnos.

#### HORAS DE REDUCCIÓN POR CARGOS COORDINACIÓN

Se realizarán conforme a la normativa vigente y atendiendo a las singularidades de unipersonalidad y familia profesional.

En función de las necesidades del centro la distribución de la bolsa de horas para coordinaciones u otras horas lectivas puede sufrir variaciones.

COORDINADORES DE ÁREA:	2 h.
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO:	3 h.
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO CON DOS MIEMBROS	2 h
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO UNIPERSONALES:	1 h.
JD FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	3 h.
JD ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	3 h.

JD ORIENTACIÓN	3 h.
COORDINACIÓN DE PLANES y PROYECTOS	3 h.
COORDINACIÓN BIBLIOTECA	2 G
COORDINACIÓN DE ABSENTISMO	2 h.
COORDINACIÓN PLAN DE PENDIENTES	1 h.
COORDINACIÓN PROA	2 h
COORDINACIÓN CON AGENTES EXTERNOS	2 h
COORDINACIÓN PLAN AUTOPROTECCIÓN	1 h
COORDINACIÓN P.R.L.	1 G
COORDINACIÓN CON TUTORES DUALES	2 h
COORDINACIÓN ALUMNADO INCORPORACIÓN TARDÍA	1 h
COORDINACIÓN BIENESTAR	2 G
COORDINACIÓN RRSS	1 h.
COORDINACIÓN ESCUELA ESPACIO DE PAZ	1 h
COORDINACIÓN CONVIVENCIA	1 h
COORDINACIÓN PÁGINA WEB	1h y G

Durante el presente curso se ha aplicado una hora menos de reducción a las jefaturas de departamento que son coordinadoras de Área.

## **1.6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO EN LA ESO, BACHILLERATO Y FP.**

### **Carácter y referentes de la evaluación. ESO Y BACHILLERATO**

- 1 La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será **continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva** según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
2. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.
3. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.
4. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
5. 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.
6. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
7. Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

### **Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.
2. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
3. Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados

en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

4. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

5. Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.

### **Desarrollo de los procesos de evaluación**

#### **Evaluación inicial.**

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

3. Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior; a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

4. Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

5. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

#### **Evaluación continua.**

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

2. Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada,

orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

3. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

4. En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

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

6. Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10. 7. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

### **Evaluación a la finalización de cada curso.**

1. Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.

2. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.

3. En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas de la materia. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

4. Según lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación 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 alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.

5. En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

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

7. Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo en los términos establecidos en el artículo 13.6.

8. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los términos establecidos en el artículo 13.5, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

9. Los resultados de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

10. La nota media por curso y al final de la etapa se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa, tal y como se establece en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Estas notas serán trasladadas a la certificación académica de los estudios cursados y al historial académico, para ser utilizadas en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

11. Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica

### **Evaluación del alumnado con necesidad específica de Apoyo Educativo**

Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria se regirá por el principio

de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

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

3. La decisión sobre la evaluación, la promoción y la titulación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido en el artículo 14.2.

4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones definidas en el artículo 50. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.

5. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención. 6. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 21.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el departamento de orientación, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

### **Promoción del alumnado ESO**

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

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

conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
3. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.
  4. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje para cada una de las materias no superadas.

### **Titulación en la ESO**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.
2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta: a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.
4. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en los artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la presente Orden, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, tal y como se dispone en el artículo 16 sobre las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

### **Promoción en el Bachillerato:**

Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo. 2. Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico

correspondiente.

### **Título de Bachiller.**

1. Según lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.
2. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado 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 alumnado 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 alumnado en la materia. c) Que el alumnado 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. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

## **Participación del alumnado y sus padres en el proceso de evaluación:**

### **Modos de Información.**

Toda la información relativa a la evaluación, promoción y titulación de los alumnos y alumnas, recogida en el plan de centro y en las programaciones de cada materia, será pública y se facilitará al alumnado y a sus padres al inicio del curso escolar y/o cuando la soliciten. Además, se publicará en la página web del centro.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes.

## **Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación**

### **Procedimiento de aclaración.**

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

2. Lo referido en el apartado anterior se hace extensivo al alumnado mayor de edad, sin perjuicio de que sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal puedan solicitar dichas aclaraciones.

### **Procedimiento de revisión en el centro docente.**

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que

se refiere el artículo 28 exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

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

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

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

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

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

7. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación, la persona que ejerza la jefatura de estudios la trasladará a la persona que ejerza la tutoría del alumnado, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

8. La persona que ejerce la tutoría, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo lo especificado en el apartado 7.

9. Posteriormente, la persona que ejerza la jefatura de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumnado, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal, e informará de la misma a la persona que ejerza la tutoría, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

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

### **Procedimiento de reclamación.**

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 29, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

2. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse a la persona que ejerza la dirección del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 29.9, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

3. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo. En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

4. Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y emitirán un informe en función de los criterios establecidos en el artículo 18.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

5. Las respectivas Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones elaborarán los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este artículo y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación. Dichos informes serán elevados al Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación en un plazo no superior a quince días

hábiles a contar a partir de la fecha de constitución de la citada Comisión.

6. La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.

7. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

8. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la persona que ejerza la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

## Formación Profesional

Oferta Formativa:

El IES Miguel de Cervantes presenta en la actualidad la siguiente oferta formativa de Grado D:

⊙ FAMILIA PROFESIONAL DE COMERCIO Y MARKETING:

Ciclo Formativo de Técnico en Grado Medio de Actividades Comerciales

Ciclo Formativo de Técnico en Grado Superior de Marketing y Publicidad

Ciclo Formativo Técnico en Grado Superior de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales

Formación Profesional de Técnico Básico en Servicios Comerciales

⊙ FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Formación Profesion Básica Específica de Servicios Administrativos

Objetivos Generales de la evaluación:

Partiendo de la Evaluación Inicial, el Equipo Educativo flexibilizará y adaptará, en la medida de lo posible, los objetivos a las circunstancias de cada grupo sin que esto vaya en detrimento de la adquisición de las competencias profesionales que se determinan en sus correspondientes currículos de la Formación Profesional Inicial.

Las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial conducentes a la obtención de los títulos, arriba mencionados, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar al alumnado la formación necesaria para:

- Adquirir las competencias profesionales, personales y sociales descritas en el perfil profesional asociado a la titulación.
- Potenciar el aprendizaje en emprendimiento mediante el desarrollo de actitudes y el aprendizaje permanente.
- Orientar y preparar al alumnado para el siguiente nivel de estudio profesional o universitario.

Todas las ofertas de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa en cada uno de los años de duración del ciclo formativo (salvo las excepciones contempladas en el RD 659/2023 artículo 9, apartado 5). En nuestro centro, la formación en empresa se realizará en régimen general: el 20% de la duración total en el caso del Grado Básico y entre el 25% y el 35% en el resto de enseñanzas.

### Normas generales de evaluación:

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

La evaluación continua se realizará a lo largo del proceso formativo, analizando los aprendizajes que va adquiriendo el alumnado y la información que se recoge sobre la marcha del proceso formativo, lo que permitirá, al profesorado, realizar, en cada caso, el análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para la consecución, ya sean de los resultados de aprendizajes como de las competencias o capacidades terminales, propuestas en cada uno de los módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Las situaciones extraordinarias del alumnado serán estudiadas por el equipo directivo del centro, quien estudiará cada caso de manera individualizada.

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el Proyecto Educativo. Serán públicas y podrán ser consultadas en la página web del centro.

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de edad, a sus representantes legales.

A lo largo del curso se realizará una Evaluación Inicial, varias parciales y una Final.

El alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Igualmente, el alumnado de segundo curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y, si procede, Proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.

Para ello, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado, que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos

profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que estén realizando la FCT.

El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de matriculación y evaluación.

En cuanto al seguimiento y evaluación durante el curso 2024-25, nos regiremos por la siguiente normativa:

1º y 2º de GB: Orden 30 de mayo de 2023, con las modificaciones del RD 659/2023 de 18 de julio. Instrucciones de 26 de junio de 2024.

1º y 2º de GM y GS: Orden 29 de septiembre de 2010. RD 659/2023, de 18 de julio (para 1º). Instrucciones de 26 de junio de 2024.

El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa en 1ºGB, 1ºGM y 1ºGS se realizará conforme al artículo 163 del RD 659/2023 de 18 de julio, de manera que el tutor dual de la empresa valorará en términos de *Superado* o *No Superado* cada uno de los RA previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

El docente responsable de cada módulo profesional recogerá la valoración realizada por el tutor laboral y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Evaluación Final Excepcional: Es la que se realiza para el alumnado que cumple los requisitos para obtener el título fuera de los periodos establecidos para la evaluación final.

Criterios de calificación, promoción y titulación:

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y el módulo profesional de Proyecto se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las notas iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. El módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo se calificará en términos de Apto /No Apto.

Criterios de calificación:

El profesorado ponderará los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación en la programación didáctica de su módulo, fijando los instrumentos que considere necesarios y que permitan medir la consecución de los mismos, obteniendo de esta forma la

calificación.

Promoción:

El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promociona a segundo curso.

En el caso de alumnado con algún módulo profesional suspenso de 1º, nos atendremos a la normativa de nueva regulación, aún por desarrollar.

Durante el curso 2024-25, el alumnado de 2º de GM y GS con algún módulo suspenso, dispondrá hasta el fin del curso escolar 2026/2027 para completar estos estudios.

En este período, los módulos profesionales no superados no tendrán horario lectivo y se evaluarán mediante pruebas de evaluación que establezca el departamento de la familia profesional correspondiente en su programación didáctica. Todo ello, a excepción de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y/o, en su caso, Proyecto que atenderá a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011.

### Titulación y calificación final:

La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecido.

La persona interesada deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional.

Para el cálculo de la calificación final del título se tendrá en cuenta la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de Apto, Convalidado o Exento.

Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

### Matrículas de Honor:

A aquellos alumnos/as de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de Matrícula de Honor en el expediente, conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo de centro. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo.

### Reclamación contra las calificaciones:

- En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en el módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro, y presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro docente, la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

- La solicitud de revisión será tramitada por la jefatura de estudios, quien la trasladará a la jefa del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta en desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

### Convocatorias, renunciaciones y bajas:

- Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse.

- En el módulo de Formación en Centros de Trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

- Con carácter general el alumnado sólo dispondrá de una convocatoria por curso

escolar, sin excepción del módulo profesional.

- Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de Proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan, de más de una convocatoria en el mismo curso escolar, siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.
- Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto, por tener módulos pendientes, no se le contabilizará la convocatoria en dichos módulos profesionales.

Convocatoria extraordinaria:

- La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.
- El alumno/a o sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, podrán presentar la solicitud de convocatoria extraordinaria cuando concurra alguna de las circunstancias que se enumeran en el art. 6, apartado 2 de la presente orden del 23 de septiembre.
- Si la resolución es favorable, el alumno/a debe matricularse antes del 31 de octubre.

Renuncia a convocatoria y matrícula:

- Los alumnos/as o sus representantes legales, si son menores de edad, podrán presentar la renuncia a la convocatoria de hasta el 50% de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, una sola vez por curso escolar. También podrán solicitar, por una sola vez, la renuncia de la matrícula.
- La solicitud de renuncia a la convocatoria de módulos profesionales o la renuncia a matrícula irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final.
- La renuncia a convocatoria o a matrícula resuelta favorablemente no computará a efectos de convocatorias utilizadas. No obstante, el alumno/a que renuncia a matrícula perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si en el futuro deseara continuar dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

Baja de oficio:

- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos, se observase la no incorporación o

la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno/a a las mismas.

- En los cinco días siguientes al plazo referido, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno/a o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.
- Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.
- La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula y a la reserva de plaza.

## CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO

Normas generales de evaluación:

- La evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas, y se realizará por módulos profesionales.
- La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos/as, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

Las programaciones de los módulos profesionales deben incorporar las unidades didácticas secuenciadas, que especificarán al menos las actividades incluidas en las mismas y los contenidos formativos asociados que permitirán alcanzar los resultados de aprendizajes, junto con los criterios de evaluación y de calificación de cada actividad evaluable.

- Las programaciones didácticas se harán públicas al comienzo de cada curso escolar y serán únicas para cada módulo profesional y de aplicación en todos los grupos.
- El módulo de Formación en Centro de Trabajo, con independencia del momento en que se realice, se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente.

La evaluación de 1º de CFGB se atenderá a lo dispuesto en el RD 659/2023 de 18 de julio y las Instrucciones de 26 de junio de 2024 y la de 2º de CFGB se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 30 mayo de 2023 en el apartado de Evaluación ESO de este proyecto en los módulos no profesionales. Los módulos profesionales se evaluarán mediante los contenidos formativos asociados que permitirán alcanzar los resultados de aprendizajes correspondientes a cada módulo.

La evaluación de 1º de CFGM y CFGS se atenderá a lo dispuesto en el RD 659/2023 y la de 2º de GM y GS se atenderá a la Orden de 29 de septiembre de 2010.

En 1º CFGB el alumnado tendrá las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial: mitad de octubre
- 1ª Evaluación: semana del 10 de diciembre
- 2ª Evaluación: primera semana de abril
- 3ª Evaluación: finales de mayo
- 1ª Final: finales de mayo
- 2ª Final: junio (no antes del 22)

En 2º CFGB el alumnado tendrá las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial: mitad de octubre
- 1ª Evaluación: semana del 10 de diciembre
- 2ª Evaluación: semana 26 del curso (marzo, antes del comienzo de la FCT)
- 1ª Final: semana 26 del curso (marzo, antes del comienzo de la FCT)
- 2ª Final: junio (no antes del 22)

En 1º de GM y GS el alumnado tendrá las siguientes sesiones de

evaluación:

- Evaluación Inicial: mitad de octubre
- 1ª Evaluación: semana del 10 de diciembre
- 2ª Evaluación: primera semana de abril
- 3ª Evaluación: finales de mayo
- Final: junio (no antes del 22)

En 2º de GM y GS el alumnado tendrá las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación Inicial: mitad de octubre
- 1ª Evaluación: semana del 10 de diciembre
- 2ª Evaluación: marzo, antes del comienzo de la FCT (12 de marzo)
- Final: junio (no antes del 22)

Referentes Normativos:

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).
- ORDEN de 21 de febrero de 2017, por la que se regulan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior y el curso de formación específico (BOJA 24-03-2017). [Modifica la Orden de 8 de octubre de 2010 por la que se regulan las pruebas para la obtención de título de Técnico y Técnico Superior de Procedimiento de evaluación y recuperación en FP ciclos formativos de formación profesional].
- ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016).
- DECRETO 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).
- REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 05-03-2014)
  
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
  
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- REAL DECRETO 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- REAL DECRETO 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- REAL DECRETO 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/25 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **PROCESO DE EVALUACIÓN 1ºGB, 1ºGM Y 1ºGS**

(RD 659/2023 de 18 de julio. Instrucciones 26 junio 2024)

1 Introducción.

2 Proceso de evaluación continua

. Durante los tres trimestres del curso escolar.

. Celebración de pruebas de evaluación antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente a la tercera evaluación.

. Mes de junio: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos.

2.1 Excepciones en el proceso de evaluación continua.

3 No aplicación del proceso de evaluación continua.

4 Horas de formación en la empresa.

## 1 Introducción

Los ciclos formativos que se imparten en el Departamento de Comercio del IES Miguel de Cervantes son **ciclos de enseñanza presencial, por lo que la asistencia a clase de alumnado es obligatoria**. Así lo establece **artículo 2.2 de la Orden de Evaluación, de 29 septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece lo siguiente:

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

En base a este artículo, el proceso de evaluación continua del Departamento de Comercio del IES Miguel de Cervantes es el que a continuación se describe.

## 2 Proceso de evaluación continua

- Este proceso da comienzo a principios del curso escolar y finaliza con la sesión de evaluación final que se celebra en el mes de junio
- Se aplica al alumnado que asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales.

Se considera que un alumno asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número horas totales asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno no alcanza el 25% de faltas de asistencia. En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como las injustificadas. El proceso de evaluación continua tendrá las siguientes características:

Durante los tres trimestres en los que se divide el curso escolar:

- El alumnado irá realizando las distintas actividades y pruebas evaluables que determine el profesor/a del módulo correspondiente.
- Dado el carácter presencial de nuestros ciclos formativos, las distintas pruebas o actividades evaluables han de ser realizadas **de forma presencial en el aula**.

No obstante, cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera, podrán realizarse pruebas o actividades evaluables fuera del centro educativo. A modo de ejemplo se citan encuestas, visitas a empresas o cualesquiera otras de naturaleza análoga. Únicamente un máximo del 20% de los criterios de evaluación de un módulo podrán ser evaluados mediante este tipo de pruebas.

- En cada trimestre se realizará **al menos una prueba objetiva individual**, que permita conocer el rendimiento del alumno individualmente considerado

así como su grado de aprendizaje.

- Las calificaciones obtenidas tras la celebración de las sesiones de evaluación trimestrales son **calificaciones orientativas**.

En base a este último punto, **no se repetirá ninguna prueba de evaluación ni actividad evaluable** ya que, caso de que el alumno no superara algún o algunos resultados de aprendizaje, dispondrá de dos ocasiones más, en el curso escolar, para poder superarlos:

1- Antes de la celebración de la tercera sesión de evaluación (finales del mes de mayo), cuando se cumplan los requisitos que más adelante se describen.

2- Mes de junio.

#### Calificación y superación de los distintos módulos

- Cada profesor ponderará los resultados de aprendizaje a evaluar en su módulo profesional así como los correspondientes criterios de evaluación, asignando para ello los porcentajes que estime convenientes.
- Deberán superarse todos los resultados de aprendizaje con **al menos 5 puntos** para que el módulo se considere aprobado
- La **calificación final del módulo** se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente.

El alumno/a **aprobará directamente el módulo correspondiente**, en la sesión de evaluación que se celebra a final del mayo (final del tercer trimestre), cuando concurren en él las siguientes características:

- No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.
- Haber obtenido en el módulo una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos los resultados de aprendizaje.
- Haber superado todos y cada uno de los RA con al menos 5 puntos.

#### **Celebración de pruebas de evaluación antes de la celebración de la tercera evaluación (finales del mes de mayo)**

Antes de la sesión de evaluación correspondiente al tercer trimestre se fijarán dos días para realizar pruebas de evaluación en los distintos módulos.

Estas pruebas podrán tener un carácter teórico, práctico, o bien, teórico-práctico, a juicio del profesor/a que imparte el módulo.

A esta prueba podrá presentarse el alumnado que presente las siguientes características:

-No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.

-Haber obtenido, en el módulo que se evalúa, una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos sus RA.

-Tener suspenso o pendiente de superar uno o más RA en el módulo en cuestión

- Si el alumno/a aprueba el RA/s que tuviera pendientes, aprueba el módulo correspondiente.
- Si el alumno no supera el RA/s que tuviera pendientes, tendrá que seguir asistiendo a clase durante el mes de junio.

Mes de junio: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos.

- **El alumnado que tuviera algún o algunos resultados de aprendizaje pendientes de superar (de primer o segundo curso)** tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio de cada año.

(Así lo establece la Orden de Evaluación que regula los ciclos formativos, de 29 de septiembre de 2010)

Deberá presentarse a las pruebas finales que se celebran a finales de junio. No obstante, durante este mes podrá realizar las pruebas evaluables que el profesor/a del módulo en cuestión estime convenientes.

- **El alumnado de primer curso que desee mejorar los resultados obtenidos** tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio de cada año.

(Así lo establece la Orden de Evaluación que regula los ciclos formativos, de 29 de septiembre de 2010).

- **El alumnado de segundo curso que desee mejorar los resultados obtenidos** deberá presentarse a las pruebas finales que se celebran en el mes de junio y será evaluado de todos los resultados de aprendizaje del módulo en cuestión.

## 2.1 Excepciones al proceso de evaluación continua

El proceso de evaluación continua descrito anteriormente contempla una serie de excepciones:

1º) El ejercicio de derecho a huelga del alumnado.

La falta se considera justificada. No se computa dentro del porcentaje del 25%.

2º) Fallecimiento de familiar, concretamente, padres, hijos, abuelos y hermanos.

El alumno/a tendrá derecho a ausentarse de clase durante un período máximo de 5 días, los cuales no se computarán dentro del límite porcentual del 25%.

Caso de que durante su ausencia se hubiera realizado alguna prueba evaluable, se procederá a su repetición.

3º) Accidente o enfermedad grave del alumno/a que impide su asistencia al aula, documentalmente justificada.

Tras la incorporación del alumnado al aula continuará con el ritmo normal del curso en el que esté matriculado. Será evaluado, por tanto, de los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje que sean impartidos a partir de su incorporación a clase.

- El equipo educativo determinará aumentar el límite porcentual de faltas de asistencia, que da derecho a la aplicación del proceso de evaluación continua, del 25% al 30%.

Para ello se tendrá en cuenta: la evolución académica del alumno/a, la responsabilidad que demuestre durante el transcurso del curso escolar y la asistencia regular o irregular a clase, antes y después de que se produjese el accidente o enfermedad grave.

De esta decisión se levantará acta.

- Antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente al tercer trimestre (final mes mayo), en los dos días que se fijen al respecto, podrá realizar las pruebas evaluables correspondientes a los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación de los que no pudo ser evaluado durante su ausencia, siempre que, una vez ponderada la calificación de los demás RA, la nota global obtenida sea de al menos 5 puntos y las faltas de asistencia a clase no excedan del límite porcentual del 25% o, en su caso, del 30%.

Caso contrario, deberá seguir asistiendo a clase durante el mes de junio y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio.

Se le aplicará por tanto lo descrito en esta programación, concretamente en el

apartado “Mes de junio: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos”.

Si durante su ausencia, el alumno/a estuviera en condiciones adecuadas, podrá realizar en su domicilio actividades de refuerzo o de seguimiento de la materia.

En el módulo “Itinerario Personal para la Empleabilidad”, en caso de accidente o enfermedad grave del alumnado.

Si esta circunstancia se produjese en el primer trimestre, pero el alumno/a se incorporase a clase antes de la celebración de la primera sesión de evaluación parcial, se le repetirá la prueba/s evaluables que estuvieran relacionadas con el RA relacionado con las competencias de riesgos específicos o prevención de riesgos laborales.

Esta excepción se establece con el objetivo de que el alumno/a pueda realizar las horas de formación en la empresa.

### **3. No aplicación del proceso de evaluación continua**

El proceso de evaluación continua no será de aplicación cuando el alumno o alumna no asista a clase ni participe en las actividades programadas en los distintos módulos.

Se considera que un alumno no asiste a clase y no participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número de horas totales asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno alcanza el 25% de faltas de asistencia.

En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como las injustificadas.

Una vez que el alumno alcance el porcentaje de faltas de asistencia del 25% citado, **habrá de presentarse directamente a las pruebas finales de evaluación que se celebran en el mes de junio y será evaluado de todos los resultados de aprendizaje del módulo en cuestión. La nota que aparecerá en la evaluación correspondiente será de No Evaluado en el módulo o módulos donde el alumno haya alcanzado el 25% de faltas de asistencia permitidas**

Será el tutor quien comunique al alumno, por la vía de comunicación PASEN o por cualquier otro medio del que pueda quedar constancia, que ha alcanzado el porcentaje de faltas de asistencia del 25%.

No obstante, antes de que esta situación tenga lugar, el alumno/a irá siendo apercibido de las faltas de asistencia, tanto por el tutor como por el profesor/a del módulo correspondiente.

#### **4. Horas de formación en la empresa**

1º) Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2º) En caso de enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso (Resolución 26 junio de la Dirección General de Formación Profesional)

No obstante lo anterior, las horas que el alumnado hubiese llegado a realizar en el centro de trabajo serán tenidas en cuenta en el cómputo global de horas que deben ser realizadas obligatoriamente en el ciclo formativo, siempre que la evaluación por parte de la empresa sea positiva.

Si dicha evaluación fuese negativa, el alumno/a deberá realizar la totalidad de las horas de formación en la empresa en segundo curso.

En el curso escolar 2024-25 se realizarán las correspondientes pruebas finales los días 17, 18 y 20 de junio.

El Departamento de Comercio hará públicos, en el tablón de anuncios del Departamento, el día y hora en los que estas pruebas se llevarán a cabo.

#### **PROCESO DE EVALUACIÓN 2ºGB, 2ºGM Y 2ºGS**

(Orden 30 mayo de 2023. Orden 29 septiembre 2010.)

#### **1. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN**

En los ciclos formativos la evaluación tendrá las siguientes características:

### **Evaluación continua.**

La evaluación continua supone la aplicación de un procedimiento de evaluación concreto establecido por el docente, que requiere que el alumno asista a clase de forma regular y participe de las actividades programadas.

### **Evaluación criterial.**

Supone que serán los criterios de evaluación los que permitan conocer si los resultados de aprendizaje han sido alcanzados y superados por el alumnado.

- **Evaluación inicial**

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, se realizará una evaluación inicial, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

En nuestro módulo, realizaremos la evaluación inicial

-Mediante la observación.

-Mediante la realización de una o varias pruebas de carácter competencial.

- **Evaluación formativa**

Tendrá por objeto detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largo del proceso, para que en cada momento sea posible determinar situaciones y recursos más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria.

Se utilizarán instrumentos específicos de observación sistemática y pautada del proceso de aprendizaje.

- **Evaluación sumativa.**

Tiene como función determinar el grado de consecución que cada uno de los alumnos y las alumnas del grupo ha obtenido en relación a todos y cada uno de los resultados de aprendizaje de los que consta el módulo.

Su objetivo es valorar un resultado final.

### **3. PONDERACIONES DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS EVALUACIÓN.**

Cada profesor establece sus propias ponderaciones.

#### **4. PROCESO DE EVALUACIÓN.**

##### **1. Introducción**

Los ciclos formativos que se imparten en el Departamento de Comercio del IES Miguel de Cervantes son ciclos de enseñanza presencial, por lo que la asistencia a clase de alumnado es obligatoria.

Así lo establece artículo 2.2 de la Orden de Evaluación, de 29 septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece lo siguiente:

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

En base a este artículo, el proceso de evaluación continua del Departamento de Comercio del IES Miguel de Cervantes es el que a continuación se describe.

##### **2. Proceso de evaluación continua**

Este proceso da comienzo a principios del curso escolar y finaliza con la sesión de evaluación final que se celebra en el mes de junio.

Se aplica al alumnado que asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales.

Se considera que un alumno asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número horas totales asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno no alcanza el 25% de faltas de asistencia.

En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como las injustificadas.

El proceso de evaluación continua tendrá las siguientes características:

1. Durante el transcurso de los dos trimestres en los que se divide el curso escolar:

- El alumnado irá realizando las distintas actividades y pruebas evaluables que determine el profesor/a del módulo correspondiente.

- Dado el carácter presencial de nuestros ciclos formativos, las distintas pruebas o

actividades evaluables han de ser realizadas **de forma presencial en el aula**.

No obstante, cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera, podrán realizarse pruebas o actividades evaluables fuera del centro educativo. A modo de ejemplo se citan encuestas, visitas a empresas o cualesquiera otras de naturaleza análoga. Únicamente un máximo del 20% de los criterios de evaluación de un módulo podrán ser evaluados mediante este tipo de pruebas.

. En cada trimestre se realizará **al menos una prueba objetiva individual**, que permita conocer el rendimiento del alumno individualmente considerado así como su grado de aprendizaje.

. Las calificaciones obtenidas tras la celebración de las sesiones de evaluación trimestrales son **calificaciones orientativas**.

En base a este último punto, **no se repetirá ninguna prueba de evaluación ni actividad evaluable** ya que, caso de que el alumno no superara algún o algunos resultados de aprendizaje, dispondrá de dos ocasiones más, en el curso escolar, para poder superarlos:

1- Antes de la celebración de la segunda sesión de evaluación (mediados mes marzo), cuando se cumplan los requisitos que más adelante se describen.

2- A lo largo del tercer trimestre.

#### Calificación y superación de los distintos módulos

- Cada profesor ponderará los resultados de aprendizaje a evaluar en su módulo profesional así como los correspondientes criterios de evaluación, asignando para ello los porcentajes que estime convenientes.
- Deberán superarse todos los resultados de aprendizaje con **al menos 5 puntos** para que el módulo se considere aprobado.
- La **calificación final del módulo** se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente.

El alumno/a **aprobará directamente el módulo correspondiente**, en la segunda sesión de evaluación que se celebra a mediados de marzo, cuando concurren en él las siguientes características:

-No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.

-Haber obtenido en el módulo una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos los resultados de aprendizaje

-Haber superado todos y cada uno de los RA con al menos 5 puntos.

**Celebración de pruebas de evaluación, antes de la segunda sesión evaluación (mediados del mes de marzo), anterior a la realización del módulo FCT y, en su caso, Proyecto.**

Antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente al segundo trimestre se fijarán dos días para realizar pruebas de evaluación en los distintos módulos.

Estas pruebas podrán tener un carácter teórico, práctico, o bien, teórico-práctico, a juicio del profesor/a que imparte el módulo.

A esta prueba podrá presentarse el alumnado en el que concurran las siguientes características:

-No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.

-Haber obtenido, en el módulo que se evalúa, una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos sus RA.

-Tener aprobados al menos, el 50% de los resultados de aprendizaje de los que se compone el módulo.

· Si el alumno/a aprueba el RA/s que tuviera pendientes, aprueba el módulo correspondiente.

· Si el alumno no supera el RA/s que tuviera pendientes, tendrá que seguir asistiendo a clase durante el tercer trimestre.

Para cursar el módulo FCT y, en su caso, Proyecto, será requisito indispensable tener superados todos los módulos del ciclo formativo.

Así lo establece la Orden de 28 septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la C. A de Andalucía.

**Tercer trimestre: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos.**

. **El alumnado que tuviera algún o algunos resultados de aprendizaje pendientes de superar** tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas durante el tercer trimestre, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio de cada año.

(Así lo establece la Orden de Evaluación que regula los ciclos formativos, de 29 de septiembre de 2010)

Deberá presentarse a las pruebas finales que se celebran a finales de junio. No obstante, durante este mes podrá realizar las pruebas evaluables que el profesor/a del módulo en cuestión estime convenientes.

. **El alumnado de primer curso que desee mejorar los resultados obtenidos** tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio de cada año.

(Así lo establece la Orden de Evaluación que regula los ciclos formativos, de 29 de septiembre de 2010)

**El alumnado de segundo curso que desee mejorar los resultados obtenidos** deberá presentarse a las pruebas finales que se celebran en el mes de junio y será evaluado de todos los resultados de aprendizaje del módulo en cuestión.

### **Excepciones al proceso de evaluación continua.**

El proceso de evaluación continua descrito anteriormente contempla una serie de excepciones:

1º) El ejercicio de derecho a huelga del alumnado.

La falta se considera justificada. No se computa dentro del porcentaje del 25%.

2º) Fallecimiento de familiar directo, concretamente, padres, hijos, abuelos y hermanos.

El alumno/a tendrá derecho a ausentarse de clase durante un período máximo de 5 días, los cuales no se computarán dentro del límite porcentual del 25%.

Caso de que durante su ausencia se hubiera realizado alguna prueba evaluable, se procederá a su repetición.

3º) Accidente o enfermedad grave del alumno/a que impide su asistencia al aula, documentalmente justificada.

Tras la incorporación del alumnado al aula continuará con el ritmo normal del curso en el que esté matriculado. Será evaluado, por tanto, de los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje que sean impartidos a partir de su incorporación a clase.

· El equipo educativo determinará aumentar el límite porcentual de faltas de asistencia, que da derecho a la aplicación del proceso de evaluación continua, del 25% al 30%.

Para ello se tendrá en cuenta: la evolución académica del alumno/a, la responsabilidad que demuestre durante el transcurso del curso escolar y la asistencia regular o irregular a clase, antes y después de que se produjese el accidente o enfermedad grave que impida

al alumno/a la asistencia a clase.

De esta decisión se levantará acta.

· Antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente al segundo trimestre (mediados mes marzo), en los dos días que se fijen al respecto, podrá realizar las pruebas evaluables correspondientes a los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación de los que no pudo ser evaluado durante su ausencia, siempre que tenga aprobados los demás RA con al menos 5 puntos y las faltas de asistencia a clase no excedan del límite porcentual del 25% o, en su caso, del 30%.

Caso contrario, deberá seguir asistiendo a clase durante el tercer trimestre y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio.

Se le aplicará por tanto lo descrito en esta programación, concretamente en el apartado "Tercer trimestre: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos".

Si durante su ausencia, el alumno/a estuviera en condiciones adecuadas, podrá realizar en su domicilio actividades de refuerzo o de seguimiento de la materia.

#### **4º) Alumnado que se matricula en fecha posterior al inicio del curso escolar**

Al alumnado que, una vez comenzado el curso escolar, se matricule en todos o alguno de los módulos del ciclo formativo, se le realizarán las pruebas o actividades evaluables que hubiesen sido propuestas por el profesor, desde el inicio del curso escolar hasta la fecha en que se produjera dicha matriculación.

La fecha de realización de las citadas pruebas o actividades evaluables será fijada por el profesor/a de cada módulo.

### **3. No aplicación del proceso de evaluación continua**

El proceso de evaluación continua no será de aplicación cuando el alumno o alumna no asista a clase ni participe en las actividades programadas en los distintos módulos.

Se considera que un alumno no asiste a clase y no participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número de horas totales asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno alcanza el 25% de faltas de asistencia.

En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como las injustificadas.

Una vez que el alumno alcance el porcentaje de faltas de asistencia del 25% citado, habrá de presentarse directamente a las pruebas finales de evaluación que se celebran en el mes de junio y será evaluado de todos los resultados de aprendizaje del módulo en cuestión. La

nota que aparecerá en la evaluación correspondiente será de No Evaluado en el módulo o módulos donde el alumno haya alcanzado el 25% de faltas de asistencia permitidas."

Será el tutor quien comunique al alumno, por la vía de comunicación PASEN o por cualquier otro medio del que pueda quedar constancia, que ha alcanzado el porcentaje de faltas de asistencia del 25%.

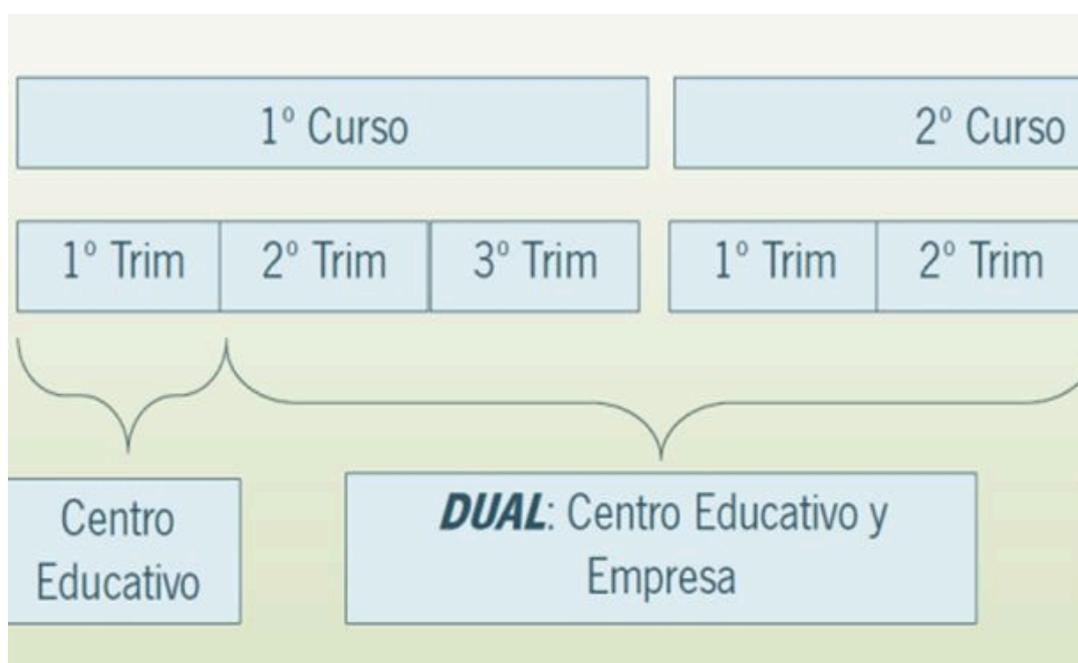
No obstante, antes de que esta situación tenga lugar, el alumno/a irá siendo informado de las faltas de asistencia por el profesor del módulo correspondiente.

En el curso escolar 2024-25 se realizarán las correspondientes pruebas finales los días 17, 18 y 20 de junio.

El Departamento de Comercio hará públicos, en el tablón de anuncios del Departamento, el día y hora en los que estas pruebas se llevarán a cabo.

### **Alumnado que cursa formación dual en 2º en el GS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.**

Se le aplicará el proceso de evaluación indicado en los puntos anteriores. No obstante, la nota final de los módulos profesionales que son cursados a través de la formación en alternancia, será calculada teniendo en cuenta lo establecido en el siguiente esquema:



Durante el curso 2023-24 cursaron el 1º curso y en el presente curso 2024-25 se encuentran matriculados en 2º. Será el último curso que tengamos a alumnado en formación dual, puesto que ha entrado en vigor el RD 659/2023 y las Instrucciones del 26 de junio de 2024.

## INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS

Igualmente al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de calificación, promoción y titulación, dejando constancia por escrito en cada una de las programaciones de las distintas materias, que se alojarán en la página web del centro, además de la reunión inicial a principio de curso.

## **1.7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La atención a la diversidad constituye un mecanismo de ajuste de la oferta pedagógica a las capacidades, intereses y necesidades de los adolescentes, actuando como elemento corrector de posibles desigualdades en las condiciones de acceso al currículo.

### **1.7.1 Normativa.**

**Decreto 102/2023, de 9 de Mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Decreto 102/2023, de 9 de Mayo**, por la que se establece la ordenación y el currículo de la etapa del bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

**Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, y a las diferencias individuales, y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

**Instrucciones de 8 de Marzo de 2017**, de la Dirección de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

### **1.7.2 Objetivos**

La atención a la diversidad debe entenderse como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a favorecer el progreso educativo del alumnado, teniendo en cuenta sus diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales y económicas, culturales, lingüísticas y de salud.

En lo que se refiere al Centro, se regirá por los siguientes principios:

- Favorecer la integración escolar y la inclusión social:

Las actuaciones dirigidas a atender al conjunto del alumnado deben tener como referente la normalización de las diferencias dentro del contexto del aula y del centro, el respeto a las mismas, y énfasis en la superación de los obstáculos asociados a la discriminación de todo tipo (personal, social y cultural).

Esto exige el esfuerzo compartido de los diferentes profesionales y las familias e implica un trabajo de colaboración en aras a conseguir la mayor eficacia en el uso de los recursos personales, materiales y organizativos.

- Respetar la autonomía pedagógica del centro:

Para dar respuesta a las necesidades del conjunto del alumnado se requiere una organización flexible de los tiempos y de los espacios. Es el propio centro, en el uso de su autonomía de gestión, con el asesoramiento de los servicios de orientación correspondientes, el que debe decidir qué medidas tienen que ser adoptadas, y elaborar su propio Plan de Atención a la Diversidad.

Con todo, la atención personalizada y la detección temprana deben constituir los principales referentes de actuación para la prevención de las dificultades de aprendizaje y la inadaptación escolar.

- Potenciar la apertura del centro al entorno y el uso de las redes de recursos sociales de la comunidad:

El centro educativo forma parte de un contexto comunitario más amplio. De hecho, el propio centro es un recurso más de la comunidad, y debe aprovechar los demás recursos disponibles en el entorno para mejorar la educación del alumnado. Las asociaciones de todo tipo, los centros de salud, otros centros educativos, el ayuntamiento, las ONGs, las instituciones, los distintos servicios comunitarios, etc. son excelentes colaboradores en la educación del alumnado, y su uso de manera coordinada redundará positivamente en una educación integral.

- Promover el éxito educativo y la mejora de los centros:

La calidad en la atención a la diversidad del alumnado constituye un distintivo de excelencia del centro en su conjunto e implica ofrecer la respuesta educativa posible al alumnado, cumpliendo los objetivos previstos y obteniendo la satisfacción de los mismos, del profesorado y de las familias. En este sentido, los Planes de Atención a la Diversidad de los centros forman parte de los planes de mejora y de éxito educativo, puesto que su desarrollo permite una mejora de los procesos educativos y de los resultados, así como una orientación hacia la mejora continua del centro como institución educativa.

- Integrar al alumnado de incorporación tardía en nuestro centro.

### 1.7.3 Alumnado objeto de las medidas de atención a la diversidad.

#### A) Alumnado NEAE.

##### MEDIDAS Y PROGRAMAS

- **Medidas:**

- ✓ Apoyo dentro del aula de PT y/o profesorado de compensatoria

- ✓ Adaptaciones curriculares de acceso (ESO y Bachillerato):

Modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y la habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas

- ✓ Adaptaciones curriculares significativas: modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de la evaluación (desfase de dos cursos).

- ✓ Programas específicos

- ✓ Programas de refuerzo para alumnado NEAE (ESO y Bachillerato):

La elaboración será coordinada por el tutor/a que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesor de la asignatura que se vaya a adaptar.

Se podrán modificar contenidos, metodología, instrumentos y procedimientos de evaluación.

La aplicación y seguimiento de los programas será realizada por el profesorado de las asignaturas adaptadas con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Se llevará a cabo en el horario lectivo correspondiente a las distintas materias.

En la medida de lo posible deberán cumplimentarse en Séneca en la primera evaluación. Puede realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

Se proponen con carácter general para un curso académico, al finalizar el curso los responsables de la misma deberán tomar, en función de los resultados, las decisiones oportunas.

- ✓ Adaptaciones curriculares significativas para alumnado de altas capacidades (ESO y Bachillerato):

Propuestas curriculares de ampliación: modificación de la programación didáctica incluyendo criterios de evaluación de niveles superiores y posibilidad de cursar una o varias materias de nivel superior).

- ✓ Fraccionamiento (Bachillerato):

Se incluye para alumnado en situación de hospitalización o convalecencia domiciliaria, el que cursa simultáneamente bachillerato con enseñanzas profesionales de música o de danza, aquel con condición de deportista de alto nivel, alto rendimiento o rendimiento de base, y los que requieren una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar NEAE y otras medidas aplicadas no han sido suficientes.

- ✓ Exención de materias (Bachillerato): de manera excepcional se podrá autorizar de alguna materia siempre que tal medida no impida la consecución de las competencias necesarias para obtener la titulación. La materia de Educación Física y la primera lengua extranjera I y II

- ✓ Atención alumnado hospitalizado o de convalecencia domiciliaria (ESO y Bachillerato)

- ✓ Flexibilización temporal para el desarrollo curricular de incorporación tardía y altas capacidades (ESO y Bachillerato)

- **Programas de adaptación curricular:**

- ✓ De acceso (ESO y Bachillerato)

- ✓ Adaptaciones curriculares significativas: elaboradas por la PT en coordinación con el profesor/a de la asignatura.

- ✓ Para alumnado de altas capacidades (ESO y Bachillerato)

## **RECURSOS HUMANOS**

En la atención al alumnado NEAE contamos como recursos personales con:

- o 2 Maestras de pedagogía terapéutica.
- o Maestra de apoyo a la integración.???
- o ATAL, no siendo este un recurso permanente ya que dependerá del número de alumnos/as con los que contemos cada curso.

## **CRITERIOS DE PRIORIDAD PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO NEAE**

- Se atiende preferentemente a los alumnos/as que posean informe de valoración psicopedagógica y dictamen de escolarización.
- Alumnado con discapacidad
- Alumnado con Dificultades de Aprendizaje
- Alumnado de Compensación Educativa
- Alumnado con mayor desfase curricular
- Se priorizarán también los niveles inferiores sobre los superiores, llevando a cabo previamente un estudio individualizado del caso, antes de optar por un apoyo indirecto por parte de los profesionales de la atención a la diversidad

Siempre que sea posible dentro del aula, excepto en el caso de programas específicos.

Selección del mejor horario de integración en relación a su horario ordinario, priorizando materias troncales.

Los alumnos/as con mayor necesidad de apoyo o ayuda recibirán más horas de atención.

Los que cuenten con mayor capacidad para seguir el ritmo de la clase recibirán menos horas de atención

La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo no es exclusivo de los profesionales del departamento de orientación. La atención se entiende como una acción conjunta y coordinada implicando a las familias y todo el profesorado.

El seguimiento y la coordinación entre el profesorado se llevará a cabo mediante reuniones y/o correo electrónico, al menos, una vez al mes.

### OTROS RECURSOS PARA ALUMNADO NEAE.

- **Alumnado que llega al centro de forma tardía y sin informe, normalmente procedentes de su país de origen.**

Se les proporcionará material adaptado para facilitar su integración y atención por parte del profesorado, mientras se realiza su valoración por parte del departamento de orientación

- **Aula específica para el trastorno del espectro autista.**

Este aula se considera el espacio que posibilita un mayor desarrollo a la vez que favorece mayores posibilidades de integración social, normalización y potenciación de valores y actitudes de trabajo cooperativo en todo el alumnado del centro.

El alumnado escolarizado en ella compartirá con el resto de los alumnos/as diferentes espacios y situaciones interactivas, así como en determinadas áreas curriculares, tal como queda recogido en el artículo 28 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo. En nuestro centro las integraciones se están llevando a cabo en 1º de ESO y en la Formación Profesional Básica Específica.

- **Formación Profesional Básica Específica:**

Las administraciones educativas podrán organizar ofertas específicas de ciclos formativos de grado básico dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, destinadas a aquellos casos en que no sea posible su inclusión en ofertas ordinarias y sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad, pudiendo escolarizarse al menos hasta los 21 años.

El alumnado propuesto para su incorporación a un Programa Específico de Formación Profesional Básica debe cumplir los siguientes requisitos.

Tener cumplidos dieciséis años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecinueve años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en el que se inician estas enseñanzas.

No haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Contar con un consejo orientador, elaborado según normativa vigente, del curso en el que estuviera matriculado el alumno/a y en el que se proponga esta opción formativa.

Nuestro centro cuenta con la modalidad de Servicios Administrativos.

## **B) Medidas y programas generales para todo el alumnado.**

Para el alumnado en general desarrollamos medidas y programas:

- **Programas.**

- ✓ **De refuerzo del aprendizaje para el alumnado que no haya promocionado de curso (repetidor):** Será elaborado por el tutor/a con la colaboración del equipo docente. Deben formar parte de las programaciones didácticas

- ✓ **De refuerzo del aprendizaje que aún promocionando de curso no supere algunas de las materias del curso anterior (pendientes) ESO y Bachillerato:** Deben formar parte de las programaciones didáctica.

- ✓ **De profundización (ESO y Bachillerato):** Para el alumnado altamente motivado para el aprendizaje y el alumnado que presenta altas

✓ **ALCT en 1º ESO:** Para alumnos/as en los que se detectan dificultades en lengua y matemáticas. La selección de estos alumnos se llevará a cabo por la jefatura de estudios con el asesoramiento del Departamento de Orientación y teniendo en cuenta la información procedente de los tutores de 6º de Primaria en el programa de tránsito y la evaluación inicial en 1º de ESO.

✓ Proyectos Interdisciplinares en 1º, 2º y 4º ESO

✓ **De refuerzo para los alumnos/as que presentan dificultades en el aprendizaje:** para todos aquellos alumnos/as que, a juicio del tutor/a, del departamento de orientación y/o el equipo docente, presente dificultades en el aprendizaje que lo justifique (no se requiere desfase de un curso).

#### **Programa de diversificación curricular en 3º y 4º de ESO**

Los programas de Diversificación Curricular se desarrollaran a partir de 3º de ESO. Tendrán una metodología específica con una organización diferente en el currículo en ámbitos de conocimiento, actividades prácticas y, en su caso, materias.

Requisitos que debe reunir el alumnado para incorporarse en el curso 2024/2025 a un PDC en 3º de ESO:

a) Terminan 2º de ESO y no están en condiciones de promocionar a 3º y el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio.

b) Terminan 2º de ESO y no están en condiciones de promocionar a 3º, se han incorporado tardíamente a la etapa

c) Terminan 3º de ESO y no están en condiciones de promocionar a 4º

d) Terminan 3º de PDC y no están en condiciones de promocionar a 4º de ESO, si la incorporación al programa les permite obtener el título y el alumno se encuentra dentro de los límites establecidos en la ley.

e) Se requiere la evaluación académica, un informe de idoneidad, oído el propio alumno/a y con la conformidad de los padres, madres o tutores legales.

#### **Formación profesional de grado básico**

Los equipos docentes podrán proponer que para el curso 2024-2025 el alumnado se incorpore a un ciclo de FPB.

Los requisitos serán los siguientes:

a) Que tengan cumplidos 15 años o los cumplan en el año natural

b) Haber curso el tercer curso de la ESO o excepcionalmente el 2º curso

c) Contar con la propuesta del equipo educativo para su incorporación a Ciclo Formativo de Grado básico a través del consejo orientador.

Nuestro centro cuenta con la modalidad de Servicios Comerciales.

- **Medidas:**

- Integración de materias en ámbitos en los grupos de 3º y 4º ESO de Diversificación

- Acción tutorial individualizada (tutor/a junto orientadora) sobre su proceso de enseñanza y aprendizaje y su futuro académico y profesional. (ESO y Bachillerato).

- Programa de Acompañamiento Escolar (PROA) en horario de tarde.

- Programa de tránsito con los colegios adscritos.

- Plan de Absentismo.

- Programa Caixa Proinfancia (ACCEM) en horario escolar

- Proyectos Interdisciplinares.

- **Protocolo de actuación para el alumnado de incorporación tardía.**

Con el objetivo de que el alumnado de incorporación tardía quede correctamente integrado en nuestro centro y en su grupo, se deben seguir los siguientes pasos:

1. La **jefatura de estudios** comunicará al equipo docente la incorporación del nuevo alumnado y de las materias en que está matriculado vía Séneca.

2. El mismo día de su incorporación, el alumnado será recibido a primera hora por el miembro del **equipo directivo** que esté de guardia quien le informará brevemente del funcionamiento del centro, le entregará un horario de sus clases, el nombre de su tutor/a y lo acompañará a su clase para presentarlo al grupo y al profesor/a que esté en el aula.

3. A segunda hora, la **orientadora** del centro se entrevistará con el alumnado y le enseñará el centro educativo. A la mayor brevedad posible se pondrá en contacto con el tutor/ a del grupo para informarle de los aspectos más relevantes que faciliten la incorporación del alumno/a.

4. El **tutor/a** será el encargado de:

☒ Nombrar a un alumno/a del grupo para que acompañe y ayude al nuevo alumno/a en los primeros días de clase para que sea el referente de este en la clase.

☒ Se pondrá en contacto con la familia del alumnado para presentarse y recabar información esencial e informarle sobre el funcionamiento del centro: normas de convivencia , horarios de atención a las familias, cómo habilitar la comunicación por Pasen y todos los aspectos que crea relevante.

☒ En las tutorías se realizarán actividades de cohesión grupal que faciliten la buena integración del alumnado.

☒ Será el encargado/a de comunicar al resto del equipo docente aspectos relevantes del nuevo alumnado relacionados con su situación académica.

☒ El equipo docente realizará una prueba inicial al nuevo alumnado para determinar su nivel curricular. Informarán al tutor/a de dichos resultados por si fuera necesario alguna medida de atención a la diversidad.

5. El **alumno/a** embajador

Un alumno/a acogedor/embajador es aquel alumno/a perteneciente al grupo de referencia que se convierte en presentador de sus compañeros de clase y del centro en general para el alumno/a recién llegado y cuya función consiste en facilitar la acogida de éste/a en el centro y en su grupo.

Los embajadores pueden elegirse entre un grupo de alumnos voluntarios y es conveniente que todos los miembros del grupo puedan llegar a serlo antes o después.

En un primer momento, el embajador o embajadora es el alumno/a encargado de la recepción y puede ser quien acompañe a su nuevo compañero/a, en una toma de contacto inicial, por las dependencias escolares, especialmente por la clase de referencia y, en caso de que se trate de un alumno inmigrante con desconocimiento de la lengua española por la de PT Y ATAL

Las tareas que debe llevar a la práctica el alumnado embajador no se pueden ejercer sin preparación. Es conveniente trabajar, en sesiones de tutoría, por ejemplo, algunos aspectos que pueden dar pistas sobre cuáles son los temas más importantes y urgentes de cara a los recién llegados/as.

Algunas ideas para lograr la implicación del grupo voluntario de posibles embajadores/as y que pueden ayudar a organizar el trabajo son las siguientes:

- Discusiones en el grupo sobre cómo se siente un recién llegado/a los primeros días utilizando las experiencias de algunos de ellos.

- Aportaciones de las personas implicadas sobre qué les gustaría que los demás hicieran por ellos/as si estuvieran en el lugar del recién llegado/a.
- Elaborar un listado de tareas que se van a acometer y repartir responsabilidades.

Es conveniente que todo el grupo involucrado en la acogida lleve a cabo las tareas asignadas durante un periodo breve de tiempo, que se rote para evitar relaciones de dependencia y favorecer la autonomía. El trabajo que se realiza debe ser reconocido por toda la comunidad escolar y debe servir para reflexionar sobre valores como la ayuda y la cooperación, ponerse en el lugar del otro/a y acoger, porque de eso aprendemos todos/as. Este reconocimiento se puede llevar a cabo de muchas maneras:

- Carta a los padres y madres de las personas involucradas explicando en qué consiste el trabajo realizado, qué ha aprendido haciéndolo, las repercusiones con respecto al resto del alumnado y agradeciendo su participación.
- Diploma acreditativo de ser alumno/a acogedor/a firmado por el tutor/a, director/a. Comentarios ensalzando lo realizado en un espacio público compartido por todo el centro por parte de la dirección.
- Portar algún distintivo reconocido (insignia, pegatina, etc.) por toda la escuela cuando se está llevando a cabo la tarea de embajador/a.

Algunas tareas que pueden orientar el trabajo del alumnado embajador, son:

- Mostrar al recién llegado/a los servicios, explicarle los símbolos e iconos más importantes, enseñarle a pedir permiso para dejar la clase e ir al servicio.
- Llevar al nuevo compañero/a a dar una vuelta por la escuela asegurándose de que aprende el camino para ir a conserjería, dirección, pabellón, patio, etc.
- Presentar al nuevo/a a los alumnos/as mediadores para facilitar la integración en el recreo, explicándole los juegos y animándole a participar.
- Sentarse junto al recién llegado/a durante las primeras semanas para ayudarle a seguir las rutinas de la clase.
- Ayudarle a pedir ayuda al profesor/a cuando sea necesario.

## **1.8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS, MATERIAS Y MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.**

### **1º. JUSTIFICACIÓN.**

Este programa de refuerzo del aprendizaje está dirigido al alumnado que no superó algunas materias/ámbitos del curso anterior y se desarrolla con la finalidad de atender a las necesidades de este.

Por tanto, la finalidad del programa es mejorar los resultados académicos del alumnado que por diversas circunstancias no lograron una calificación positiva de alguna de las materias del curso pasado y facilitarles esta tarea para que esto no repercuta en el rendimiento académico de este curso escolar.

Para ello, nos planteamos el uso de métodos y procedimientos de evaluación, así como la selección de materiales básicos y adaptados a sus necesidades. Con todo, pretendemos reforzar, controlar y hacer un seguimiento de los contenidos de estas materias, cuyos contenidos no fueron alcanzados.

El programa de refuerzo del aprendizaje para materias pendientes para el curso 2024/25 tiene la intención de continuar las líneas establecidas en el curso anterior, mejorar los objetivos planteados y reflexionar sobre aquellos aspectos que no resultaron satisfactorios, tras el análisis de resultados del pasado curso y las propuestas de mejora incluidas en las Memorias de los departamentos didácticos.

Para la realización de este Plan hemos tenido en cuenta, además de la legislación vigente, las necesidades socioculturales de nuestro centro y las necesidades educativas del alumnado al que va dirigido. En este sentido, destacamos que los principales problemas detectados son:

- el porcentaje de abandono de las áreas/materias pendientes de evaluación de cursos anteriores.
- las dificultades de comunicación con las familias y el alumnado implicado, pues esta no puede limitarse a una información al principio de curso, sino que debe organizarse un seguimiento efectivo para mejorar los resultados académicos, especialmente en ESO.

- la escasa repercusión de este Programa de refuerzo del aprendizaje en el alumnado.

Una vez detectados, el presenta Programa establecerá medidas de actuación para afrontarlos; pues el fin último de este Programa es que este alumnado mejore sus resultados y facilitarles lo máximo posible esta tarea.

## **2. MARCO NORMATIVO**

a) Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. En el art. 9 hace referencia a estos programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos señalando.

b) Decreto 110 y 111 de 2016 de 14 de junio en loa que se establecen la ordenación y el currículo de la ESO y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

c) Orden de 14 de julio de 2016, la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria 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) Orden de 15 de enero de 2021 para ESO y Bachillerato en la que se especifica como una medida de atención a la diversidad.

e) Instrucciones 1 y 13 de 2022 para ESO y Bachillerato.

f) Los Reales Decretos 217 y 243 de 2022 para ESO y Bachillerato.

g) Los Decretos 102 y 103 para ESO y Bachillerato.

h) Órdenes de 30 de mayo de 2023 tanto para ESO y Bachillerato.

## **3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REFUERZO.**

El objetivo general del programa es organizar la respuesta educativa para atender al alumnado afectado de forma eficiente y efectiva, contribuyendo así a la mejora del aprendizaje del alumnado, a la recuperación de las materias pendientes, así como a la adquisición de

los objetivos y las competencias asociadas a dichas materias.

Junto a este objetivo general, nos proponemos los siguientes objetivos específicos:

- a) Organizar la atención al alumnado asignando responsables, tiempos y espacios para que esta resulte positiva para el desarrollo del Programa y la consecución del objetivo general.
- b) Diseñar un Programa de recuperación que posibilite la motivación e implicación del alumnado, valorando principalmente su implicación en el proceso de recuperación.
- c) Elaborar los programas de trabajo individualizado partiendo de las dificultades de cada alumno/a y estableciendo metodologías que ayuden a superar dichas dificultades.
- d) Establecer un sistema de comunicación con el tutor/a del alumnado que facilite el proceso de comunicación e información con las familias. Figura esencial en el desarrollo del programa.
- e) Establecer horarios de atención al alumnado afectado para atender a las dificultades que se pueden presentar en el proceso de aprendizaje y realizar un seguimiento de este, especialmente cuando las áreas o materias no tienen continuidad.
- f) Implementar el programa de refuerzo en las actividades de la acción tutorial con el fin de lograr una mayor implicación del alumnado y sus familias.
- g) Habilitar espacios comunicativos con las familias, el equipo docente, jefaturas de departamentos y Jefatura de estudios para facilitar la recogida de información relacionada con el programa.
- h) Garantizar la difusión del programa entre el alumnado y las familias. Por ello, se facilitará información precisa sobre el número y denominación de las mismas, así como del proceso a seguir para su recuperación.
- i) Atender a las propuestas de mejorar de todos los implicados en el programa con el fin de mejorarlo; modificando los aspectos que sean necesarios para hacer más eficiente el programa.

#### **4. PERSONAL IMPLICADO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA Y FUNCIONES**

## **A) TUTOR/A DEL GRUPO AL QUE PERTENECE EL ALUMNO/A**

Consideramos que la labor tutorial es esencial para lograr un efectivo seguimiento del programa, además de ser la persona que va a establecer la comunicación directa y constante con el alumnado y las familias. Por ello, deberán asumir las siguientes funciones:

- A finales del mes de septiembre, revisarán la documentación de la matriculación del alumnado a su cargo, previamente subido al drive por Jefatura de estudios.
- A finales de septiembre, será el encargado de publicar un listado del alumnado de su grupo y las materias pendientes en el tablón de la clase.
- Posteriormente, rellenarán una ficha de seguimiento de su alumnado haciendo hincapié en las materias pendientes y lo compartirá con todo el equipo docente.
- En la reunión con las familias en el mes de octubre, entregará una notificación con las pendientes de su hijo/a (Anexo I) y esta debe quedar firmada por las familias implicadas. También recordará a las familias que el Plan estará publicado en la web del centro.
- Junto a la notificación de información de las materias, entregará un compromiso educativo (Anexo II). Este compromiso se podrá firmar en la propia reunión o durante el primer trimestre en tutorías individualizadas.
- Durante las horas de tutorías con el alumnado deberá realizar un seguimiento personalizado del alumnado implicado.
- Informará a Jefatura de estudios y al departamento de Orientación de la evolución del alumnado en las reuniones semanales de tutores/as.

## **B) JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Asumirán las siguientes funciones:

- Tras la entrega del listado del alumnado con materias pendientes por parte de Jefatura de estudios, comprobarán y revisarán que está correcto. Además, elaborará un listado del alumnado con materias pendientes adscritas a su departamento que entregarán a Jefatura de estudios.
- Entregará el listado al profesorado del departamento que tenga asignado el seguimiento de esas materias por nivel y unidades.

- Elaborará el programa de refuerzo de materias pendientes en colaboración con los miembros de su departamento. En dicho programa establecerá la asignación del profesorado para la recuperación de la materia/ámbito, los criterios de evaluación, actividades a realizar, fechas de entrega, pruebas escritas...; así como un horario de atención personalizada al alumnado con pendiente en su materia.
- El jefe/a de departamento será el responsable del seguimiento de las materias que no tengan continuidad y, por lo tanto, será el responsable de entregar al alumnado el programa de refuerzo.
- Serán los encargados de custodiar los recibí que debe firmar el alumnado una vez entregado el programa de refuerzo.
- Serán los encargados de entregar las calificaciones del alumnado en la Secretaría para que sean registradas en Séneca en la fecha indicada por la Jefatura de Estudios.
- Tras cada sesión trimestral de evaluación, el jefe/a de departamento cumplimentará el apartado de pendientes en el Informe de Análisis de Resultados. En función de los resultados obtenidos, se incluirán propuestas de mejora de los mismos.

### **C) PROFESORADO QUE IMPARTE LA MATERIA PENDIENTE EN EL CURSO DONDE ESTÁ MATRICULADO EL ALUMNADO**

Asumirán las siguientes funciones:

- Será el responsable del seguimiento de las materias pendientes.
- A principios de octubre, deben enviar una comunicación (Pasen) a las familias informándoles de la inclusión del alumnado en el programa de refuerzo de su materia/ámbito.
- Entregarán al alumnado el programa de refuerzo de materias pendientes. Recogerá los recibí que debe firmar el alumnado a su cargo y los entregará al Jefe/a de departamento.
- Serán los encargados de entregar las calificaciones a los jefes/as de departamento.
- Serán los encargados de informar al tutor/a del seguimiento del Programa de refuerzo para facilitar el seguimiento del mismo. Además,

de cumplimentar las fichas de seguimiento del alumnado para actualizar la información al tutor/a.

- Podrá comunicar a las familias a través de Pasen cualquier incidencia en relación al desarrollo y seguimiento del programa de refuerzo si lo estima oportuno.
- Tras cada sesión trimestral de evaluación, el profesorado responsable cumplimentará el apartado de pendientes en el Informe de Análisis de Resultados. A tenor de los resultados obtenidos, se incluirá propuestas de mejora de los mismos.
- Aquellas materias que no tienen continuidad y pueden estar adscritas a cualquier departamento didáctico, el seguimiento corresponde al profesor/a que imparte la materia en el curso actual.

#### **D) JEFATURA DE ESTUDIOS**

La Jefatura de estudios será responsable de coordinar el proceso de recuperación de materias pendientes y mediará entre el alumnado, profesorado, tutores/as y Jefaturas de departamentos didácticos para su desarrollo.

Por lo tanto, asumirá las siguientes funciones:

- Será la encargada de la elaboración de este Programa de refuerzo, en colaboración con los diferentes jefes/as de departamentos didácticos.
- Será el responsable de corregir los datos erróneos y actualizar el Programa.
- Será la responsable de supervisar el desarrollo y seguimiento del Programa, para ello contará con la colaboración de las Jefaturas de los departamentos didácticos, del ETCP y el departamento de Orientación.
- Será la responsable de hacer cumplir a todas las personas implicadas las funciones y los acuerdos adoptados en este programa.
- Será el responsable de establecer un calendario común para todo el alumnado.
- Será la responsable de reservar aulas para la realización de

pruebas, si las hubiere.

· Será la responsable de comunicar al alumnado la realización de dichas pruebas, entregas de trabajos, cuadernillos...

En definitiva, tendrá como función la de organizar, informar, asesorar y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos, motivar al alumnado implicado y facilitarle recursos y herramientas para llevarlo a cabo. Incidirá en el alumnado y a sus familias de la importancia de conseguir una evaluación positiva y en la adquisición de criterios y contenidos que no había conseguido para mejorar su rendimiento.

#### **5°. ACTUACIONES, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN DEL PROGRAMA**

<b>1º TRIMESTRE</b>	
<b>RESPON SABLES</b>	<b>ACTUACIONES</b>

<b>Jefatura de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completar la documentación del alumnado con pendientes de ESO y Bachillerato y subirla al drive del centro. (Carpeta habilitada).</li><li>- Corregir datos y actualizar el censo.</li><li>- Informar a los tutores/as sobre el alumnado con pendientes en su tutoría durante las reuniones de tutores/as. Documento subido al drive.</li><li>- Informar a los departamentos didácticos sobre el alumnado con asignaturas pendientes de su departamento. Carpeta habilitada por materias/ámbitos en el drive.</li><li>- Elaboración del Programa de refuerzo con la colaboración del ETCP, Jefaturas de departamento y demás agentes implicados. Recopilar el Programa de cada departamento.</li><li>- Establecer un calendario del programa.</li><li>- Publicación del Programa en la web de centro.</li><li>- Se informará trimestralmente a las familias en los boletines de calificación.</li></ul>
<b>Jefaturas departamentos didácticos y profesorado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concretar el Programa de refuerzo de su departamento. Deberá incluir: profesorado responsable del seguimiento, contenidos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, fechas de entrega, así como la recogida de tareas, trabajos o pruebas que el alumnado debe realizar para superar la materia. (Anexo III)</li><li>- Establecer un horario semanal de atención al alumnado para resolver dudas, seguimiento y responsable de la atención.</li><li>-Al final del trimestre, entrega en la Secretaría las calificaciones del alumnado.</li><li>- Análisis de los resultados de la 1º evaluación</li></ul>

	del alumnado del programa.
<b>Tutor/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado del alumnado de su tutoría. Tablón de la clase.</li> <li>- Informar al alumnado de las materias pendientes.</li> <li>- Informar a las familias. Entrega Anexo I y compromiso educativo (Anexo II). Recogerlos a modo de recibí en la reunión con las familias.</li> <li>- Informar a las familias por Pasen si no han devuelto la documentación anterior.</li> <li>- Informar a las familias tras las sesiones de evaluación del rendimiento del alumnado de pendiente.</li> </ul>
<b>Profesora do responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al alumnado y entregarle el programa de refuerzo. Recoger el justificante firmado y fechado del alumnado a modo de recibí y que debe entregar al jefe/a de departamento.</li> <li>- Informar a las familias de la inclusión del alumnado en dicho programa. Vía Pasen.</li> <li>- Atender al alumnado, resolver dudas y recoger las tareas/pruebas/trabajos propuestos.</li> <li>- Entregar las calificaciones al final de trimestre al jefe/a de departamento en fecha.</li> <li>- Valoración pormenorizado de los resultados en el análisis de resultados del primer trimestre.</li> </ul>

<b>2º TRIMESTRE</b>	
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTUACIONES</b>

<b>Jefatura de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hacer el seguimiento del programa.</li><li>- Informar a los tutores/as de las posibles incidencias.</li><li>-Actualizar el listado del alumnado con materias pendientes.</li><li>- Valoración del programa en el análisis de los resultados académicos. Posibles propuestas de mejora.</li></ul>
<b>Jefaturas departamentos didácticos y profesorado responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento del alumnado mediante la recogida de actividades/ pruebas o trabajos a lo largo de todo el trimestre.</li><li>- Atención a este en el horario previsto para resolver las posibles dudas. Registro del alumnado que ha acudido a ese seguimiento.</li><li>- Calificar el trabajo realizado por el alumno/a y entregar esas calificaciones al jefe/a de departamento en la fecha fijada.</li><li>- Jefaturas de departamentos deben entregar en la Secretaría el listado del alumnado y sus calificaciones en la fecha propuesta por Jefatura de estudios.</li><li>- Valoración del programa en el análisis de los resultados académicos. Propuestas de mejora.</li></ul>
<b>Tutor/a</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar del seguimiento del programa a las familias.</li><li>- Seguimiento de la evolución del alumnado de su tutoría.</li><li>- Comunicar cualquier incidencia a Jefatura de estudios en las reuniones semanales de tutores.</li></ul>

<b>3º TRIMESTRE</b>	
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTUACIONES</b>
<b>Jefatura de estudios</b>	<p>Hacer el seguimiento del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los tutores/as de las posibles incidencias.</li> <li>- Actualizar el listado del alumnado con materias pendientes.</li> <li>- Valoración del programa en el análisis de los resultados académicos. Posibles propuestas de mejora.</li> <li>- Memoria de final del Programa.</li> </ul>
<b>Jefaturas departamentos didácticos y profesorado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento del alumnado mediante la recogida de actividades/ pruebas o trabajos a lo largo de todo el trimestre.</li> <li>- Atención a este en el horario previsto para resolver las posibles dudas. Registro del alumnado que ha acudido a ese seguimiento.</li> <li>- Calificar el trabajo realizado por el alumno/a y entregar esas calificaciones al jefe/a de departamento en la fecha fijada. (Profesorado responsable)</li> <li>- Jefaturas de departamentos deben entregar en la Secretaría el listado del alumnado y sus calificaciones en la fecha propuesta por Jefatura de estudios.</li> <li>- Valoración del programa en el análisis de los resultados académicos. Propuestas de mejora.</li> </ul>

<b>Tutor/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del seguimiento del programa a las familias.</li> <li>- Seguimiento de la evolución del alumnado de su tutoría.</li> <li>- Comunicar cualquier incidencia a Jefatura de estudios en las reuniones semanales de tutores.</li> </ul>
----------------	--

A continuación, establecemos unas fechas y plazos comunes para facilitar la organización del programa y la planificación del alumnado, pero lo aconsejable es que la persona responsable del seguimiento fije plazos más breves para motivar al alumnado en la importancia de superar las materias pendientes (una vez al mes).

<b>CALENDARIO</b>	
<b>Fecha de entrega de listado de pendientes</b>	27/09/2024
<b>Fecha de comunicado a las familias</b>	A lo largo de octubre hasta 30/09/2024
<b>Fecha de entrega del Programa de refuerzo</b>	<b>1º Trimestre:</b> 14 al 18 /10/2024 <b>2º trimestre:</b> 13 al 17 /01/2025 <b>3º trimestre:</b> 21 al 25 /04/2025
<b>Fecha de recogida</b>	<b>1º trimestre:</b> 2 al 3 /12/2024 <b>2º trimestre:</b> 17 al 21/03/2025 <b>3º trimestre:</b> 26 al 28 /05/2025
<b>Fecha de entrega calificaciones en la secretaría</b>	<b>1º Trimestre:</b> 5/12/ 2024 <b>2º trimestre:</b> 26/03/2025 <b>3º trimestre:</b> 30/05/2025

<p><b>Fecha de pruebas si procede</b></p>	<p>- A mediados de cada trimestre.</p> <p>- Medios de mayo. Si el alumnado no lograra superar con éxito las materias suspensas de cursos anteriores, se le informará de los contenidos y criterios mínimos no superados y se le oferta la opción de una prueba en el mes de mayo para dicha recuperación. La fecha y el lugar serán publicados con antelación por Jefatura de estudios y se notificará al alumnado y a su familia.</p>
<p><b>Visibilidad calificaciones en Séneca</b></p>	<p>Visibilización notas en Séneca</p>

**6º. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR CADA DEPARTAMENTO PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE REFUERZO QUE SE INCLUIRÁ EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MISMOS.**

En la concreción del Plan los departamentos didácticos deberán:

- a) Definir unos objetivos, claramente detallados y encaminados a la adquisición de unos saberes básicos, acordes al nivel educativo objeto de recuperación y estén ajustados a la normativa vigente.
- b) Determinar y proponer una secuencia de actividades de aprendizaje, trabajos o tareas asumibles para este alumnado. Plantear unas actividades que permitan la consecución de dichos saberes básicos y elaborar actividades, trabajos o pruebas competenciales. Todo ajustado

a los saberes básicos establecidos para cada nivel.

c) Secuenciar por trimestres, con plazos de entrega y recogida de actividades o trabajos claramente determinados y deben ser comunes para todos los dpto. didácticos. Así como establecer, comunicar y publicar dichas fechas en los tablones de clase, en la web y tablones del centro.

d) Determinar los criterios de evaluación y calificación.

e) Establecer los instrumentos y procedimientos de evaluación.

f) Señalar el profesorado responsable del seguimiento y evaluación personalizada del alumnado de pendientes.

Una vez concretado, deberán rellenar el Anexo III que debe incluirse en la Programación didáctica de cada dpto. Además, se entregará una copia en Jefatura de Estudios para publicar el programa de refuerzo en la web del centro y se informará del mismo al alumnado y a sus familias.

## **1.9. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.**

### **1 INTRODUCCIÓN**

### **2 MARCO NORMATIVO**

### **3 ANÁLISIS DEL CENTRO**

### **4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### **5 DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LÍNEAS PRIORITARIAS**

#### **1 INTRODUCCIÓN**

La orientación es un proceso continuo de ayuda y acompañamiento con acciones que favorecen e impulsan el desarrollo armónico de la personalidad y la preparación para la vida, en un mundo cada vez más complejo. Pretende ofrecer al alumno/a el conjunto de servicios que le permitan tomar decisiones en su vida personal, académica y profesional. Este proceso se inicia en la tutoría y continúa en la acción del equipo de profesores/as en colaboración con el Departamento de Orientación.

Los principios básicos en los que se fundamenta nuestra intención educativa son los de prevención, desarrollo e intervención social. Constituye pues una labor pro-activa, dirigida al desarrollo integral de la persona, tiene en cuenta la perspectiva comunitaria y el contexto social del alumnado. Configura un proceso de colaboración entre toda la Comunidad Educativa.

El presente Plan de Orientación y Acción Tutorial forma parte del Proyecto Curricular de Centro y contiene las actuaciones relacionadas con los objetivos de la orientación académica y profesional, la acción tutorial y la atención a la diversidad. Dichas actuaciones, que requieren una adecuada coordinación, se refieren a las diferentes etapas y enseñanzas impartidas en el instituto. Se trata de un programa flexible que puede reconfigurarse si las necesidades e intereses de un grupo así lo requieren.

Las fuentes que hemos considerado para elaborar el presente Plan de Actuación del Departamento de Orientación son las que siguen:

1 Las referencias normativas.

2 Los documentos curriculares y organizativos del instituto (el Proyecto de Centro, los proyectos curriculares de las diferentes etapas, el Plan Anual de Centro, así como las memorias finales del centro y del Departamento de Orientación).

- 3 Las directrices emanadas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- 4 Las ideas y opiniones del profesorado, recogidas a través de distintos procedimientos como, por ejemplo, cuestionarios, entrevistas, reuniones, encuestas, etc.
- 5 Detección de necesidades proporcionada por la comunidad educativa (AMPA, alumnado, profesorado, PAS).
- 6 Otras circunstancias observadas durante el inicio del curso.

## 2 MARCO NORMATIVO

El **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, la CORRECCIÓN de errores al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (BOJA núm. 139, de 16.7.2010), las ACLARACIONES EN TORNO AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, APROBADO POR EL DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, Y A LA ORDEN DE 20 DE AGOSTO DE 2010, POR LA QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ASÍ COMO EL HORARIO DE LOS CENTROS, DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO, y a la Orden de 20 de agosto de 2010 (B.O.J.A. de 30 del mismo), sobre la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria. Del primero, nos interesa destacar, fundamentalmente, los artículos 85, 86 y 87 (que versan sobre el departamento de orientación); los artículos 90 y 91, en los que se desarrolla la normativa sobre la acción tutorial y, finalmente, los numerados con el 92 y 94, que aluden a la del departamento. También hemos de hacer mención de los artículos 24 y 25, que encierran la sustancia relativa a un contenido tan actual e imprescindible como es la convivencia.

**Instrucciones de 8 de Marzo de 2017**, de la Dirección de Participación y Equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa

**Decreto 102/2023, de 9 de Mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Decreto 102/2023, de 9 de Mayo**, por la que se establece la ordenación y el currículo de la etapa del bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de

aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

**Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, y a las diferencias individuales, y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

### **3. ANÁLISIS DEL CENTRO**

El IES Miguel de Cervantes se encuentra situado en el barrio de la Macarena.

El centro cuenta con tres colegios adscritos, el 50% del CEIP Arias Montano, el CEIP Huerta del Carmen y un 25% del CEIP San José Obrero.

Nos situamos en una zona bien comunicada con el centro de la ciudad, de nivel socio-económico medio y medio-bajo. Entre nuestros alumnos/as, hay también algunos con familias con dificultades económicas, lo que se ha visto aumentado últimamente por la situación económica que atravesamos, y bastantes con familias desestructuradas, y hay un alto número de familias inmigrantes en la zona.

Desde el curso pasado hemos visto incrementado notablemente el número de alumnos/as que se incorporan de manera tardía a nuestro sistema educativo, en la mayoría de los casos, procedente de países del centro y sur de América.

Actualmente, hay 25 nacionalidades distintas a la española, si bien es cierto que, de algunas de ellas solo contamos con pocos alumnos; otras son grupos numerosos, como es el caso de algunos países latinos. Este número fluctúa pues se dan muchas matriculaciones durante el curso.

Encontramos numerosos alumnos con problemas o retrasos en el aprendizaje, que podrían considerarse causados por una pobre estimulación lingüística en sus familias, así como poco interés de éstas en las tareas escolares.

Tenemos algunos alumnos que se encuentran en nivel límite y también requieren una atención educativa diferenciada, algunos con déficit de atención por hiperactividad y un grupo diverso de dificultades de aprendizaje y un grupo de alumnos categorizados según el censo NEAE como Compensación Educativa.

Además, hay alumnos/as que presentan diferentes dificultades que están aún por censar.

No solemos tener un elevado número de casos de absentismo. No así con el absentismo selectivo o el retraso, sobre todo a primera hora, aunque las medidas adoptadas para este curso consideramos que van a reducirlo notablemente.

Por otra parte este curso comenzamos con el Programa de Alumnado Mediador (la formación de alumnos/as se realizó en el curso pasado), tanto para trabajar proactivamente el desarrollo de habilidades sociales de solución de conflictos, como para tratar los malentendidos que puedan surgir entre el alumnado durante el curso.

El centro cuenta con 650 alumnos/as y con 64 profesores/as.

El equipo directivo está compuesto por Directora, Vicedirectora, Jefa de estudios y Jefa de Estudios Adjunta y Secretario.

Las enseñanzas que se imparten en el centro son las siguientes:

1º de ESO: 3 grupos

2º de ESO: 3 grupos

3º de ESO: 3 grupos

4º de ESO: 3 grupos

Bachillerato de Humanidades y Ciencias sociales: Un grupo en 1º y otro de 2º

Bachillerato de Ciencias: Un grupo en 1º y otro de 2º

Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades comerciales

Ciclo formativo de Grado Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Ciclo formativo de Grado Superior en Marketing y Publicidad.

Aula TEA (2 alumnos)

Formación Profesional Básica en Servicios comerciales

Formación Profesional Básica Específica en Servicios Administrativos.

Mediador intercultural de la Asociación Sevilla Acoge, que llevan varios cursos con nosotros y que ponen en marcha un programa de alumnos mediadores.

Asociación Manos Abiertas con Norte, asociación sin ánimo de lucro, perteneciente a la Red de Obras Socioeducativas de La Salle, que trabaja en el ámbito de la intervención social en la barriada Polígono Norte y en el asentamiento chabolista de El Vacío.

ACCEM pro-infancia.

Asesoría forma Joven.

El IES Miguel de Cervantes tiene un horario lectivo de 8.15 a 14:45 y permanece abierto por las tardes para realizar actividades extraescolares y para educación de adultos

#### **4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Son los artículos 85, 86 y 87 del Decreto 327 los que se ocupan del Departamento de Orientación. Así, regula que éste ha de estar compuesto por:

- a) el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa,
- b) por los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje;
- c) por el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento y Diversificación Curricular, de Formación Profesional Básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- c) Asimismo, en su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Igualmente, se dice que el departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial 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 el programa base de los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento y 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.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de FPB. 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 o para 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.

Composición:

Triana Mostaza Martín . Maestra de Pedagogía Terapéutica

Araceli Fernández Sanchez. Maestra de Pedagogía Terapéutica

Ana Lazcano Labiano. Maestra de Pedagogía Terapéutica, compartida con el IES Macarena y que asiste a nuestro centro los martes y jueves.

Ana González de la Torre. Maestra de Pedagogía Terapéutica en Formación Profesional Básica Específica

Ana Hurtado García. Maestra de apoyo a la compensatoria

Antonia Navarro Mejías. Maestra de Pedagogía Terapéutica en Formación Profesional Básica Específica

Mónica Martín Ramos PTIS

Macarena Ruíz Acosta. 2º FPBE

Carmen Rodríguez Corrientes. 1º FPBE

Eloísa Martínez Hernández. Orientadora.

Las actuaciones de este departamento se integran en la propia organización general del Centro y de su *Proyecto Curricular*, a través del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), documento que constituye el elemento formal de planificación a medio y largo plazo de la Orientación, recogido en el Plan Anual de Centro.

Este departamento asume las siguientes funciones:

- Coordinar la orientación y la acción tutorial en cuanto al centro en su conjunto
- Elaborar el P.O.A.T. según las directrices del E.T.C.P y en colaboración con los/as

tutores/as.

- Elaborar actividades del departamento para su inclusión en el *Plan Anual*.
- Contribuir al desarrollo del presente Plan de Actuación y realizar su evaluación y propuestas de mejora, dentro de la Memoria Final.
- Colaborar con los departamentos didácticos (bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios) en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje para el alumnado que lo precise.
- Realizar la Evaluación Psicopedagógica previa a las medidas de atención a la diversidad
- Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumnado de ESO, PMAR, Diversificación y FPB.
- Atender las propuestas del ETCP (y proponerlas) sobre aspectos psicopedagógicos del PEC.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Coordinación con otros departamentos de orientación y con el *EOE* de la zona a través del *Equipo Técnico* de Coordinación Provincia . En este sentido, se celebrarán, al menos, tres reuniones anuales convocadas previamente por el citado equipo provincial, así como existirá una comunicación fluida y constante vía correo electrónico, y telefónica.

## **5) DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LÍNEAS PRIORITARIAS**

Nuestro Plan de actuación parte de un proceso de recogida y análisis de factores y necesidades educativas como paso previo a la formulación de objetivos y al diseño de unidades de intervención.

Las características del alumnado de nuestro centro, de la comunidad educativa y del entorno marcan la priorización de objetivos y contenidos a desarrollar.

En función de las características y necesidades expuestas en el análisis del Centro se priorizan las siguientes necesidades por Ámbitos de Actuación:

### Acción tutorial:

Elaboración de un Plan de Acción tutorial adecuado a las necesidades del alumnado.

Reforzar los cauces de intercambio de información y actividades conjuntas con los CEIP adscritos a nuestro Centro, así como realizar actividades de divulgación de nuestra

oferta educativa. Ya sea de forma presencial o virtual.

Continuar trabajando en el Plan de Gestión de la Convivencia, consensuado por todos, y que incluya educación en valores, en resolución de conflictos, en habilidades sociales y en mediación. Realizaremos las adaptaciones necesarias a las particularidades de este curso. Este curso seguirá funcionando el Aula de Convivencia y el Aula Huésped

El trabajo a desarrollar seguirá por tanto en la línea del curso anterior ya que los resultados han sido adecuados tanto a las necesidades como a nuestros recursos, procurando ser creativos siendo creativos en el uso de los recursos virtuales, como la Plataforma Moodle del Centro.

#### Orientación académica profesional

Aumentar la implicación de las familias en las tareas de orientación académica-profesional de sus hijos.

Mejorar y aumentar la orientación académico-profesional en las enseñanzas post-obligatorias, a través de charlas colectivas, tutorías individualizadas y programas de auto-orientación.

Aumentar la implicación del profesorado en la orientación académico-profesional, introduciendo actividades en relación con la orientación académico-profesional en sus materias.

#### Atención a la diversidad:

Establecer la adecuada atención al alumnado inmigrante, con especial atención en el momento de llegada al Centro. Se solicitará el servicio de ATAL en el caso de los alumnos que no hablen español.

Ofrecer, en la medida de nuestras posibilidades, la respuesta adecuada a las Necesidades Educativas Especiales, tanto en el aula específica como en los casos de déficits integrados en grupos ordinarios y en los que presentan dificultades de aprendizaje.

Informar a la comunidad educativa de las peculiaridades del alumnado NEAE en general y alumnos/as del espectro autista en particular para que la integración de todos los alumnos y alumnas sea una realidad.

### **1.10 PLAN DE CONVIVENCIA.**

## **1º. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA REGULADORA**

Dada la complejidad de nuestra sociedad actual y los constantes cambios a los que se ve sometida, es necesario introducir en los centros educativos una cultura que facilite la resolución de conflictos escolares con la intención de mantener un buen clima escolar.

El objetivo de todo Plan de Convivencia es establecer dicha convivencia y restablecerla cuando se haya roto. Esta debe ser la meta y la necesidad de nuestro centro. Para ello, es imprescindible contar con un conjunto de normas conocidas por toda la comunidad educativa, vigilancia para detectar los posibles incumplimientos de estas normas y un claro procedimiento de corrección para cuando se produzcan las transgresiones.

La convivencia pacífica y tolerante es un fin más de la educación. De ahí, que procuraremos impulsar intervenciones positivas en este sentido. Aspiramos a trabajar para conseguir una cultura de paz y valores que favorezcan el respeto entre todos los miembros de nuestra comunidad.

Partimos del siguiente marco normativo:

Decreto 327/ 2010 de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros. (BOJA núm. 139, de 16 de julio de 2010)

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. (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011)

Orden de 28 de abril de 2015, de modificación de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015. Protocolo de actuación sobre identidad de género).

Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso, maltrato infantil, violencia de género o agresiones al profesorado o al resto del personal de los centros docentes.

Orden de 30 de julio de 2019 por la que se aprueba y publica el instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y la adolescencia en Andalucía (Valórame)

Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los

teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

## **2º. DIAGNÓSTICO DEL CENTRO. CONFLICTIVIDAD DETECTADA. OBJETIVOS DEL PLAN NORMAS DE CONVIVENCIAS GENERALES DEL CENTRO**

Nuestro centro se halla situado en el distrito Macarena, al norte de la ciudad y nuestro alumnado procede de los barrios Huerta del Carmen, El Cerezo, La Barzola, Hermandades, Polígono Norte y el asentamiento de El Vacie. Barrios, todos ellos, de clase obrera, con un alto índice de población inmigrante. Por otra parte, el alumnado de los Ciclos Formativos de Grado Básico, Medio y Superior procede de cualquier zona de la ciudad o provincia.

El perfil sociológico nos da mayoritariamente un tipo de familia vulnerable en los periodos de crisis económica y, en el mejor de los casos, ocupando empleos de escasa cualificación. También nos encontramos con familias monoparentales en las que la supervisión de los menores está a cargo de abuelos/as o el hermanos/as mayores. En muchas de nuestras familias, la cultura y los logros académicos no son la preocupación prioritaria o carecen de las herramientas necesarias para ayudar o facilitar el aprendizaje de sus hijos/as.

### **2.1. Situación actual de la convivencia en el centro. Diagnóstico y conflictividad.**

En relación a la conflictividad detectada en el centro, se aprecia una disminución progresiva de esta hasta la actualidad. Las infracciones más repetidas son la falta de puntualidad y de asistencia, para las que proponemos medidas en los siguientes apartados, aunque somos conscientes de que no pueden ser resueltas sin la necesaria implicación de toda la comunidad educativa, especialmente de las familias.

El centro no presenta serios problemas de convivencia, los habituales en cualquier centro educativo con alguna situación puntual que afecta a la vida del centro. Nos referimos a la conducta reiterada de un alumnado disruptivo, aun así, creemos conveniente prevenir posibles situaciones y educar a nuestro alumnado en la resolución de problemas, para que desarrollen las estrategias necesarias para enfrentarse con éxito a la sociedad cambiante y multicultural que nos rodea.

Al igual que el curso anterior, se ha llevado a cabo un análisis de la situación de la convivencia en el centro, mediante unos cuestionarios para valorar la convivencia. Dichos cuestionarios fueron cumplimentados por toda nuestra comunidad educativa:

alumnado, profesorado y familias.

Tras valorar los resultados obtenidos, podemos afirmar que la valoración de la convivencia es positiva, pues los problemas son escasos y de poca gravedad. Se concentran en actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de clase; conductas del alumnado disruptivo que dificultan el ejercicio del derecho de estudiar del resto del alumnado; faltas injustificadas de puntualidad; en gran medida encontramos la incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa, o conductas inadecuadas y reincidentes de un reducido grupo de alumnos/as disruptivos que suelen centrarse en el primer ciclo de la ESO. Nuestro alumnado carece de habilidades socioemocionales como la empatía, la comunicación efectiva y la escucha lo que contribuye a malentendidos y conflictos no resueltos que afectan al ambiente de la clase y del centro. Además, los espacios en los que se originan la mayoría de los conflictos son el patio, en el aula durante los intercambios de clase y en los pasillos o escaleras durante la salida y entrada al recreo.

Por todo lo analizado, nuestro Plan de convivencia presenta un carácter global que pretende impregnar todo el desarrollo de la actividad del centro: el currículo, la tutoría y las actividades. Pretendemos implicar a toda la comunidad educativa en los procesos de diagnóstico y evaluación de la situación de convivencia escolar y en la elaboración y puesta en marcha de planes para resolver conflictos y mejorar el clima de convivencia. Nuestra labor no es solo transmitir conocimiento, sino también formar a personas competentes socialmente y asumir que la buena convivencia es la responsabilidad de todos y todas. Por ello, la formación del profesorado en convivencia ha sido un objetivo esencial en nuestro centro.

En el ámbito organizativo, también se mantendrán las actuaciones iniciadas el curso pasado:

- Desarrollo del Plan de acogida para el alumnado de nuevo ingreso e incorporación tardía y una coordinación específica, debido al número de alumnado extemporáneo que se matricula en nuestro centro.
- Campañas de limpieza del patio y otras dependencias. Concurso "Cuida tu Aula". Para lograr la implicación de todo el grupo y el nombramiento de un alumno/a responsable de aula.
- Actividades e iniciativas dirigidas al alumnado dentro del Plan de Acción Tutorial que fomenten la convivencia y la integración de este en la vida del centro. Entre otras actividades, se desarrolla un Plan de acompañamiento en las tutorías impartido por la Asociación Ponte para el alumnado de los primeros cursos de ESO.
- Implicación de todo el centro en las actividades propuestas dentro del programa Escuela espacio de Paz, así como la creación de un espacio de encuentro del alumnado para abordar situaciones que necesiten técnicas de mediación y modificación de conducta. Para ello, contamos con un programa de Mediación del Alumnado con la

colaboración de la Fundación Sevilla Acoge.

- Seguir colaborando con la Fundación Sevilla Acoge en el programa de Mediación Intercultural para atajar cualquier manifestación xenófoba o racista que pueda darse en el centro.
- Al impartir enseñanza obligatoria y postobligatoria, con alumnado desde 1º de ESO a 2º de Grado Superior, creemos conveniente distribuir los cursos por niveles y en diferentes espacios atendiendo a las características de edad y madurez. Así, el alumnado de Secundaria ocupa el ala oeste del edificio, mientras que el alumnado de Bachillerato y Formación Profesional se ubica en el ala este. Aunque esta organización puede ser modificada si las circunstancias lo requiriesen. Se tendrá especial atención con los primeros cursos de la ESO (1º y 2º), en los que se evitará que el alumnado permanezca solo en el intercambio de clase. Por ello, el profesorado aguardará en el aula hasta la llegada del siguiente. Será necesario que el profesorado actúe con la mayor celeridad en el cambio de clase para que esta comience con puntualidad.
- En estos últimos años, ha ido calando la necesidad de incidir en medidas preventivas del conflicto más que en las meramente punitivas. Siendo este un aspecto clave de este Plan y de la implementación del Aula de Convivencia y el Aula Huésped.
- Implantación en este curso los recreos inclusivos. Consideramos que el recreo es un espacio esencial para que el alumnado pueda realizar actividades lúdicas de su interés, desarrollar sus habilidades sociales y divertirse.
- Seguir fomentando iniciativas que promuevan una cultura de paz, solidaridad e igualdad.

## 2.2. Objetivos del Plan de Convivencia.

En cuanto a los objetivos concretos de este Plan de Convivencia se concretan en:

❖ Facilitar al profesorado y al alumnado instrumentos y recursos para fomentar la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de convivencia de nuestro centro.

❖ Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa del IES. Miguel de Cervantes sobre

la importancia de una adecuada convivencia escolar y los procedimientos para mejorarla.

❖ Fomentar valores, actitudes y prácticas que permitan aceptar y cumplir las normas.

- ❖ Facilitar la prevención, detección, seguimiento y resolución de conflictos que se puedan plantear en el día a día y aprender de estos.
- ❖ Considerar la mediación como la herramienta esencial para la resolución pacífica de los conflictos.
  - ❖ Fomentar la participación y cooperación de toda la comunidad educativa.
- ❖ Buscar la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de nuestra comunidad educativa.

### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

Estas normas de convivencia se trabajarán con el alumnado desde el primer día lectivo del curso escolar durante las jornadas de acogida, si bien ya han sido debidamente informados a la hora de realizar la matrícula, y se profundizará en las mismas en las sesiones de tutoría del inicio del trimestre y a lo largo de todo el curso escolar.

#### 3.1. Autoridad del profesorado y del equipo directivo

El profesorado es, según la legislación vigente, **autoridad pública** (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, artículo 124.3). En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario (id. Ley Orgánica). El alumnado tendrá derecho, en su defensa, de señalar o aportar las pruebas o testimonios que considere oportunos para hacer valer sus intereses.

El alumnado debe aceptar que dentro del aula la autoridad corresponde al profesorado, y que la única actitud aceptable es la de colaborar en las tareas, mantener el orden y la compostura en clase, no hablar cuando el profesorado tenga la palabra e intervenir sólo con permiso que se solicitará levantando la mano, nunca interrumpiendo el orden de la clase.

#### 3.2. Puntualidad y salida del centro

Son imprescindibles la puntualidad y la asistencia a las clases en todos los niveles. En cuanto a la puntualidad.

Las clases comienzan a las 8:15 de la mañana. Cinco minutos después de tocar el timbre de la primera hora se cerrarán las puertas de acceso al centro. Si el retraso se debe a una causa justificada y está debidamente documentada, el alumnado puede

incorporarse a su aula hasta la 8:30. Posteriormente a esa hora, debería permanecer en la biblioteca atendido por el profesorado de guardia. La falta estaría justificada.

Si el alumnado llega a cualquier hora después de la hora de inicio sin la debida justificación, se considerará un retraso y una falta injustificada de puntualidad. El alumnado no podrá incorporarse a su clase hasta la hora siguiente y permanecerá en la biblioteca bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Esta falta injustificada de puntualidad será anotada en el registro de conserjería, grabada obligatoriamente por el profesorado en Séneca y repercutirá en el cómputo de horas de faltas de asistencia de cara a la evaluación.

El alumnado que se incorpore después de las 8:15 tiene que llegar antes de la entrada de la hora siguiente. De no ser así, se considerará un nuevo retraso y una falta injustificada de puntualidad y permanecerá en la biblioteca. Si el alumnado menor de edad se incorpora al centro a 3h o justo a la hora del recreo, sin justificación alguna, no podrá ir al patio y permanecerá en la biblioteca atendido por el profesorado de guardia de recreo . Posteriormente, se incorporará a su clase.

Se seguirá el siguiente protocolo para el alumnado reincidente en faltas de puntualidad:

#### Alumnado de 1º a 3º de ESO

Cuando el alumnado acumule 5 faltas injustificadas de puntualidad el alumnado recibirá un parte disciplinario y se iniciarán las siguientes actuaciones:

1. El tutor/a citará a la familia para firmar un compromiso de convivencia. Se le informará del protocolo de absentismo. Se considera absentismo la falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumnado menor de edad en la ESO sin motivo que lo justifique y consentida por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del alumno/a. Se informará de ello a los Servicios Sociales y a la Policía local. Además, el alumnado debe comprometerse en la realización de un trabajo sobre el tema que debe presentar oralmente en la hora de tutoría ante el resto de su clase una semana después de la firma del compromiso y que será comunicado a Jefatura de estudios cuando se realice. En caso de desistir en la realización de dicho trabajo conllevará un parte disciplinario.
2. Si acumula una falta más haciendo un total de 6 faltas, Jefatura impondrá la sanción de realizar tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro durante dos recreos.
3. Una nueva reincidencia (7 faltas), el alumnado será expulsado un día al aula huésped.
4. Ante otra nueva falta, la octava, el alumnado será expulsado un día del centro. Se podrá aumentar la sanción hasta 3 días si persisten las faltas injustificadas de

puntualidad.

Alumnado de 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos

La reiteración de las faltas injustificadas de puntualidad conllevará:

1. Cada 5 faltas injustificadas de puntualidad se impondrá un parte disciplinario, que conlleva una sanción disciplinaria: la expulsión de 1 día al **aula de convivencia**.
2. Ante una nueva reincidencia (6 faltas injustificadas), Jefatura de estudios impondrá una sanción disciplinaria: la expulsión de 1 día del centro.
3. Si acumula una nueva falta, Jefatura de estudios sancionará con una nueva expulsión del centro de hasta 3 días si persisten las faltas injustificadas de puntualidad.

Con respecto a la imposición de estas correcciones y medidas, hay que revisar el apartado 7º de este Plan de convivencia. En dicho apartado se especifica el procedimiento de actuación. VER PROTOCOLO DEL PARTE DE INCIDENCIA.

Por último, las justificaciones de faltas de asistencia deberán ser debidamente acreditadas, a través de la aplicación iPasen. Si el alumnado es menor de edad, debe enviar la documentación su padre, madre o representantes legales; si es mayor de edad, obligatoriamente tiene que

justificar su ausencia de forma documental. La valoración de los justificantes de las faltas enviadas las realizará el tutor/a o la Jefatura de Estudios.

Si el alumnado no asiste al centro las horas previas a la realización de alguna prueba escrita o durante una actividad extraescolar posterior no se considerarán en ningún caso como falta justificadas, salvo que se aporte justificante médico del día. En ese caso, el alumnado no podrá realizar el examen ni participar en la correspondiente actividad extraescolar.

En cuanto a la salida del centro.

En cuanto al alumnado menor de edad:

El alumnado menor de edad **no** podrá salir del recinto en ninguna circunstancia durante la jornada escolar salvo que un representante legal o un adulto autorizado acuda personalmente a recogerlo y firme en el registro de salidas. En ningún caso,

podrá ser autorizado un compañero/a del centro o de la misma clase. Si se planteara alguna excepcionalidad, será el equipo directivo quien decidirá cómo actuar.

En cuanto al alumnado mayor de edad:

- Podrá **salir en los recreos** mostrando el carnet si se le solicita. Tiene que reincorporarse **puntualmente a las 11:45**. La entrada posterior a esa hora impedirá que pueda incorporarse a clase y tiene que permanecer en la Biblioteca. Se seguirá el mismo protocolo citado anteriormente pues el retraso se considerará una falta injustificada de puntualidad.

- **Si tiene clase no debe salir del centro**, pero ya que no podemos negarle la salida al ser mayor de edad el alumnado firmará su salida en el registro de la mesa de guardia y mostrará el carnet. Su ausencia será **falta injustificada y no podrá volver al centro**.

- **Ante la ausencia del profesorado**, el alumnado tiene que esperar en el aula al profesorado de guardia. Este pasará lista y todo el alumnado que no esté en el aula tendrá una falta de asistencia **injustificada**. Si el alumnado mayor de edad insiste en ausentarse de la clase, al no poderle negar la salida, firmará en el registro de la mesa de guardia y mostrará el carnet. El alumnado mayor de edad solo podrá salir del centro por ausencia del profesorado a última hora.

- Alumnado matriculado en materias sueltas o convalidadas podrán salir y entrar, pues tendrán un carnet especial que los acredite.

## **MODELO RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO INCLUIDO EN EL SOBRE DE MATRÍCULA**

1. El alumnado debe aceptar que dentro del aula la autoridad corresponde al profesorado, y que la única actitud aceptable es la de colaborar en las tareas, mantener

el orden y la compostura en clase.

2. Las clases comienzan a las 8:15 de la mañana y la salida es a las 14:45. La asistencia a clase con puntualidad es obligatoria para todo el alumnado matriculado en el centro.

3. El alumnado que acceda al centro después de la hora de entrada, de manera justificada o no, solo podrá acceder al aula en los intercambios de clases permaneciendo en la biblioteca.

4. Asimismo las faltas injustificadas de puntualidad quedarán registradas y su reiteración podrá conllevar una sanción disciplinaria.

5. El alumnado menor de edad no podrá salir del recinto bajo ninguna circunstancia durante la jornada escolar salvo que un representante legal o un adulto autorizado acuda personalmente a recogerlo y firme en el registro de salidas. En ningún caso, podrá ser autorizado un compañero/a del centro. Este incumplimiento se considerará una falta grave.

6. El alumnado mayor de edad podrá salir del recinto en el recreo. En el caso de que tuviera que salir antes de las 14:45 debe apuntarse en el cuadernillo habilitado al respecto y si vuelve a entrar al centro se considerará falta injustificada de puntualidad.

7. Las justificaciones de faltas de asistencia deberán ser debidamente acreditadas, a través de la aplicación iPasen en los cinco días posteriores a la ausencia.

8. El alumnado deberá permanecer dentro del aula en los intercambios. Además, el alumnado no podrá salir de clase salvo autorización expresa del profesor.

9. El alumnado debe ingresar al Centro con indumentaria respetuosa y cuidará la higiene personal para favorecer la convivencia en las aulas.

10. No se tolerarán nunca insultos, amenazas, bromas pesadas, desprecios, agresiones verbales o físicas, acosos, intimidaciones ni burlas a las opiniones, ideas, sentimientos u orientaciones personales hacia los miembros de la comunidad educativa.

11. No está permitido al alumnado traer *móviles*, reproductores de música, iPods u otros aparatos electrónicos al centro ni cualquier otro dispositivo que permita grabación audiovisual. El instituto no se hace responsable de su posible rotura, desaparición o hurto. El incumplimiento de esta norma conllevará un parte de

incidencia. La reiteración supondrá una sanción disciplinaria. Las comunicaciones entre las familias y el alumnado a lo largo de la jornada escolar se realizarán a través del teléfono de centro 955 62 38 06.

12. El alumnado que estropee, rompa o pierda alguna pertenencia de otro compañero/a estará obligado/a a reponerla, arreglarla, o pagarla. Igual sucederá con las instalaciones o materiales del centro.

13. El alumnado debe custodiar los libros de texto que reciben del Programa de Gratuidad para evitar su pérdida o deterioro. No está permitido dejar los libros de texto en el aula al finalizar la jornada escolar. El incumplimiento de esta norma conllevará un parte de incidencia y su reiteración una sanción.

14. Está prohibido fumar y vapear en el instituto y no está permitido comer o beber en las aulas, pasillos, biblioteca, escaleras o servicios.

### **3.3. Orden y disciplina**

#### 3.3.1. Orden

El alumnado no podrá gritar ni correr en los pasillos, rellanos ni en las aulas. Además, el alumnado no puede deambular por el centro ni estar en una clase o en una planta que no le corresponda.

El profesorado debe velar por el cumplimiento de estas normas y su incumplimiento conllevará un parte disciplinario.

En cuanto a la salida del aula.

No se podrá autorizar la salida de ningún alumno/a durante una clase, a no ser por motivos de necesidad justificada o a instancia del profesor/a. El alumnado deberá permanecer **dentro del aula entre clase y clase, no permitiéndose la salida a los pasillos**. Como ya se ha comentado, especial hincapié se hará en los intercambios de clases. El profesorado de 1º y 2º de ESO debe permanecer en el aula hasta que acuda el profesor/a siguiente. Será necesario la mayor celeridad en los cambios de clase por parte del profesorado.

En caso de ausencia de un profesor/a, el alumnado esperará dentro del aula la llegada del profesorado de guardia. Si este se retrasa, el delegado/a de curso avisará en la Sala de Profesores.

El profesorado debe velar por el cumplimiento de estas normas y su incumplimiento

conllevará un parte disciplinario.

En cuanto al uso de los baños.

Las salidas a los servicios serán siempre de un solo alumno/a, no permitiéndose la salida de grupos de alumnado para este u otros menesteres. No se podrá salir al baño a 1<sup>ª</sup>h ni a 4<sup>ª</sup>h, salvo por alguna urgencia. Si la situación lo requiere se cuenta con una pestaña en la plataforma para anotar las salidas al aseo.

Todo el alumnado que haga uso de los aseos debe registrarse en el cuaderno que se encuentra en el mostrador de conserjería.

En cuanto a los espacios durante el recreo.

Durante el recreo, no se permitirá permanecer en las aulas ni en los pasillos, debiendo permanecer el alumnado en el patio de recreo o en Biblioteca. Los días de lluvia se permitirá permanecer en los pasillos de la planta baja, pero nunca en las aulas.

El alumnado debe ingresar al Centro con atuendo acorde con el ambiente escolar no permitiéndose el uso de gorras o similares.

### 3.3.2. Disciplina

En cuanto al comportamiento del alumnado.

El alumnado debe colaborar, participar y crear un ambiente favorable de trabajo y estudio en clase, por lo cual no se tolerarán conductas molestas ni interrupciones inoportunas del normal desarrollo de las actividades de los compañeros y de los profesores.

No se tolerarán nunca insultos, amenazas, bromas pesadas, desprecios, agresiones verbales o físicas, acosos, intimidaciones, burlas a las opiniones, ideas, sentimientos u orientaciones personales entre los miembros de la comunidad educativa. El profesorado que observe alguna de estas actitudes tiene que dejar registro de la misma en el parte disciplinario.

En cuanto al uso de móviles y aparatos electrónicos.

Dentro del marco normativo actual que contempla la autonomía de los centros educativos para limitar el uso de los teléfonos móviles durante la jornada escolar, **no está permitido** al alumnado traer **móviles, reproductores de música, iPods u otros aparatos electrónicos** al centro. Esto incluye el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo

con fines didácticos y previa solicitud del profesorado. Además, el instituto no se hace

responsable de su posible rotura, desaparición o hurto.

El incumplimiento de esta norma conllevará un parte de incidencia. La reiteración se considerará una falta grave y será motivo de 1 día de expulsión. De volver a producirse, se impondrá un nuevo parte de incidencia y una nueva sanción.

Todo el profesorado del centro prestará especial atención y extremará la vigilancia durante los periodos de clase, cambios de clases y recreos.

En el caso de que el profesorado necesite trabajar con móviles y ordenadores personales dentro del aula deberá comunicarlo con dos días de antelación como mínimo y justificar la actividad por escrito en Jefatura de Estudios (rellenar modelo de solicitud). Para el uso de los mismos debe contar con la autorización correspondiente.

Incluimos una excepcionalidad para el alumnado matriculado en los cursos superiores en Bachillerato y en los Ciclos. En estos cursos, sí se permite el uso de tabletas y ordenadores con uso didáctico debido a la madurez del alumnado y a los contenidos curriculares que se imparten, pero siempre con la autorización y a discreción del profesorado.

Las comunicaciones entre las familias y el alumnado a lo largo de la jornada escolar se realizarán a través del teléfono de centro 955 62 38 06.

Ante el incumplimiento de las normas de convivencia del centro se procederá a la imposición de correcciones y medidas disciplinarias. En el apartado 7º de este Plan se especifica el procedimiento de actuación en caso de incumplimiento. VER PROTOCOLO DE EXPULSIÓN DE AULA Y PROTOCOLO DEL PARTE DE INCIDENCIA.

### 3.4. Conservación y utilización de las aulas y materiales

En cuanto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

El alumnado que estropee, rompa o pierda alguna pertenencia de otro compañero/a estará obligado/a a arreglarla, reponerla o pagarla. Igual sucederá con las instalaciones o materiales del centro. El incumplimiento reiterado de esta norma conlleva que Jefatura de estudios pueda imponer la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo (recreo) que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro; además de la imposición de correcciones y medidas disciplinarias.

En cuanto al mobiliario del centro, aulas y libros de texto.

El alumnado debe comprometerse a cuidar el mobiliario escolar. Las ventanas y las puertas deben cerrarse con cuidado, sin golpes. No se subirán en las mesas ni se balancearán en las sillas. Si se observa un daño, desperfecto o rotura del aula, el delegado/a deberá comunicarlo al tutor/a o algún miembro del equipo directivo.

Además, cada alumno/a cuidará su pupitre y su silla para que no estén pintados o dañados. Es su responsabilidad el mantenimiento y limpieza. Igualmente, toda la clase cuidará del aula.

En cuanto al material informático, para mantenerlo en el mejor estado posible, antes del recreo y al final de la jornada escolar el profesorado apagará el ordenador, la pizarra digital y cerrará con llave el aula. Será necesario extremar la precaución y dejar bien cerrado el equipo informático.

El alumnado debe custodiar los libros de texto que reciben del Programa de Gratuidad. Deben llevárselos a casa al finalizar la jornada pues se trata de un material básico para su aprendizaje y para evitar su pérdida o deterioro. El incumplimiento reiterado de esta norma conllevará que la Vicedirección pueda imponer la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo (recreo) que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o la suspensión a la asistencia de actividades complementarias y extraescolares.

Las aulas deben estar cerradas, encargándose de ello el profesorado tras la salida del alumnado a 3ªh. Al finalizar la jornada escolar, las aulas deben quedar ordenadas para ayudar a su limpieza. En las aulas específicas, laboratorios, taller y gimnasio, el alumnado usará los aparatos, instrumentos y herramientas de forma ordenada. Recogerá el material al acabarlo de usar y manteniendo su limpieza. El profesor/a debe ser el último en abandonar el aula para asegurarse de que todo esté correcto.

### 3.5. Conservación y uso de otros espacios

Está prohibido fumar y vapear en el instituto. Su incumplimiento conlleva sanciones. Tampoco se pueden consumir bebidas alcohólicas. Está prohibido comer o beber en las aulas, pasillos, biblioteca, escaleras o servicios.

## **4º. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

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

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

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

- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

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

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- 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.
- 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.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En cuanto a los ámbitos de las conductas a 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.

## **5º. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SUS CORRECCIONES**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas en nuestro centro conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

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

Aclarando que se considerarán faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad aquellas que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus representantes legales si es menor de edad. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros podrán establecer el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

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

provincia.

### 5.1. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Por la conducta contemplada en el apartado a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. INCLUIDO EN EL PROTOCOLO DE PARTES DE INCIDENCIA y Aula de Convivencia. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría del alumnado afectado y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. De la adopción de esta medida quedará constancia por escrito mediante un parte de incidencia. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna.

Para el resto de las conductas podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Si el alumnado no realizase las actividades formativas recibirá un nuevo apercibimiento por escrito por parte de Jefatura de Estudios.
- f) Estas actividades formativas podrán realizarse en el aula de convivencia. VER PROTOCOLO DEL AULA DE CONVIVENCIA y AULA HUÉSPED.
- g) La acumulación de partes de incidencia dará lugar a la corrección que el equipo directivo considere más oportuna.

Los **órganos competentes para imponer las correcciones** de estas conductas contrarias a las normas de convivencia son:

- a) Para la amonestación oral, todo el profesorado del centro.

- b) Para la imposición de un parte de incidencia, el profesorado que esté impartiendo la clase y cualquier miembro del claustro.
- c) Para las previstas en las letras c) y d) la jefatura de estudios.
- d) Para la letra e) la directora del centro que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

## **6º. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

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

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) 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.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, 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.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- i) Cualquier acto dirigido a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que sea debido a causas justificadas.
- k) Las fotos o grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, así como su distribución por cualquier medio físico o digital.

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

### **6.1. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se podrán imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo en el aula de convivencia.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Estas actividades formativas podrán ser realizadas en el Aula De Convivencia del centro o en otras asociaciones con las que colaboramos.
- f) Cambio de centro docente.

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

Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f) la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

**El órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales** será la directora del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

## **7º. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES Y DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

7.1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna por parte de Jefatura de estudios. Cuando la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) de las conductas

contrarias a las normas de convivencia se deberá oír al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

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

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la Jefatura de Estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

### **7.2. Procedimiento a seguir por el PROFESORADO QUE IMPONE UN PARTE DE INCIDENCIA**

El responsable de la disciplina en el aula es el profesorado y debe dosificar esta medida con sentido común. Una vez que se produce un conflicto dentro del aula, el profesorado debe valorar la situación y decidir si es necesaria esta medida. En caso de que así sea, debe:

1. Advertencia previa dándole la oportunidad al alumnado para poder cambiar de actitud.
2. Si a pesar de eso no hay cambio, se le pondrá un parte de incidencia.
3. Una vez cumplimentado exponiendo los motivos se podrá, o bien dejar al estudiante dentro del aula o expulsarlo de esta al aula de convivencia, si persiste en dicha actitud.
4. La expulsión de aula será aplicada inmediatamente, en caso de acción grave de

falta de respeto al profesorado, a compañeros u otra acción que ponga en peligro la integridad de los demás.

El profesorado que impone un PARTE DE INCIDENCIA debe seguir las siguientes indicaciones:

1. El parte tiene que estar debidamente cumplimentado.
2. El profesorado **tiene que redactar detalladamente** lo sucedido para poner en antecedentes a Jefatura de Estudios y al tutor/a. Para ello, debe entrar en la plataforma de gestión del centro y en la pestaña habilitada para su cumplimentación.
3. El profesorado que impone el parte **obligatoriamente tiene que comunicarse telefónicamente con la familia** del alumnado.
4. Por último, el profesorado **tiene que enviar a la familia por iPASEN el pdf que se genera del parte impuesto** y añadir en los destinatarios a Jefatura de estudios y jefatura de estudios adjunta en el mensaje enviado.

Si además, decide expulsar al alumno/a del aula debe seguir los siguientes pasos:

1. Procedida la expulsión, el/la estudiante amonestado irá acompañado del delegado/a de clase hasta la Sala de Profesores para buscar al profesorado de guardia. Aquí tiene que entregar el documento con la tarea que debe realizar. El modelo específico de expulsión al aula de convivencia se encuentra en conserjería. No se podrá expulsar al alumnado sin actividades formativas.
2. Un profesor/a de guardia se trasladará con el alumno/a al Aula de Convivencia. Se hará cargo de la supervisión del alumnado amonestado y de que realice las tareas propuestas.
3. El profesorado de guardia responsable tiene que dejar registrada la incidencia en el libro correspondiente ubicado en el Aula de Convivencia.
4. Al finalizar la hora, el alumnado se reincorporará a clase.

### **7.3. Procedimiento a seguir por la JEFATURA DE ESTUDIOS**

1. **Jefatura de Estudios.** Controlará y hará el seguimiento de estas incidencias en las reuniones semanales de tutores/as. En dichas reuniones, el tutor/a revisará e informará de los partes de incidencia del alumnado de su tutoría.
2. Si la Jefatura estima que el parte de incidencia y la correspondiente comunicación a las familias y al tutor/a es suficiente, no tomará más medidas disciplinarias.
3. En aquellos casos en los que el alumnado haya desarrollado una conducta contraria a las normas de convivencia o por la acumulación de partes de incidencia,

Jefatura tomará como medida principal la amonestación oral para ayudarle a reflexionar y rectificar su actitud. En caso de considerarlo necesario, impondrá una medida disciplinaria de las contempladas en el Decreto.

4. Cuando el alumnado haya desarrollado conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, Jefatura de Estudios comunicará la circunstancia telefónicamente a los tutores/as legales del alumnado y los citará para una entrevista. Si el hecho lo requiriese, será la directora quien decidirá la sanción después de deliberar con Jefatura de Estudios y tras la audiencia con la familia.

5. Nuestro centro dispondrá de medidas sancionadoras variadas para dar respuesta a las diversas conductas: amonestación verbal, realizar servicios a la comunidad en horario de tarde; suspensión del recreo; rectificación pública, restitución o reparación de las pertenencias dañadas o sustraídas; suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias; expulsión de algunas horas de una asignatura; derivación al Aula de Convivencia; derivación al ala Huésped, expulsión temporal del centro y expulsión definitiva del centro. Si la situación lo requiere, la Jefatura de Estudios convocará a la Comisión de Convivencia para la toma de decisiones pertinentes.

6. Ante una expulsión, Jefatura de Estudios comunica por iPASEN al tutor/a y al resto del equipo docente la sanción. El equipo docente debe cumplimentar la ficha de tareas que el alumno/a debe realizar durante el tiempo que permanezca fuera del aula, a la mayor brevedad posible. La ficha se encuentra en el drive del centro.

7. En cuanto a la recogida de tareas, especificamos:

**Si se trata de alumnado sancionado por cuestiones disciplinarias**, Jefatura de Estudios comunicará la decisión por Séneca al equipo docente. El tutor/a será el encargado de comprobar que la ficha está completa y la entregará impresa en Jefatura. Un miembro del equipo directivo será el encargado de entregar dichas tareas al alumnado al final de la jornada. ES OBLIGATORIO que esté completa la ficha de tareas formativas que el alumnado debe realizar para evitar la interrupción de su proceso formativo.

8. A la vuelta de la corrección, se seguirá el siguiente protocolo:

A) **Procedimiento que seguiremos con el alumnado sancionado en la ESO y la Formación Profesional de Grado Básico.** En caso de suspensión del derecho de asistencia al centro, el alumnado se presentará a las 8:15 en el despacho de la Jefatura para entregar las tareas propuestas durante su sanción. Una vez comprobado que ha cumplido con su obligación se podrá reincorporar con normalidad a las clases. En la medida de lo posible, se procurará que un miembro del equipo directivo o la orientadora acompañe al estudiante a su aula.

En caso de que no tenga alguna tarea terminada, el/la estudiante se quedará en el Aula de Convivencia hasta que la termine. Si no termina las tareas en un tiempo prudencial (dependerá de cuántas tenga pendiente, con un máximo de dos días en el

Aula de Convivencia), será sancionado con un nuevo parte de incidencia impuesto por Jefatura. Cuando termine las tareas deberá presentarla en Jefatura y podrá reincorporarse con normalidad a las clases. Si el alumnado no realizase las actividades formativas recibirá un nuevo apercibimiento por escrito por parte de Jefatura de Estudios.

**B) Procedimiento que seguiremos con el alumnado sancionado en Bachillerato y Ciclos Formativos.** En caso de suspensión del derecho de asistencia a clase, será el profesorado que imparte las materias el encargado de comprobar que trae las tareas propuestas durante la sanción. De no ser así, el profesorado debe informar al tutor/a y este puede sancionar al alumnado imponiéndole un parte de incidencia por el incumplimiento de la realización de las actividades formativas.

Este mismo procedimiento se seguirá si el alumnado es sancionado por faltas reiteradas de puntualidad.

#### **7.4. Procedimiento a seguir para imponer UN PARTE POR USO DE MÓVIL**

Incluimos este apartado, pues conlleva un parte específico en el programa de gestión y porque corresponde a Jefatura de estudios la mayor parte de su tramitación. Como se ha recogido en un apartado anterior, no está permitido traer móviles u otros aparatos electrónicos al centro. El incumplimiento de esta norma conllevará:

1. Un parte de incidencia específico de móvil o dispositivos electrónicos que se encuentra en el programa de gestión y en la pestaña habilitada para su cumplimentación.
2. El profesorado debe redactar detalladamente lo sucedido para poner en antecedentes a Jefatura de Estudios y al tutor/a.
3. En caso de reincidencia, esta se considerará falta grave y será motivo de expulsión directa de 1 día. De volver a producirse, se impondrá un nuevo parte de incidencia y una nueva expulsión directa ampliándose los días de expulsión: 2 días, 3 días... Será la Jefatura de Estudios la encargada de informar a la familia y al alumnado.
4. Si se tiene constancia de que el alumnado ha tomado fotos o ha realizado grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento en el centro, así como la distribución de estos por cualquier medio físico o digital, se tomarán las medidas disciplinarias oportunas al respecto al considerarse una falta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.

En cuanto al procedimiento a seguir por Jefatura de estudios

- 1. Jefatura de Estudios controlará y revisará los partes de incidencia y enviará**

**una copia del parte de incidencia a las familias por iPASEN.** Se hará el seguimiento de estas incidencias en las reuniones semanales de tutores/as.

2. Jefatura de Estudios advertirá al alumnado y a la familia por iPASEN de la imposición del primer parte y de sus consecuencias disciplinarias. Con el alumnado, se tomará como primera medida la amonestación oral para ayudarle a reflexionar y rectificar su actitud.

3. En caso de reincidencia, esta será considerada una falta contraria que conlleva como medida disciplinaria la imposición de un parte disciplinario y la expulsión directa de 1 día del centro. Será la Jefatura quien informe por iPASEN a la familia y se les citará para el trámite de audiencia.

4. De volver a producirse otra reincidencia, se impondrá de nuevo un parte de incidencia y una nueva expulsión directa, pudiéndose ampliar los días de expulsión hasta un máximo de 3 días. Será Jefatura de estudios la encargada de informar a la familia y al alumnado.

5. Ante una expulsión, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el apartado anterior. REVISAR PROTOCOLO PARTE DE INCIDENCIA

6. Si se tiene conocimiento de que se han hecho fotos o grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, así como su distribución por cualquier medio físico o digital, se seguirá el protocolo anteriormente descrito para el alumnado sancionado por cuestiones disciplinarias al tratarse de una falta gravemente perjudicial para la convivencia.

#### 7.5. Reclamaciones.

El alumnado, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurarán en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, la directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## **8º. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

### **8.1. Constitución**

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos constituirá una Comisión de Convivencia integrada por:

- La directora, que ejercerá la presidencia.
- Jefatura de estudios.
- Dos docentes, uno de los cuales actuará como secretario
- Dos padres o madres del Consejo Escolar, uno de ellos designado por el AMPA
- Dos alumnos o alumnas del Consejo Escolar.

### **8.2. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones**

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

8.3. La Comisión se reunirá para valorar y conocer las decisiones que se hayan tomado en relación a la convivencia. Además de contribuir en la toma de decisiones sobre los casos de conductas que a juicio de Jefatura de Estudios requieran su

intervención. Para ello, se podrá contar con el asesoramiento de los respectivos gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar que le permitirá concretar un plan de actuaciones.

Una vez reunida en el centro, la Jefatura de estudios informará a sus miembros de los hechos y si procede, escucharán al alumnado implicado, sus familias o al profesorado que pueda añadir información esencial sobre lo ocurrido. Tras la deliberación de los mismos, tomará una decisión que Jefatura de estudios trasladará a los implicados. De sus actuaciones, el secretario levantará acta y se informará al Consejo Escolar.

En cuanto al Plan de reuniones, se reunirá al menos dos veces al año, una para su constitución y una última reunión, que coincidirá con el final de curso para valorar las actuaciones llevadas a cabo. Además de todas las ocasiones en que sea pertinente convocarla.

## **9º. AULA DE CONVIVENCIA y AULA HUÉSPED.**

Acogiéndonos a la normativa, nuestro centro dispone de un Aula de Convivencia para acoger al alumnado al que se le impone una medida disciplinaria que se le prive del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas (conductas tipificadas en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010).

### **9.1. Objetivos del Aula de Convivencia**

Su función primordial es atender al alumnado que presenta dificultades conductuales y actitudinales que no pueden permanecer en el aula al impedir el normal desarrollo de la actividad docente.

El aula se considera un espacio de reflexión y un recurso para mejorar las conductas y actitudes del alumnado que presenta dificultades en la convivencia y mejorar el clima del centro. Con este recurso pretendemos:

- Favorecer en el alumnado una reflexión sobre sus actos y que se responsabilicen de ellos, pues su derivación al aula es una sanción.
- Que el alumnado continúe sus actividades académicas con el apoyo y la atención del profesorado que se encargue del aula.
- Corregir y mejorar la conducta del alumnado.
- Prevenir otras medidas disciplinarias más graves.
- Crear otro espacio para resolver los conflictos de forma pacífica, reflexiva y dialogada.
- Mejorar el clima de convivencia de la clase al permitir que el profesorado pueda realizar su práctica docente sin problemas derivados por una mala conducta que afecte al resto del alumnado del grupo.

- Mejorar la convivencia del centro en general.

## 9.2. Criterios y procedimientos para derivar al alumnado al Aula de Convivencia

El Aula de Convivencia es una medida extraordinaria más dentro del Plan de Mejora de la Convivencia. Se trata de una medida correctiva que puede utilizarse:

- **como suspensión puntual de una hora de clase.** Esta la puede ejercer el profesorado del centro ante una actitud que impida el normal desarrollo de las actividades del aula. Posteriormente, el alumnado se reincorpora a su aula.
- **como una suspensión del derecho a asistencia a clase.** Al tratarse de una medida correctiva, serán Dirección y Jefatura de Estudios los encargados de decidir qué alumnado asistirá, previa consulta al tutor/a. La derivación al aula se realizará una vez agotados otros recursos para garantizar el desarrollo normal de las actividades dentro del aula. En este caso, se puede considerar que se altere el tramo del recreo para el alumnado sancionado.

En cuanto a los **criterios para derivar al alumnado** señalamos:

- Tendrán prioridad los alumnos/as de 1º y 2º de ESO y/o que su situación o entorno aconsejen la realización de actividades y el control en el centro.
- El número máximo de días que el alumnado puede ser derivado al Aula de Convivencia es de 5 días lectivos. El periodo concreto será decidido por Dirección y Jefatura en función de la gravedad de los hechos, del interés académico del alumnado y de la disponibilidad del aula.
- El número máximo de alumnos/as que puede asistir conjuntamente es de 2. Excepcionalmente, el número máximo de veces que un alumno/a puede ser derivado es de 2.

En cuanto al **procedimiento para su derivación**:

- a) Jefatura de Estudios deriva al alumnado. Prepara la documentación y se entrevistará con el alumno/a y la familia para explicarles el motivo de la sanción y se le dará toda la información necesaria.
- b) La familia debe firmar un compromiso de convivencia y trabajo en el aula, de puntualidad y de responsabilidad sobre la asistencia a la misma. Su incumplimiento supondrá la pérdida del derecho a ser atendido en el Aula de Convivencia.
- c) Jefatura de Estudios comunica por Séneca al tutor/a y al resto del equipo docente la sanción y solicitará que el profesorado especifique las actividades que el alumno/a debe realizar durante el tiempo que permanezca en el aula. El equipo docente debe facilitar rápidamente dichas tareas. La ficha para la recogida de tareas estará en la pestaña de PARTES de la plataforma.

- d) El tutor/a será el encargado de comprobar que la ficha de tareas está completa y la entregará impresa en Jefatura de estudios.
- e) Jefatura de Estudios entregará la ficha de actividades rellena al alumnado. Una copia permanecerá en la documentación subida a la plataforma.
- f) La Jefatura de Estudios se coordinará con el tutor/a para informarle.
- g) El profesorado responsable del A.C estará encargado de rellenar las fichas de seguimiento del alumnado que ha pasado por el aula. Cumplimentar el cuaderno de registro de control del Aula de Convivencia.
- h) Jefatura de Estudios publicará un calendario del aula donde conste el alumnado que asistirá esa semana a la misma.

### **9.3. Funcionamiento del aula**

- El alumnado tiene que llegar al Aula de Convivencia con su material de clase.
- El profesorado del A.C. señalará unas pautas para trabajar las tareas escolares. Se encargará de toda la documentación del aula y de hacer el seguimiento del alumnado.  
También debe registrar las asistencias y los incidentes. Todo lo relacionado con el mantenimiento del aula.
- a) Además de las actividades, es importante que en el A.C. se realice un proceso de reflexión para que el alumnado medite sobre su conducta y encuentre otras formas de canalizar sus conflictos. Para ello, se incluirá material elaborado por el dpto. de Orientación para tal fin (material para conocer sus sentimientos, para respetar, convivir, para saber escuchar y aceptarse a sí mismo...). Contaremos con la colaboración dentro del aula del equipo de orientación.
- b) Los Jefes/as de los departamentos didácticos facilitarán materiales complementarios básicos de cada nivel para las actividades formativas del alumnado.
- c) Profesores del aula. El aula de Convivencia será atendida por el profesorado de guardia que se turnará para encargarse del seguimiento, trabajará con el alumnado facilitándoles apoyo y todas las aclaraciones para para la realización de las tareas didácticas, así como de su actitud y comportamiento. También deberán dejar constancia de las tareas que ha realizado el alumnado durante su hora de guardia. Cuando no haya ningún alumno/a en el A.C., el profesorado desempeñará las funciones normales del profesorado de guardia.
- d) Si fuera necesario, se considerará la posibilidad de nombrar un Coordinador/a del Aula de Convivencia.

#### 9.4. Instalación y material del A.C

El A.C estará ubicada en la planta baja en la Biblioteca contará con el material imprescindible para el apoyo escolar: libros de texto, material preparado por los dpto. Didácticos, biblioteca de aula... Además, contará con conexión a internet y ordenadores.

#### 9.5. Aula huésped.

Dado la buena valoración de este recurso por parte de toda la comunidad educativa, continuaremos con este recurso para este año escolar.

Son aulas que acogen al alumnado sancionado de los primeros cursos de la ESO. En concreto, las clases del alumnado de Ciclos de Grado Superior y Bachillerato. De esta manera, el alumnado disruptivo aprende a trabajar con compañeros mayores y observa la dinámica del aula en cursos superiores.

Cumple la misma función que el Aula de Convivencia, la de atender al alumnado que presenta dificultades conductuales y actitudinales que no pueden permanecer en el aula al impedir el normal desarrollo de la actividad docente. Por ello, el profesorado del aula huésped tiene que rellenar la ficha de seguimiento del alumnado al finalizar cada hora de clase.

En cuanto a los objetivos, con este recurso pretendemos:

- que el alumnado sancionado se responsabilice de sus actos, pues se trata de una medida sancionadora.
- que continúe con sus actividades formativas con la supervisión del profesorado presente en el aula de acogida.
- que corrija y mejore la conducta para prevenir medidas disciplinarias más graves.

En definitiva, mejorar la convivencia general del centro.

En cuanto a los criterios y procedimientos para derivar al alumnado sancionado al aula huésped, diferenciaremos:

- **derivación por suspensión puntual de una clase.** Se hará uso de este recurso cuando se produzca una saturación del Aula de Convivencia o no pueda utilizarse esta por cualquier otra incidencia. En este caso, se seguirá el mismo protocolo que el de Aula de Convivencia. El/la estudiante amonestado irá acompañado del delegado/a de clase hasta la Sala de Profesores para buscar al profesorado de guardia con la tarea que debe realizar. El profesorado de guardia responsable tiene que revisar el cuadrante del Aula huésped que se encuentra en la mesa de guardia y cumplimentar los datos. Posteriormente, debe acompañar al alumnado al aula asignada. Al finalizar

la hora, el alumnado se reincorporará a su clase acompañado por el delegado/a de la clase de acogida.

- **derivación por suspensión del derecho de asistencia clase.** Será derivado por Jefatura de estudios, quien previamente informará al alumnado y a la familia. Se seguirá el mismo protocolo que la derivación al Aula de Convivencia.

Por último, en cuanto a los criterios para derivar al alumnado señalamos:

- Tendrán prioridad los alumnos/as de 1º y 2º de ESO y/o que su situación o entorno aconsejen la realización de actividades y el control en el centro.

- El número máximo de días que el alumnado puede ser derivado al Aula Huésped es de 3 días lectivos. El periodo concreto será decidido por Dirección y Jefatura en función de la gravedad de los hechos, del interés académico del alumnado y de la disponibilidad del aula.

- El número máximo de alumnos/as que puede asistir es de 1 por aula de acogida. Excepcionalmente, el número máximo de veces que un alumno/a puede ser derivado es de 2.

## **10º. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.**

### **10.1. Compromisos educativos**

El objetivo de este compromiso es estrechar la colaboración entre el profesorado y las familias para procurar el adecuado seguimiento del proceso educativo del alumnado.

La suscripción del compromiso educativo se pondrá en marcha a iniciativa del tutor/a, a propuesta del equipo docente, de la propia familia, el departamento de Orientación o de Jefatura de Estudios. Estará especialmente indicado para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje y puede suscribirse en cualquier momento del curso escolar. Siempre que las familias se muestren receptivas y colaboradoras.

En cuanto a los compromisos que adquieren las familias:

Ayudar a su hijo o hija a cumplir el horario de estudio en casa y asesoramiento sobre el estudio y las tareas que tiene que hacer.

Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el Centro con el objeto de mejorar el rendimiento académico de mi hijo o hija.

- Fomentar la participación en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollan en nuestro Centro.
- Fomentar el respeto a todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Informar de la actitud de su hijo o hija durante su estancia en el Centro.

Mantener reuniones periódicas con el tutor/a de su hijo o hija, para tratar de sus necesidades y progresos, adoptando y comprometiéndose a las propuestas de mejora necesarias.

En cuanto al compromiso que adquieren el tutor/a y el resto del profesorado:

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Proporcionar al alumnado los recursos necesarios para la realización de las actividades y tareas.
- Dar indicaciones claras sobre la consecución de los contenidos, cumplimientos de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Entrevistarse con las familias con cierta periodicidad.
- Contribuir a la adquisición del hábito de estudio y el apoyo pedagógico para conseguir la integración del alumno/a.

#### Procedimiento a seguir

- El tutor/a se entrevistará con la familia y el alumno/a para informar sobre dicho compromiso y sondear las posibilidades de llevarlo a cabo.
- El tutor/a rellena el modelo de compromiso educativo que debe ser firmado por la familia y el tutor/a. VER MODELO EXISTENTE
- En el compromiso educativo debe establecerse claramente los objetivos concretos que se pretenden superar y las obligaciones que asumen cada una de las partes.
  - El seguimiento del compromiso se revisará en la hora de reunión de tutores/as con el departamento de Orientación. Se analizará la evolución del alumno/a y se dará cumplida información a la familia.

- En caso de incumplimiento, se contactará con la familia para averiguar si el incumplimiento se debe a alguna causa justificada. Si no es así, se puede decidir no continuar con el compromiso

#### 10.1. Compromisos de convivencia.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 19/2007, desarrollado posteriormente en la Orden de 18 de julio de 2007, las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. Esta medida puede suscribirse en cualquier momento del curso.

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

La suscripción del compromiso de convivencia se pondrá en marcha a iniciativa del tutor/a, a propuesta del equipo docente, de la propia familia, el departamento de Orientación o de Jefatura de Estudios. Estará especialmente indicado para el alumnado que presente:

- Dificultades para aceptar las normas establecidas por el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
  - Alumnado con dificultades para su integración escolar.

Contenidos del compromiso de convivencia Por parte de las familias:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

- Colaboración en el cumplimiento de las normas de convivencia de la clase y Centro educativo.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del Centro y del profesorado.
- Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la Dirección, tutor/a y el profesorado del Centro.
- Colaborar con el Centro en el cumplimiento de las medidas disciplinarias o correctivas que se impongan al alumno/a.

**Por parte del centro:**

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el Centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Facilitar apoyo pedagógico para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado.
- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista del orientador u orientadora con la familia

### Procedimiento a seguir

- El tutor/a podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o

sugerida por el Equipo Educativo) o por iniciativa de la familia o a instancia de Jefatura de estudios o departamento de Orientación.

- El tutor/a en entrevista con la familia, recogerá la información necesaria para la firma

del Compromiso e informará a Jefatura de estudios. En esa misma entrevista se firmará el Compromiso de Convivencia (normativa).

- En los Compromisos de Convivencia se establecerán los objetivos concretos y las medidas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de valoración de esta medida. En caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado, se seguirán los cauces establecidos en el Plan de Convivencia.

- Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al Equipo Educativo y a la directora, quien lo comunicará al Consejo Escolar. El Consejo Escolar, a través de la Comisión 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.

- Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno

o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

- En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución

del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del compromiso, implicando a las familias en todo el proceso.

### **11°. MEDIACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. NECESIDADES DE**

## FORMACIÓN Y PROPUESTAS.

Como hemos comentado en la introducción de este Plan, es necesario implementar en los centros educativos una cultura que facilite la resolución de conflictos escolares con la intención de mantener un buen clima escolar. Pues una convivencia pacífica y tolerante es el objetivo esencial de este Plan. De ahí, que procuraremos impulsar intervenciones positivas en este sentido. Trabajaremos para establecer en el centro una cultura de paz y valores que favorezcan el respeto entre todos los miembros de nuestra comunidad.

Para ello, consideramos imprescindible centrarnos en la mediación. Instrumento imprescindible en la resolución de conflictos pues las dos partes enfrentadas recurren de forma voluntaria a una tercera persona imparcial para llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas.

### 11. 1. Mediación

Ese será el eje vertebrador de nuestro Plan de Convivencia. Nos formaremos en **mediación**. Ayudaremos a las partes en conflicto a que se comuniquen, a que expresen sus necesidades al otro y traten de alcanzar una solución en la que ambas partes obtengan beneficio, evitando la postura antagónica de ganador-perdedor. La solución no es impuesta por terceras personas, sino que debe ser propuesta y aceptada por las partes involucradas en el conflicto. Es un proceso que comprende una serie de fases y utiliza técnicas que facilitan la comunicación como la escucha activa, el parafraseo o la reformulación. El contenido de la mediación es absolutamente confidencial.

Será prioridad de este Plan la formación y consolidación de un Programa de Mediación Escolar en el IES. Miguel de Cervantes compuesto por alumnos/as y profesorado mediadores que contribuyan a la solución de conflictos de forma pacífica entre iguales. Con ello conseguiremos crear un clima más relajado y empático que contribuya a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro; además de valorar sentimientos e intereses propios y de los otros; aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas buscando soluciones satisfactorias para todos y todas. Fomentando valores como la tolerancia o la capacidad de enfrentarnos a los conflictos de forma no violenta. Así se reducirán el número de sanciones y expulsiones. Con la mediación abordaremos conflictos cotidianos que surgen en las aulas, tales como: disputa entre el alumnado por insultos, difusión de rumores dañinos, malas relaciones, amistades deterioradas, situaciones “injustas”.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente, atendiendo a la normativa:

a) La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.

b) Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes. La comisión de convivencia podrá proponer a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. A tales efectos, el centro deberá contar con un equipo de mediación que podrá estar constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por delegados de padres y madres, por alumnos y alumnas y por padres o madres. Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores y educadoras sociales y demás profesionales externos al centro con formación para ello. La dirección del centro designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación del centro. Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

En este sentido, es imprescindible contar con la implicación de toda la comunidad educativa y consolidar la figura del mediador/a. Para ello, solicitaremos la formación necesaria para llevarla a cabo.

#### 11.2. Entidades e instituciones colaboradoras con el centro

Además de lo expuesto anteriormente, disponemos de dos medidas específicas para promover la convivencia en el centro y fuera de este que fomentan el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz. Contamos con la colaboración con entidades e instituciones de nuestro entorno para la construcción de comunidades educadoras.

Por un lado, participamos en un proyecto en nuestro centro centrado en la mediación. Se trata de un programa de Mediación Intercultural con la **Fundación Sevilla Acoge**. La misión del programa es mejorar la **comunicación e integración** entre personas o grupos de **distintas culturas**. Las intervenciones abarcan tres aspectos:

- Facilitar la **comunicación y comprensión** entre personas o grupos en contextos de diversidad.
- Fomentar la **cohesión entre comunidades** ayudando en la resolución de conflictos surgidos en contextos de diversidad cultural, religiosa...
- Promover la autonomía y la inserción social fomentando la participación y buscando **relaciones basadas en la cooperación** y no en el enfrentamiento.

En definitiva, los/as mediadores/as interculturales son responsables de fomentar dinámicas de diálogo y negociación, buscando el **acercamiento y comprensión** entre las personas o grupos. Es el primer paso para la formación del alumnado mediador.

Con ello favorecemos la creación de un grupo importante de alumnado formado en la escucha activa, la empatía y en estrategias que favorecen el punto de vista del otro y la resolución de conflictos de forma pacífica.

También colaboramos con la **Asociación Manos Abiertas con Norte**. Se trata de una entidad sin ánimo de lucro, perteneciente a la Red de Obras Socioeducativas de La Salle, que trabaja en el ámbito de la intervención social en la barriada Polígono Norte y en el asentamiento chabolista de El Vacie, Sevilla. Nos ofrece un programa encaminado a la prevención y reinserción del alumnado con conductas de riesgo. Nos apoya ofreciéndonos un espacio de convivencia y aprendizaje donde el alumnado expulsado de los centros escolares puede hacer las tareas escolares, así como actividades propuestas por los técnicos del centro.

Este espacio permite la atención educativa pero también un espacio de aprendizaje emocional de reflexión y resolución de conflictos facilitando al alumnado herramientas para cambiar su

conducta y que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás.

### 11. 3. Iniciativas propias y líneas de actuación para el curso 2024/25

Además de estas dos propuestas externas, contamos con iniciativas propias que implican a toda nuestra comunidad educativa. Para lograr un espacio pacífico y estable para afrontar los conflictos hemos de contar con la colaboración e implicación del alumnado y sus familias.

La **primera actuación** es lograr una mayor implicación del alumnado por eso fomentaremos la figura de los **delegados/as de clase**. La función de estos es esencial en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo. Así mismo, afianzaremos la Junta de delegados/as del centro con reuniones periódicas a cargo de la Jefatura de estudios adjunta y la consolidación del **Comité Ecosocial** que creó el curso pasado. Este Comité incluye proponer medidas para mejorar los aspectos del centro relativos a los hábitos sostenibles, convivencia e igualdad entre hombres y mujeres. Se reunirá trimestralmente, y estará compuesto por un representante ecosocial electo en cada uno de los grupos del centro, que será diferente al delegado de clase. Además, elaborará el Código de Conducta del centro, tras reflexión en cada uno de los grupos-clase.

La **segunda línea de actuación** esencial es la implicación y colaboración de las familias en la convivencia del instituto. El papel de las familias es esencial para contribuir a las normas de organización, disciplina y convivencia. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, nuestro plan de convivencia contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas **delegadas de padres y madres** del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2.

En la convocatoria de esta reunión aparecerá, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, 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.

En cuanto a las funciones de las personas delegadas de padres y madres, la principal es facilitar y favorecer el estudio y la convivencia en el grupo. Partiendo de la base de que el objetivo común de los padres y de los alumnos es el aprendizaje y la formación integral de todos, el delegado de padres colaborará con la directiva y los profesores para lograr este objetivo a toda costa. Serán, pues, funciones del delegado de padres:

- a) Estar en contacto con el tutor del grupo para conocer la marcha general del mismo y detectar los problemas que pudieran obstaculizar la correcta evolución de los alumnos.
- b) Ayudar para que se haga efectiva la colaboración de las familias en el proceso de aprendizaje, pudiendo informar a la Directiva o a sus representantes en el Consejo Escolar para solucionar problemas puntuales que pudieran interferir en la marcha académica de sus hijos y de la convivencia.
- c) Atender las reclamaciones de otros padres e intervenir en su representación ante los tutores y Directiva.
- d) Colaborar con el profesorado para que se respete el trabajo profesional de los profesores y se eviten interferencias improcedentes que pudieran perjudicar la marcha académica del grupo.

- e) Colaborar en la organización de las actividades extraescolares cuando así lo requieran los profesores o los alumnos.
- f) Mediar en los conflictos que pudieran plantearse entre alumnos o padres del grupo.
- g) Colaborar, dentro del horario establecido para atención a las familias de profesores y Equipo Directivo, con los profesores y el Centro en optimizar la formación de los alumnos del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

La **tercera línea de actuación** es la necesidad de formación. De conformidad con lo dispuesto en la normativa, el Plan de Convivencia incluirá la programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar de acuerdo con los objetivos, actuaciones y medidas que nos planteamos. De ahí, que solicitaremos la formación en esta materia de todos los miembros de nuestra comunidad educativa para la resolución pacífica de los conflictos.

Estas necesidades de formación del profesorado, del personal de administración y servicios, del alumnado y las familias serán propuestas recogidas en el plan de formación del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. Igualmente, las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la comisión de convivencia y por las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado legalmente constituidas en el centro, así como por la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

De las necesidades de formación que se determinen se dará traslado al correspondiente centro del profesorado para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

En este sentido, debido a los problemas y conflictos que surgen en las aulas de 1º de ESO consideramos esencial empezar a trabajar con una entidad externa. Entidades con experiencia en ámbitos de la psicología y la intervención psicosocial basada en escenas. Con este enfoque pretenden ofrecer un marco nuevo de intervención para abordar las situaciones de conductas antisociales y situaciones conflictivas. Nos planteamos continuar con el Programa de Acompañamiento de Tutorías para el segundo trimestre para ayudar a la mejor integración del alumnado de 1º en el centro. Como venimos haciendo estos dos últimos cursos.

La **cuarta línea de actuación** es promover el plan **Escuela Espacio de Paz: Somos diversidad**. A partir de esta temática, se llevarán a cabo diversas actividades organizadas desde los diferentes planes y programas que se implementan en el centro. Entre ellos se encuentran el Proyecto Escuela Espacio de Paz, el Programa CIMA, Ecoescuela, el Plan de Igualdad, el Proyecto Erasmus+, el Programa Impulsa, el Programa Agente Tutor y el Proyecto Aulas Verdes Abiertas. Estas actividades se

alinean en las dos líneas fundamentales de nuestro Proyecto de centro: la perspectiva ecosocial y la perspectiva de igualdad y convivencia.

El objetivo es promover iniciativas y experiencias para mejorar la convivencia escolar y la difusión de la cultura de paz, contrayendo un compromiso de profundización en el Plan de convivencia. En nuestro centro, este programa se centrará en los ámbitos de actuación para promover el desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos que prevengan situaciones de riesgo para la convivencia y de intervención ante conductas contrarias a esta. Es decir, promover la convivencia positiva a partir de intercambios de experiencias.

Entre las actividades que seguiremos llevando a cabo en este curso destacamos: la campaña de sensibilización sobre la convivencia positiva, "Grita fuerte"; la marcha de NO al acoso hacia el Alamillo; el buzón SOS; la III Carrera cervantina por la paz; la iniciativa de "Cervantinos/as por la paz"; el Mercadillo solidario navideño por la paz; la organización del III Encuentro de alumnado Mediador junto al IES Santa Aurelia; V Festival de cortos cervantinos con temáticas que favorezcan la resolución pacífica de conflictos; las IV Olimpiadas cervantinas; los recreos inclusivos; los murales participativos en pared; actividades que faciliten el tránsito del alumnado de Primaria gracias al hermanamiento con el CEIP Huerta del Carmen, la bioconstrucción del aula verde...

La **última línea de actuación** implica directamente al alumnado del centro. Nos planteamos impulsar la figura del alumnado ayudante. Medida esencial para promover una convivencia positiva en nuestra comunidad.

En cuanto al **programa del alumnado ayudante**, creemos que las interacciones de nuestros alumnos y alumnas se dan en el seno de un grupo de clase, en un grupo de amigos/as o en un grupo de semejantes que matiza específicamente todo lo que les ocurre. En el seno de estos grupos de clase, de pasillos, de recreo, etc., se producen todos los contactos, todos los logros y claro está, también todos los conflictos, las dificultades y los problemas con los que día a día se enfrentan nuestros jóvenes.

Por ello la ayuda entre iguales se convierte en una herramienta muy eficaz para el abordaje positivo de los conflictos y para potenciar la comunicación y el respeto mutuo.

Es muy importante sistematizar dichas estrategias de ayuda entre iguales y formalizarlas dentro de un Proyecto de Centro para evitar que se conviertan en un mero desahogo y para que puedan cumplir una función educativa.

El programa que se expone pretende concretar la ayuda entre iguales para permitir el abordaje pausado y reflexivo de determinadas situaciones escolares.

### Objetivos

- Emplear las estrategias de interacción entre iguales de forma positiva y como elemento educativo favorecedor del respeto y la comunicación.
- Potenciar la comunicación positiva en el alumnado de aquellos grupos donde

se realice el Programa.

- Favorecer la adaptación al grupo clase del alumnado.
- Posibilitar la integración/normalización/inclusión del alumnado en el grupo y en el Centro.
- Promover estrategias grupales para la interacción eficaz alumnado-profesorado.

Alumnado al que va dirigido

Va dirigido a todo el alumnado del centro, aunque nos centraremos en el alumnado de ESO dado su problemática y perfil.

Fases del programa. Temporalización

El programa se diseña en dos fases claramente definidas: Fase de Sensibilización-Formación y una segunda Fase de Realización.

1ª.- Fase de Sensibilización-Formación.

Siempre en contacto y colaboración con los tutores/as de grupo se daría publicidad al Programa, a los objetivos que pretende y a las situaciones que se pueden abordar y a partir de ahí, se configurará un grupo de alumnos/as interesados/as en participar en el programa.

Lo ideal sería que hubiera dos o tres alumnos/as por cada grupo, pero esta cifra puede cambiar según los intereses del alumnado, y no pensemos que sean los mismos alumnos/as que componen de la Junta de Delegados, pueden coincidir o no necesariamente.

Dicho alumnado recibirá una formación por expertos (departamento de Orientación) en el Centro en los contenidos referidos posteriormente y pasarían a ser reconocidos como "Alumno/a Ayudante" durante el curso escolar correspondiente.

La temporalización de esta fase sería: primer trimestre de cada curso, finalizando en enero. 2ª.- Fase de Realización. Actividades.

El alumnado formado, en contacto con el tutor/a de grupo, el dpto. de Orientación y la Jefatura de Estudios ayudará a sensibilizar al alumnado a acudir a su profesorado cuando tenga algún problema o dificultad, siempre potenciando la comunicación y el respeto mutuo.

Igualmente, el alumnado ayudante colaborará en aquellas estrategias que, en contacto con cada Tutor/a, se determinen para favorecer la adaptación del alumnado a la etapa, o para la integración o normalización de determinados/as alumnos/as, por ejemplo, cuando se incorporan recientemente al Centro.

Otra de las tareas del Programa sería el ayudar al profesorado en la acogida y acompañamiento del alumnado que haya sufrido algún conflicto escolar si así lo determinan sus profesores/as. En el alumnado menor de edad será necesaria la autorización expresa y por escrito de sus padres.

También los ayudantes ayudarán a difundir los recursos que existen en el Centro e informarán a sus compañeros/as cuando se lo soliciten. Por tanto, las actuaciones del Alumnado Ayudante serían en los siguientes ámbitos exclusivamente:

- Ayudar al alumnado a acudir al profesorado cuando exista algún problema.
- Ayudar colaborando en estrategias de adaptación, integración, inclusión y normalización del alumnado.
- Ayudar en la acogida y acompañamiento del alumnado.
- Ayudar en la difusión y en la utilización de los recursos del Centro.

La temporalización de esta segunda fase sería desde febrero hasta finales de curso escolar.

### Contenidos

- La escucha activa.
- El punto de vista del Otro.
- La empatía. ¿Cuándo es necesario ayudar?
- La comunicación interpersonal.

### Metodología

Existirá un/a responsable del Programa de Ayuda entre Iguales que se reunirá periódicamente con el alumnado del programa, con los Tutores/as y que informará a la Jefatura de Estudios y a la Comisión de Convivencia. El Programa formará parte del Plan de Convivencia de nuestro Centro. Responsable puede ser la coordinadora del Programa Escuela Espacio de Paz.

### Evaluación

Se analizarán trimestralmente las intervenciones llevadas a cabo con total secreto profesional compartido y absoluta confidencialidad, realizando una revisión anual del Programa que se plasmará en Memoria Final: Ayuda entre iguales: logros, dificultades y propuestas de mejora.

Al alumnado Ayudante se le dará al final de curso un Diploma con certificación de treinta horas de dedicación, firmado por la directora.

Por último, en cuanto a las medidas para prevenir, detectar, resolver y remediar los conflictos señalamos:

- a) Dar la suficiente publicidad al presente plan, especialmente a principio de curso, a todos los estamentos de la comunidad educativa, cuidando especialmente su aplicación en las primeras semanas del curso.

- b) Comunicación fluida entre padres, alumnos y tutores para detectar y resolver los posibles conflictos con la mayor celeridad posible. A este respecto el Decreto 19/2007 de 23 de enero y nuestro Proyecto Educativo contempla la posibilidad de establecer “compromisos de convivencia” con las familias de los alumnos especialmente disruptivos, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con profesores y otro tipo de profesionales, y para colaborar en la aplicación de medidas que sirvan para corregir estas situaciones.
- c) Organización, en los tiempos de recreo, de actividades deportivas que sirvan para eliminar tensiones y distraigan de posibles conflictos entre alumnos.
- d) Que el Plan de acción tutorial incluya actividades para analizar el clima del aula y detectar los posibles problemas.
- e) Organización por el Centro y AMPA de charlas contra la intimidación y el acoso entre iguales.
- f) Seguir con la labor desarrollada por el responsable de Igualdad y Coeducación para erradicar los insultos, agresiones verbales y todo tipo de discriminaciones.
- h) Establecer progresivamente un Programa de Alumnos/as ayudantes prioritariamente en todos los cursos de ESO.
- i) Continuar con el Programa de Mediación escolar para la solución pacífica de los conflictos.

## **12º. ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

**En lo referente a su seguimiento**, se revisará anualmente por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, oídos todos los miembros de la comunidad educativa.

Por último, los diferentes órganos educativos del centro colaborarán en la consecución de este Plan de Convivencia con su participación activa:

- a) Equipo Directivo. Velará por un conocimiento del Plan por todos los sectores de la comunidad educativa para su aplicación, seguimiento y evaluación, a través de las distintas reuniones de los órganos colegiados y de carácter pedagógico, reuniones de padres y AMPA. También quedará a su cuidado, especialmente de la Jefatura de Estudios, el cumplimiento de las normas recogidas en el presente Plan de Convivencia.
- b) Departamentos didácticos. Formularán propuestas a través de las jefaturas de áreas y del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, para la mejora de la convivencia en el centro y detectar posibles conductas problemáticas.
- c) Los tutores/as junto con el departamento de Orientación realizarán actividades que sirvan para dar a conocer este Plan incidiendo especialmente en las primeras sesiones de tutoría de cada curso. Participarán activamente en la detección y

recogida de posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación por parte de los alumnos de su grupo para llevar a cabo una intervención inmediata. Igualmente fomentarán la colaboración de los padres y madres con el centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia. El Departamento de Orientación realizará propuestas para la mejora y aplicación del Plan, asesorará, en el caso de que la problemática lo requiera, en los procedimientos de alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación, cooperará en la relación tutores-familia y realizará entrevistas individuales con los alumnos y/o con los padres siempre que la ocasión lo requiera y ellos lo soliciten.

e) Los equipos educativos. En la evaluación inicial detectará no solamente problemas de aprendizaje sino también posibles problemas de integración, adaptación, problemas de conducta, acoso e intimidación para poder abordarlos tanto a nivel individual como grupal. En las sesiones de evaluación ordinarias se tomarán acuerdos no sólo del proceso de enseñanza-aprendizaje sino también del incumplimiento de las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación tanto individual como colectivo con la finalidad de llevar a cabo una intervención inmediata, con el acuerdo conjunto de todos los profesores del grupo, para actuar con los mismos criterios en el aula. Se decidirá la mejor ubicación, tanto en aula como grupo, (en su caso) para los alumnos que presenten problemas de convivencia.

d) Las familias deberán conocer el Plan a través de las reuniones con los tutores/as y su participación en el Consejo Escolar y/o reuniones del AMPA. Deberán informar al tutor/a si sus hijos sufren alguna alteración del comportamiento o situaciones de acoso e intimidación para actuar rápidamente. Deberán colaborar con el centro en las medidas impuestas a sus hijos en el caso de incumplimiento de las normas de convivencia, acoso, agresión e intimidación con la finalidad de modificar dichas conductas y favorecer un desarrollo positivo de la personalidad de sus hijos. Colaborarán con el tutor de sus hijos y el centro en cuantas cuestiones se les soliciten.

f) Personal no docente deberá informar al Equipo Directivo de cualquier situación que observen de conductas disruptivas, agresiones, acoso e intimidación, alteraciones del comportamiento, etc., para su inmediata intervención. Además, colaborarán en las horas de recreo y los cambios de clase por ser momentos especialmente propicios para que se produzcan conductas contrarias a las normas de convivencia, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación. Deberán ser especialmente cuidadosos a la hora de abrir la puerta de entrada e igualmente no permitirán que ningún alumno acceda a las escaleras y pasillos superiores en hora de clase.

g) Asociaciones de Padres y Madres darán a conocer a todos sus miembros el Plan de Convivencia, potenciarán la participación de los padres en la vida del centro y organizarán, si es posible, charlas, debates, etc., sobre temas educativos.

h) Delegados/as de alumnos/as y Junta de Delegados/as darán publicidad a las medidas contempladas por el Plan, plantearán sugerencias y posibilidades de mejora y ayudarán en la detección y denuncia de posibles faltas a la convivencia.

**En cuanto a su evaluación**, este Plan será valorado por la Comisión de Convivencia. Esta comisión valorará su implementación en el centro y propondrá las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia. Esta valoración se llevará a cabo, al menos, al final de cada curso y quedará reflejada en la memoria final de la convivencia.

Además, al comienzo de cada curso se revisará el plan con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia e incorporar, en su caso, las propuestas de mejora incluidas en la memoria final del curso anterior y los resultados de la convivencia que resulten en los indicadores homologados y de los cuestionarios realizados por todos los sectores de la comunidad educativa.

Posteriormente, al finalizar cada trimestre la Jefatura de estudios realizará una valoración de la convivencia estableciendo comparaciones entre trimestres y otros años. Esta valoración se basará en un registro detallado de los partes disciplinarios, de móvil, de faltas injustificadas de puntualidad, de los compromisos de convivencia, de las sesiones de mediación entre el alumnado, cuestionarios...

Utilizaremos distintas herramientas para identificar de forma precisa la situación de la convivencia de nuestro centro, identificar áreas de mejora y tomar medidas efectivas para promover un ambiente escolar seguro, respetuoso y acogedor.

En cuanto a las estrategias que seguiremos para difundir este Plan nos planteamos:

- a) Presentación del Plan de Convivencia a principio de curso al profesorado de nuevo ingreso, al alumnado y a sus familias. Serán responsables de esta presentación el equipo directivo, el Departamento de Orientación y los tutores/as.
- b) Fomentar una tutoría especial de acogida, especialmente para el alumnado de la ESO, el primer día de clase, que les permita conocer a fondo las normas del centro.
- c) Difundir el plan entre los padres y madres de alumnos mediante campañas informativas de sus representantes en el Consejo Escolar y el AMPA.
- d) El profesorado del centro es una pieza esencial en la difusión de este Plan. Por ello, desde el primer claustro será informado de las normas de convivencia del presente plan de convivencia, auxiliados por el Equipo directivo. En este sentido es necesaria una actuación coherente de toda la comunidad educativa para evitar ambigüedades y propiciar el desconcierto en la aplicación de las normas.

## **1.11. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR .**

### **1º. NORMATIVA**

El derecho a la educación y a una escolaridad en las etapas obligatorias es un factor determinante para el desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad. De ahí, que la Constitución Española indique que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita (art. 27.4).

Además, de la Constitución exponemos diferentes normativas que hacen referencia al absentismo escolar:

- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, recoge, en su artículo 11.4, que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente
- Ley 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo.
- Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, desarrolla la Ley de Solidaridad, recogiendo en el Título III medidas para luchar contra el absentismo escolar.
- Orden de 26 de febrero de 2004, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

- Circular de 30 de junio de 2009 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el procedimiento a seguir en los casos de educación en casa.

- Orden de 15 de abril de 2011 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante.

## 2º. MARCO TEÓRICO

Creemos necesario definir qué se entiende por absentismo:

**“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique”.**

El centro educativo es punto de partida para detectar el absentismo escolar. De ahí que la prontitud en la detección de los posibles casos y de la intervención en las situaciones de riesgos podemos encontrar soluciones a dicho problema.

Por ello, es prioritario elaborar este Plan de prevención pues los centros podemos proporcionar información sobre la asistencia del alumnado a clase y establecer los contactos que se requieran con los servicios sociales municipales o especializados, según los casos que se presenten.

Se consideran absentistas a aquel alumnado que asiste al centro de forma irregular, lo que provoca una interrupción del proceso educativo que puede derivar en muchas ocasiones en fracaso escolar. Es decir, un abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación básica para incorporarse a la vida laboral o incluso, no se encuentran matriculados estando en edad obligatoria de escolarización.

**Existe absentismo cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 25h de clase o el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.**

Existen distintos tipos de absentismo:

**esporádico** (la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas); **intermitente** (falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada); **de temporada** (ausencia en determinadas épocas); **crónico** (no asiste de manera habitual); **absoluto** (el alumno/a no asiste al centro); **desescolarización** (no se tiene constancia de la matriculación del alumno/a en algún centro) y **abandono**: (alumnado que

abandona el sistema con intención expresa). En todo ellos, subyace un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social. Su erradicación pasa por un intenso trabajo con las familias en el entorno escolar y por parte de los servicios sociales comunitarios.

Para concluir este apartado, aclararemos términos esenciales para nuestra labor diaria:

a) **Falta de asistencia.** Ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con o sin motivo que la justifique. Se contabilizarán todas las faltas de asistencia.

b) **Asistencia regular.** La asistencia será considerada regular cuando la asistencia injustificada no exceda el 10%.

c) **Asistencia irregular.** La asistencia será considerada irregular cuando la asistencia injustificada esté entre el 10% y el 20%.

d) **Absentismo:** Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumno menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida y propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Cuando las faltas de asistencia injustificadas al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

e) **Absentismo absoluto o desescolarización.** Situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.

f) **Abandono escolar:** situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

### **3º. OBJETIVOS Y CRITERIOS GENERALES DEL PLAN**

El objetivo esencial de este plan es elaborar un procedimiento claro de actuación en los casos de absentismo escolar.

En este sentido, los objetivos generales son:

- Prevenir el absentismo escolar mediante actuaciones y medidas que potencien la escolarización del alumnado y su activa incorporación al sistema educativo.

- Disminuir la tasa de abandono escolar e incentivar al alumnado en su proceso educativo para alcanzar su éxito escolar.
  
- Aplicar protocolos de intervención y derivación en los organismos locales y regionales con competencia en este ámbito. En este sentido, es necesaria la coordinación con las entidades para adoptar medidas comunes para la prevención y el seguimiento de dicho absentismo.
  
- Desarrollar actuaciones de seguimiento, control e intervención en el ámbito personal, educativo, social y familiar que favorezcan la permanencia del alumnado en el sistema educativo.

En cuanto a los objetivos específicos, señalamos:

- Concienciar a nuestra comunidad educativa de la importancia de controlar y supervisar la asistencia diaria a clase, para evitar la situación de desventaja e interrupción del proceso educativo del alumnado.
  
- Concienciar a las familias de la necesidad de justificar las faltas de asistencia por iPASEN. En este sentido, haremos un mayor seguimiento de aquellas familias que abusen de las justificaciones que puedan provocar la interrupción del proceso de aprendizaje de sus hijos/as. Estas deben custodiarse en el expediente de absentismo del alumnado, especialmente si deriva el caso a la Comisión de absentismo.
  
- Informa a la comunidad educativa de nuestro centro sobre la nueva normativa relativa a la detección de posibles casos de maltrato o abuso; así de cómo debe notificarse a partir de la Orden 30 de julio de 2019 con la aprobación del nuevo formulario de hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo. Decreto 210/2018 de 20 de noviembre.

#### **4º. MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

En cuanto a las medidas que emprenderemos para evitar el absentismo y el abandono escolar serán:

- a) Coordinación con los centros de primaria adscritos sobre antecedentes absentistas.

- b) Organización de campañas de información y sensibilización de los padres y madres del alumnado con riesgo social respecto a la asistencia regular a los centros docentes sobre las ventajas derivadas de la educación.
- c) Elaboración y adaptación de recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado. Adecuación de metodologías. Medidas de refuerzo y apoyo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista (PROA...).
- d) Organización de actividades extraescolares y complementarias con la participación de este alumnado teniendo en cuenta sus motivaciones e intereses.
- e) Desarrollo de programas de prevención en colaboración con las entidades locales.
- f) Elaboración del plan de acción tutorial contemplando actuaciones motivadoras conducentes a la asistencia regular y participación de alumnado en riesgo de abandono.

## **5º. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

La intervención se producirá desde el momento en que se detecte el problema de absentismo y se mantendrá hasta que el alumno/a se incorpore con normalidad al centro.

- a) El profesorado diariamente controlará la asistencia del alumnado a través de iSENECA.
- b) El tutor/a irá supervisando semanalmente las ausencias y será la persona encargada de justificar las faltas. En caso de grandes ausencias o ausencias intermitente debe solicitar los justificantes pertinentes.
- c) **Se comenzará con el presente PROTOCOLO de ABSENTISMO cuando en un mes la alumna o alumno reúna 5 días de falta de asistencia injustificada o 25 horas lectivas. Y siempre con menores de 16 años.**

### **5.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON EL ALUMNADO ABSENTISTA**

#### **PASO 1. Reunión del tutor/a con el alumno y la familia.**

El tutor/a se pondrá en contacto por iPASEN y por vía telefónica (**Anexo I**). Para mantener esa primera entrevista, el tutor/a debe recabar toda la información posible para asistir a dicha reunión.

La convocatoria a esa reunión se hará por escrito (**Anexo II**) y se adjuntará el informe de faltas del alumno/a extraído de Séneca, firmado y sellado por el tutor/a.

**A) Sí acude la familia:** el tutor/a debe informarles de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años; así como de los beneficios de mantenerse en el centro: FPB, PMAR, PROA... Si se considera adecuado, el **departamento de Orientación** asistirá a dicha reunión para asesorar e informar a la familia y el alumnado. La familia debe firmar un compromiso de asistencia. Se hará constar que ha sido informada de sus obligaciones y se compromete a justificar y controlar la asistencia de su hijo/a. (Anexo III). Se levantará acta de la citada reunión. (Anexo IV).

**B) NO acude la familia:** si la familia sigue sin justificar, no acude a la cita, no se comprometen o incumplen los compromisos el tutor/a debe informar a Jefatura de Estudios.

### **PASO 2. Reunión de Jefatura de estudios y la familia.**

Jefatura de estudios hará llegar por escrito una citación a la familia y lo pondrá en conocimiento de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo. Jefatura debe enviar una carta certificada con acuse de recibo y registro de salida (Anexo V)

**A) Si acude la familia:** Jefatura debe completar un COMPROMISO DE ASISTENCIA. Se compromete a justificar y controlar la asistencia de su hijo/a. Ese control debe constar en la ficha de absentismo del alumnado en Séneca. Se levantará acta de la reunión.

**B) NO acude la familia:** si la familia sigue sin justificar, no acude a la cita, no se comprometen o incumplen los compromisos el equipo directivo debe rellenar el protocolo de derivación a los equipos técnicos de absentismo y/o Servicios Sociales. (Anexo de Séneca)

**PASO 3.** Si los pasos efectuados no dieran resultados, se derivarán a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y a los Servicios Sociales, para que en el desarrollo de sus funciones adopten las medidas oportunas.

### **TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE LLEVAR REGISTRO DE SALIDA**

**La temporalización estimada para estas actuaciones será de un MES a partir de la detección de la situación de absentismo escolar.**

Para el registro de todos los pasos y acciones que se lleven a cabo desde que se abra el Protocolo de absentismo se usará la aplicación de Séneca. Allí, será el tutor/a quien debe realizar el seguimiento del mismo y mantendrá actualizado los pasos que se van desarrollando.

La ruta para acceder es: ALUMNADO< FALTAS DE ASISTENCIA< SEGUIMIENTO ABSENTISMO ESCOLAR< DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO.

Todo el historial estará almacenado en esta aplicación y solo podrá ser consultado por la dirección del centro o por el órgano competente. Su acceso quedará registrado y su privacidad garantizada por la Ley de protección de datos.

<b>CUADRO RESUMEN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR EN CADA CASO.</b>	
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con centros de Primaria.</li> <li>- Reunión con familias de riesgo.</li> <li>- Establecimiento de mecanismos de control y seguimiento del absentismo escolar.</li> <li>- Detección y análisis las posibles causas del absentismo.</li> <li>- Programación de actividades preventivas.</li> <li>- Adecuación de la propuesta educativa.</li> </ul>
<p><b>PRIMERA INSTANCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PROFESORADO</b></li> <li>- <b>TUTOR/A</b></li> <li>- <b>ORIENTADOR/A</b></li> <li>- <b>AGENTES SOCIALES</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control diario de faltas.</li> <li>- Contacto telefónico con la familia.</li> <li>- Citación a la familia.</li> <li>- Entrevista con la familia o responsable.</li> <li>- Firma de compromiso y de información recibida.</li> <li>- Dejar constancia de las gestiones realizadas.</li> <li>- Registro mensual en Séneca del alumnado absentista.</li> <li>- Incorporación al expediente de absentismo de las actuaciones realizadas.</li> </ul>

<p><b>SEGUNDA INSTANCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>JEFE/A DE ESTUDIOS</b></li><li>- <b>ORIENTADOR/A</b></li><li>- <b>AGENTES SOCIALES</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nuevo contacto telefónico con la familia.</li><li>- Notificación postal (si procede).</li><li>- En su caso, hacer llegar a la familia por escrito las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo</li><li>- Concertar y mantener entrevista, si procede, con la familia (jefatura de estudios).</li><li>- Concertar y mantener entrevista con el/la alumno/a (Orientador).</li><li>- Contactar con Servicios Sociales Municipales.</li><li>- Dejar constancia de las gestiones realizadas y la respuesta obtenida en un expediente del alumno/a absentista.</li></ul>
--	--

## **6º. CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA**

Según la normativa vigente:

- Las familias o tutores/as legales tienen la obligación de notificar previamente la ausencia del alumnado siempre que sea posible. En cualquier caso, ante una falta de asistencia deberá justificarse por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.
  
- Las acumulaciones de retrasos injustificados serán motivo de medida disciplinaria. Su reincidencia se considerará una falta grave.
  
- Jefatura de estudios revisará los retrasos y las faltas injustificadas con los tutores/as y se comunicará a las familias por escrito a la mayor brevedad posible.
  
- Si la falta de asistencia se debe a enfermedad o visita médica, la justificación debe estar apoyada por la documentación correspondiente.

- Se considerará falta justificada la ausencia por enfermedad prolongada u hospitalización, pero debe ir acompañadas del informe médico. Se contempla un periodo de un mes de convalecencia para solicitar la atención educativa domiciliaria destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo por prescripción médica, como se recoge en las Instrucciones de 14 de noviembre de 2013.

## **7º. CONTACTOS**

- Coordinadora de absentismo (Casi): fircua@sevilla.org
- Absentismoescolar@sevilla.org
- Policía: absentismoescolar.uplo@sevilla.org
- Al ponernos en contacto con la policía; debemos especificar en el Expone: anexo 4/ Solicita: Policía local Libro 90000. (SOLO JEFATURA DE ESTUDIOS).

## **8º. ANEXOS**

- Anexo I: Registro de comunicación telefónica con la familia/tutor/a legal del alumnado.
- Anexo II: Convocatoria de reunión del tutor/a y comunicación a la familia de la situación de absentismo escolar.
- Anexo III: Compromiso adquirido por la familia del alumnado en situación de absentismo escolar.
- Anexo IV: Acta de la reunión y de la información transmitida a la familia.
- Anexo V: Citación de Jefatura de estudios al padre/madre o tutor/a legal en situación de absentismo escolar.
- Anexo VI: Inicio del protocolo de absentismo.
- Anexo VII: Informe de derivación a los Servicios Sociales.

## **1.12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

Horario lectivo semanal:

Como marca la normativa en vigor, el horario oficial del I.E.S. Miguel de Cervantes de Sevilla, se establece de la siguiente forma:

Horario lectivo semanal: de lunes a viernes, de 08h15 a 14h45, con un recreo de 11h15 a 11h45.

En la elaboración del horario lectivo del centro, tanto para el alumnado como para el profesorado, la Jefatura de Estudios, de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles, aplicará los siguientes criterios:

Se procurará seguir las recomendaciones de los distintos Departamentos de coordinación didáctica, conforme a criterios pedagógicos, sobre la idoneidad o no de impartir una asignatura, materia o módulo en horas y/o días consecutivos o alternos, si bien, para que exista un reparto proporcional de áreas o materias, se procurará que alternen en los días de la semana y queden compensadas en los distintos tramos horarios.

- Se procurará, así mismo, insertar las áreas instrumentales en las primeras horas de la mañana, evitando la posible saturación o pérdida de la atención, por parte de los alumnos, en las horas finales.
- En la Sección Bilingüe, el alumnado recibirá clases en Inglés diariamente, bien en el área correspondiente, bien en las áreas no lingüísticas seleccionadas en el Proyecto Bilingüe del Centro.
- Las Tutorías se insertarán en horas finales, a partir del recreo, para propiciar un ambiente más relajado entre los alumnos.
- Los espacios lectivos y aulas se distribuirán, razonablemente, para contribuir al menor desplazamiento del alumnado entre clase y clase. Los espacios específicos (Laboratorio, Taller de Tecnología, Aula de Plástica) se adjudicarán a los Departamentos correspondientes.
- Las reuniones de Equipos Docentes y demás órganos de coordinación se harán fuera del horario lectivo regular, preferiblemente los martes en horario de tarde. Durante el horario lectivo siempre habrá en el Centro un miembro del Equipo Directivo de Guardia en función directiva para atender los problemas que pudieran presentarse.

Estos criterios podrán ser revisados por el ETCP, a propuesta de alguno de los Departamentos implicados, a la finalización de cada curso escolar.

Sobre la posibilidad de reuniones telemáticas nos atenderemos a lo dispuesto en la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza. En cualquier caso las reuniones de tutores/as con Orientación tendrán carácter presencial.

En cuanto a las reuniones de departamento será la persona que ostente la Jefatura del Departamento quien decida la necesidad de que la reunión se realice de manera presencial o telemática según la naturaleza de las cuestiones a tratar.

Programas de intervención en horario extraescolar:

Uno de los principios generales que orientan la actividad de nuestro instituto es prolongar, en lo posible, nuestra labor educativa más allá del aula a través de las actividades complementarias y extraescolares, sean estas organizadas por nuestro propio centro o por otras organizaciones públicas o privadas<sup>2</sup>.

El objetivo principal que deben cumplir estas actividades es tener una finalidad educativa o cultural, que sirva como complemento a lo trabajado en el aula o que dé un enfoque diferente a los contenidos recogidos en la programación. Un segundo objetivo, no menos importante que el primero, es que deben servir para facilitar y mejorar la comunicación, la convivencia y la integración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Conscientes de la dificultad y el esfuerzo que, para el profesorado voluntario, supone la organización y puesta en práctica de este tipo de actividades, tendrán un tratamiento especial en el plan de convivencia.

La programación de actividades complementarias y extraescolares se canalizará a través del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, que a principio de cada curso recogerá las propuestas que cada profesor, departamento o miembro del Consejo Escolar haga, para su incorporación, si procede, en la Programación Anual. Cualquier actividad que no aparezca recogida en dicha programación deberá contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar.

En la planificación de actividades complementarias y extraescolares se velará para que estas no se realicen en fechas cercanas a períodos de exámenes, así como durante los meses de mayo y junio, salvo excepciones que se contemplan en la Programación del DACE.

1 Normativa aplicable: DECRETO 301/2009, de 14 de julio; Decreto 6/2017, de 16 de enero; Orden de 17 abril de 2017 y Resolución de 26 de abril de 2017.

Actualmente, nuestro Centro desarrolla los siguientes programas:

- Clases de Acompañamiento: de lunes a jueves, de 17:00h a 19:00h.
- Estudio Asistido: cuatro tardes semanales, a cargo de la ONG —Sevilla Acoge..
- Fundación Didáctica (Programa —Horizonte): preparación de los exámenes del Trinity College tendentes a la obtención del B1 y B2 de inglés. eliminar?

### **1.13. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL.**

El curso 2024-25 es un año de transición entre leyes, por lo que tenemos en vigor diferente normativa:

. ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. De aplicación en los 2º cursos de GB, GM y GS.

. REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. De aplicación en los 1º cursos de GB, GM y GS.

. RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/25 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. De aplicación en los 1º cursos de GB, GM y GS.

Desde el presente curso 2024-25, debido a la implantación de la nueva ley de FP, los criterios para la elaboración de horarios tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- El alumnado de 1º de FPB, FPBE, GM y GS debe cursar formación dual en empresa.
- El alumnado de 2º de FPB, FPBE, GM y GS debe cursar el módulo de FCT en empresa.

. Parte del alumnado de 2º GS de GVEC cursa formación dual en empresa.

Estas tres circunstancias restringen los horarios del alumnado de las siguientes maneras:

1. El alumnado de 1º FPB y FPBE cursará la formación dual en empresa los lunes y los martes del 3º Trimestre (del 17 de marzo al 27 de mayo), lo que implica que los Ámbitos se impartirán de miércoles a viernes durante todo el curso (los Ámbitos no se dualizan en la empresa).
2. El alumnado de 1ºGM y GS cursará la formación dual en empresa durante el 2º Trimestre, en jornadas de 6h de lunes a viernes. Se intentarán dualizar las menos horas posibles en 1º (en GM serán 4 semanas, del 03 de febrero 07 de marzo, y en GS 6 semanas, del 23 de enero al 07 de marzo). Todos los módulos profesionales dualizarán 1 R. A. (Completo o parcialmente, eligiendo algunos de los criterios de evaluación de dicho RA).
3. El alumnado de 2º FPB, FPBE y GM cursará la FCT desde el 2ºTrimestre ( 08 abril) hasta final de curso (18 de junio), en jornadas de 6h de lunes a viernes.
4. El alumnado de 2ºGS cursará la FCT desde el 2ºTrimestre (12 de marzo) hasta final de curso (18 de junio), en jornadas de 7h de lunes a jueves. El seguimiento del módulo de Proyecto en el 2º curso de los grados superiores se realizará de manera presencial en el centro los viernes. Para que todo el profesorado pueda llevar a cabo dicho seguimiento, en el horario de los grupos se asignará una hora lectiva a cada módulo profesional.
5. El alumnado que cursa formación dual en 2ºGS de GVEC, cursará la formación dual en empresa los jueves y los viernes desde el 10 de octubre hasta el 07 de marzo.

## **1.14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. AUTOEVALUACIÓN.**

La tarea de autoevaluación supone participación, no como fin en sí misma, sino como método que integre lo mejor de cada persona, lo mejor del equipo, para lo que es necesario que los centros desarrollen una adecuada autonomía, teniendo en cuenta dos grandes aspectos:

1. La evaluación debe ser lo más rica y completa posible y la información que recojamos debe abarcar toda la diversidad de componentes y aspectos del centro educativo.
2. Toda evaluación tiene una gran incidencia en la comunidad educativa en general, y en los alumnos en particular, lo que nos lleva a poner especial atención en los procesos internos y en que éstos respondan lo mejor posible a las exigencias de racionalidad, contraste y sistematicidad consiguiendo una evaluación y autoevaluación cada vez más científica.

¿POR QUÉ?

1. El descenso de natalidad que se ha producido en nuestro contexto y la amplia oferta educativa existente sitúa a los centros docentes en una situación competitiva donde la calidad se convierte en un factor estratégico fundamental.
2. A lo largo de los cursos se vienen realizando esfuerzos (procesos, proyectos, etc.) que al final no obtienen los resultados esperados. Además, parte de ellos no redundan en el año siguiente, por lo que, en muchos aspectos hay que volver a empezar de cero.
3. La gran demanda que existe en la actualidad para la realización de proyectos innovadores en relación con la convergencia educativa en Europa, especialmente en relación con la incorporación de las TIC en la enseñanza, al servicio de:
  - Una gestión eficaz de la información.
  - La mejora de la gestión de los centros.
  - La mejora del aprendizaje, especialmente por sus posibilidades para la personalización educativa y el trabajo cooperativo en aula y fuera de ella, y por sus amplias posibilidades para el aprendizaje a lo largo de la vida, en cualquier situación: formativa, de ocio...
4. La EDUCACIÓN es un derecho, la CALIDAD es un VALOR AÑADIDO que acompaña de forma indisociable al derecho. La calidad en la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias. Ámbitos de evaluación:

La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos.

La evaluación se realizará teniendo como referencia los siguientes cuatro ámbitos:

Organización, convivencia, enseñanza-aprendizaje e implicación de las familias.

La selección definitiva de los indicadores será realizada por el departamento FEIE, el Equipo directivo, las aportaciones del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.

Entre otros aspectos a considerar en la evaluación interna se sugieren los siguientes factores:

- ☒ Grado de consecución de los objetivos propios del centro, determinados en el apartado a) del proyecto educativo.
- ☒ Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
- ☒ Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente:
- ☒ Organización del aula.
- ☒ Aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc. del centro.
- ☒ Clima del aula: carácter de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, del profesorado entre sí y del alumnado entre sí.
- ☒ Grado de coordinación del equipo docente.
- ☒ Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.
- ☒ Funcionamiento de los órganos unipersonales.
- ☒ Funcionamiento de los órganos colegiados.
- ☒ Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.
- ☒ Aprovechamiento de los recursos humanos.
- ☒ Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
- ☒ Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.

Indicadores de la autoevaluación:

Se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa<sup>1</sup>, así como los indicadores de calidad que determine el E.T.C.P. o el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, y, los propuestos por la Inspección Educativa.

Entre los indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

Así, tendremos en cuenta los factores clave para la mejora de los rendimientos escolares contemplados en el modelo de autoevaluación de la actuación prioritaria de la Inspección Educativa:

- La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.
- Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.
- Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del

- personal del Centro.
- Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
  - La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
  - La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
  - Criterios de evaluación y promoción.
  - Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.
  - 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.
  - Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
  - Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
  - Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
  - La 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.
  - La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

#### Procedimientos:

El procedimiento a seguir y el calendario de actuación será planificado por el equipo de evaluación durante el primer trimestre del curso escolar.

Concreción de los aspectos a evaluar y determinación de los indicadores de calidad.

Recogida de la información. Se utilizarán fundamentalmente dos fuentes de información para realizar la autoevaluación:

Recogida de opiniones, realizadas principalmente mediante la cumplimentación de encuestas o cuestionarios con escalas de estimación y autoanálisis.

Documentos proporcionados por la plataforma Séneca o elaborados por el centro.

Así trimestralmente los Equipos Educativos, Departamentos, ETCP, Claustro, Consejo Escolar y Equipo Directivo realizarán una evaluación que permitirá mejorar los objetivos alcanzados y corregir lo que fuere necesario para poder alcanzarlos.

En cada programa realizado en el centro, se realizará una autoevaluación conforme se matiza en los mismos, a través de sus responsables.

El centro a través del equipo de evaluación plasma la autoevaluación del Plan de Mejora en función de los indicadores establecidos por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de los propios del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El proceso de autoevaluación queda recogido en el punto 6 del Plan de Mejora (Medidas y Actuaciones), utilizando como referentes los objetivos recogidos en el plan de centro e incluyendo una medición de los distintos indicadores establecidos que permite valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de su órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Análisis y Evaluación de los datos, realizado por el Departamento FEIE.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar en la memoria de Autoevaluación, incluyéndose si fuera necesario las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y que incluirá:

- ☒ Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- ☒ Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La Memoria de Autoevaluación será realizada por el Equipo de Autoevaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura DFEIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.

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

En cuanto a los criterios para establecer el agrupamiento del alumnado

Partimos del derecho a la educación de todo el alumnado, independientemente de sus necesidades y circunstancias personales, sociales, económicas o culturales para que participen de unas mismas experiencias educativas sin discriminación; al mismo tiempo que se debe favorecer el desarrollo de las capacidades personales del alumnado que necesite una atención educativa, propiciando una respuesta educativa requerida en cada caso.

Teniendo en cuenta esta premisa, la dirección del centro realiza la asignación del alumnado en los diferentes grupos según los siguientes criterios:

- el cupo de profesorado adjudicado por la Consejería al centro.
- los posibles acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación del curso anterior.
- el nivel curricular del alumnado agrupado para poder garantizar, en la medida de lo posible, una actuación pedagógica orientada a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- que el agrupamiento sea lo más equilibrado posible en lo referente al alumnado repetidor, alumnado con necesidades educativas...
- los resultados de las pruebas iniciales al principio de curso.
- las optativas seleccionadas por el alumnado.
- el número de alumnado que ha solicitado una materia.

A los criterios anteriormente citados, en los grupos de 1º de ESO debemos añadir además los informes de tránsito facilitados por los CEIP correspondientes, así como los dictámenes de escolarización y/o los informes de evaluación psicopedagógica emitidos por el EOE... También se procura, cierta continuidad respetando en la medida de lo posible el centro de pertenencia siempre y cuando el profesorado de Primaria no aconsejen lo contrario.

En este sentido, el alumnado o las familias no podrán solicitar la adscripción a un grupo determinado o el cambio de uno a otro. Solo se valorará dicha posibilidad si la causa está debidamente justificada, si es posible organizativamente o si es una decisión adoptada por el equipo docente en beneficio del alumnado.

En cuanto a los criterios para la asignación de las tutorías

Como criterios generales se nombrará como tutor/a del grupo al profesorado que más horas lectivas imparta en un mismo grupo para lograr una mejor interacción con el alumnado, un mejor rendimiento académico de este y una escolarización más positiva.

Las tutorías del alumnado de diversificación serán ejercidas por la orientadora del centro. Esta tutoría será ejercida de manera compartida entre el tutor/a del grupo de referencia y la orientadora.

## **1.16. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS**

En cuanto a los criterios para determinar la oferta de materias optativas

En primer lugar, deben ajustarse a la normativa vigente:

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Además, creemos que las optativas impartidas deben :

- contribuir a desarrollar las competencias y capacidades de nuestro alumnado en cada nivel. En este sentido, pueden actuar como mecanismos de refuerzo y recuperación para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Permitir que el alumnado pueda profundizar en alguno de los ámbitos del saber que delimitan las áreas y materias del currículo básico.
- facilitar la transición del alumnado a la vida activa y adulta al diseñar diferentes opciones curriculares relacionadas con determinados estudios que se vayan a continuar en un futuro inmediato.
- ampliar las posibilidades de orientación del alumnado, pues ayudan a los adolescentes a afrontar sus opciones profesionales futuras así como sus procesos de socialización en el mundo laboral.

Por todo ello, en nuestro centro establecemos los siguientes criterios para determinar la oferta de materias optativas, en este orden:

1. Cubrir las necesidades específicas de nuestro alumnado, entendiendo prioritario reforzar las materias instrumentales, troncales o específicas.
2. Ofrecer las asignaturas más adecuadas al perfil de nuestro alumnado y a sus futuras salidas profesionales y/o educativas.

Estos criterios serán de aplicación siempre y cuando:

1. El número de alumnos que las soliciten no sea inferior a quince.
2. Los recursos del centro lo permitan, tanto a nivel humano (sin incrementar la plantilla del profesorado), como a nivel material (recursos físicos, aulas, talleres, ...)

### **En cuanto a la solicitud y concesión de optativas**

La jefatura de estudios adjudicará al alumnado, siempre que sea posible, las materias optativas solicitadas en el impreso de matrícula. Las opciones marcadas son vinculantes, por lo que es muy importante que las familias se aseguren de que los datos señalados en el impreso son los correctos y que especifiquen el orden en el que desean le sean adjudicadas dichas optativas.

La oferta educativa del centro podrá impartirse dependiendo del número de profesorado adjudicado por la Consejería de educación y por el número de alumnado que haya solicitado una determinada asignatura.

### **En cuanto al cambio de optativas/ modalidad a comienzo del curso**

Durante el mes de septiembre, la jefatura de estudios abrirá un plazo de reclamaciones para subsanar posibles errores en la concesión de las optativas. Solo serán motivo de reclamación los errores administrativos por parte de Secretaría o jefatura de estudios. En ningún caso cuando la adjudicación de la optativa por parte de Jefatura se deba a las necesidades del centro. No se modificarán las peticiones consignadas en el documento oficial de matrícula sin un motivo de peso y debidamente justificado.

En cualquier caso, la solicitud tendrá que seguir el siguiente protocolo:

1º. Del 15 al 20 de septiembre, el alumnado o la familia tiene que presentar la solicitud por escrito mediante el impreso que se recogerá en la secretaría y, una vez cumplimentado, lo entregará al tutor/a del grupo.

2º. El tutor/a valorará la solicitud e informará de esta a jefatura de estudios.

3º. Jefatura de estudios valorará y atenderá o no dicha solicitud.

- En el caso de que sea un error, se subsanará a la mayor brevedad. El tutor/a será el encargado de notificarle la subsanación del error.

- En el caso de que se solicite un cambio por una optativa solicitada pero que no se ha adjudicado por el limitado número de plazas y el elevado número de solicitudes recibidas, no se podría conceder el cambio. Ante la imposibilidad de cambio, el tutor/a será el encargado de comunicárselo al alumnado y a las familias a la mayor brevedad.

- Ante cualquier otra solicitud, la jefatura de estudios valorará la posibilidad de cambio y los motivos aportados para tomar una decisión, siempre dependiendo del número de alumnado matriculado. En este caso, jefatura de estudios resolverá y contestará por

escrito hasta el 30 de septiembre. La decisión de jefatura será vinculante e inapelable.

### MODELO SOLICITUD DE CAMBIO DE MATERIA OPTATIVA O MODALIDAD

NOTA: Solo se concederá el cambio de materia optativa o modalidad en casos suficientemente justificados.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN: Del 15/09/2024 al 20/09/2024**

<b>SOLICITUD</b>	
Tutor Legal (menor edad):  Alumno/a:	GRUPO:
EMAIL:	TF.:
MATERIA O MODALIDAD EN LA QUE FIGURA MATRICULADO ACTUALMENTE:	
MATERIA O MODALIDAD QUE SOLICITA:	
MOTIVOS:	<input type="checkbox"/> Error en la mecanización de la matrícula <input type="checkbox"/> Otros: _____

**PLAZO DE RESOLUCIÓN: 23/09/2024 al 30/09/2024**

<b>RESOLUCIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Se concede  <input type="checkbox"/> Denegada
MOTIVACIÓN

La comunicación de la concesión o denegación se realizará personalmente al alumno/a por parte del tutor/a. En el Despacho de Jefatura de Estudios no se facilitará información sobre la tramitación en esta solicitud.

## **1.17. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN 2ºGB, 2ºGBE, 2ºGM Y 2ºGS**

(Orden 28 de septiembre de 2011)

Nuestro centro oferta varios ciclos formativos de Grado D, dos de grado Superior y uno de Grado Medio, de la familia profesional de Comercio y Marketing:

- Ciclo Formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Actividades Comerciales

También se imparte la *Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales* y la *Formación Profesional Básica Específica en Servicios Administrativos*.

### **CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE FCT**

Tendrá lugar durante el Tercer Trimestre del curso escolar.

En los Grados Superiores empezarán el 12 de marzo y terminarán el 18 de junio, lo que supondrá una duración total de 350 horas como mínimo, en horario de lunes a jueves, a razón de 7 horas diarias.

En el Grado Medio empezarán el 12 de marzo y terminarán el 18 de junio, lo que supondrá una duración total de 410 horas como mínimo, en horario de lunes a viernes, a razón de 7 horas diarias.

En la Grado Básico y Básica Específica empezarán el 08 de abril y terminarán el 18 de junio, lo que supondrá una duración total de 260 horas como mínimo, en horario de lunes a viernes, a razón de 6 horas diarias.

Los tutores de seguimiento, junto con los tutores laborales, acordarán un programa formativo según lo dispuesto en la Orden que regula los Ciclos y la FPB (Orden 28 de septiembre de 2011). Dicho programa quedará reflejado en el convenio firmado por ambas partes. Los acuerdos de colaboración entre el centro educativo y las diferentes empresas se ajustarán a ley.

Los tutores de seguimiento realizarán las pertinentes visitas de seguimiento, que serán 3 como mínimo. Todas las actividades deben programarse teniendo en cuenta la normativa de prevención de riesgos laborales en la empresa. Para verificar dichas visitas a las empresas, se establecerá un calendario de visitas. Las siguientes visitas serán obligatorias: la primera tendrá lugar cuando el alumnado se incorpore a la empresa, la segunda se realizará a finales del mes de abril y la tercera, al finalizar el alumnado, en junio. Si el tutor de seguimiento considera necesario realizar más visitas a las empresas, no habrá número máximo. Independientemente del número de visitas presenciales

realizadas, el tutor de seguimiento del centro estará en contacto permanente (vía telefónica, correo electrónico, etc) con el tutor laboral, que le informará puntualmente de cualquier incidencia relacionada con nuestro alumnado.

No se podrá realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mismo centro docente donde el alumnado se encuentre cursando el ciclo formativo, excepto en el caso del GB específico, debido a las especiales características de dicho alumnado. Asimismo, no se podrá realizar en centros de trabajo en los que el empresario o la empresaria, el tutor o la tutora laboral tengan alguna relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el alumnado que deba realizar este módulo profesional.

El programa formativo que el alumnado desarrollará en el centro de trabajo, se realizará según lo descrito en el artículo 11 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

Por su parte, el alumnado dispondrá de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales facilitadas, adaptando su contenido a la naturaleza de estas enseñanzas. Estas fichas semanales de seguimiento serán supervisadas por el tutor o tutora laboral y el profesorado responsable del seguimiento y se entregarán al alumnado, una vez evaluado el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Para la ficha semanal se usará el modelo facilitado a través del sistema de información SÉNECA. La evaluación se realizará teniendo en cuenta, además de la información recogida en las fichas semanales de seguimiento y en las visitas de seguimiento realizadas, el informe emitido por el tutor o tutora laboral.

Además, el alumnado se compromete, no solo a realizar las actividades programadas en la empresa, sino también a cumplir de manera rigurosa el horario establecido, y todas las normas y protocolo de funcionamiento de la misma, así como a comportarse con el debido respeto y la profesionalidad requerida en dicha situación. De no ser así, se podrán rescindir los acuerdos de colaboración, por mutuo acuerdo entre el centro docente y el centro de trabajo, o por denuncia de alguna de las partes, si se da alguna de las siguientes causas:

- a) Cese de la actividad de alguna de las partes firmantes del convenio.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) Incumplimiento de las cláusulas establecidas en el acuerdo de colaboración formativa, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que estén en cada caso vigentes.
- d) Mutuo acuerdo adoptado entre la dirección y el representante legal del centro de trabajo colaborador.

En el caso de rescisión de dicho acuerdo de colaboración por incumplimiento del

convenio por parte del alumnado, éste será calificado como “No Apto” y se estudiará la posibilidad de que pueda volver a realizar la FCT en el mismo centro. Si el incumplimiento se debe a razones de gravedad, el centro no admitirá de nuevo al alumnado para volver a realizar la FCT y deberá matricularse en otro centro.

El tutor laboral emitirá un informe en el que hará una valoración del alumnado. El alumnado calificado como “No Apto”, podrá realizar la FCT en el primer trimestre del curso siguiente, salvo los casos contemplados en los párrafos anteriores. Por último, el alumnado tiene derecho a solicitar ayudas por desplazamiento para poder realizar el módulo de FCT.

#### **INTERRUPCIÓN EN EL MÓDULO FCT**

En el supuesto de interrupción en la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, en casos de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgos durante el embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, por el que se necesite ampliar la duración del período ordinario, siempre que el período ampliado sea inferior a un mes y no exceda el curso escolar, se firmará un nuevo acuerdo de colaboración que incluya el período ampliado. El alumnado implicado quedará pendiente de evaluación y será evaluado al finalizar dicho módulo profesional.

Si el periodo de interrupción es superior a un mes, el alumnado deberá solicitar renuncia al módulo profesional de formación en centros de trabajo y volver a cursarlo de nuevo.

#### **PROTOCOLO FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO EN EL MÓDULO FCT**

##### **1-Faltas justificadas:**

- Hasta 3 faltas inclusive: las faltas no han de recuperarse.
- A partir de la cuarta falta: el alumno habrá de recuperar las horas que no ha asistido a la empresa.

En este caso, se realizará un nuevo convenio de colaboración, ampliando el calendario de prácticas, y siempre que el citado período ampliado sea inferior a un mes y no exceda el curso escolar. (Orden FCT de 28 de septiembre de 2011)

- Si el periodo de interrupción es superior a un mes, el alumnado deberá solicitar renuncia al módulo profesional de formación en centros de trabajo y volver a cursarlo de nuevo. (Orden FCT de 28 de septiembre de 2011)
- Cualquier otra circunstancia sobrevenida se regirá por lo establecido en la normativa vigente de FCT. (Orden de 28 de septiembre de 2011)

##### **2-Faltas injustificadas.**

No se puede faltar injustificadamente a la empresa.

El protocolo a seguir sería el siguiente:

a-Con una falta injustificada: apercibimiento del tutor de seguimiento al alumno/a, verbal o por escrito.

Se le recordará que no se puede faltar de forma injustificada a la empresa y que ello puede ser causa de exclusión del convenio.

b-Con dos faltas: se realizará un segundo apercibimiento por escrito, a través de Séneca o por cualquier medio de comunicación del que pueda tenerse constancia.

Se le recordará que con 3 faltas de asistencia injustificadas será excluido del convenio de colaboración.

Esta situación se pondrá en conocimiento de la jefatura del departamento.

c-Con 3 faltas: cuando esta tercera falta injustificada se produzca, se pondrá en conocimiento de la jefatura del departamento, quien a su vez lo hará llegar a la directora del centro, que es la persona firmante del convenio de colaboración.

A la hora de seleccionar las empresas y de decidir la asignación del alumnado a las mismas, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- las prácticas se realizarán en empresas cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo y se comprometan con la formación del alumnado.

- se intentará que las empresas estén próximas al entorno del centro educativo.

- se tendrán en cuenta las empresas que han colaborado en años anteriores y que responden favorablemente al Programa Formativo realizado por el Departamento de Comercio sobre las realizaciones y actividades que el alumnado lleva a cabo en las mismas.

- se seleccionarán nuevas empresas que permitan realizar las máximas actividades posibles del Programa Formativo.

- se tendrá en cuenta también el nivel de inserción laboral que aporten las empresas.

En cuanto al profesorado, se tendrá en cuenta la distribución de manera equitativa por zonas y número de alumnado.

### **FCT en empresas ubicadas fuera del territorio español, enmarcadas en el Programa Erasmus.**

Cuando un alumno/a participante en programa Erasmus renuncie a continuar desarrollando las prácticas de empresa en el extranjero, se procederá del siguiente modo.

La realización del módulo FCT durante el 3er trimestre del curso escolar en el IES Miguel de Cervantes, estará condicionada a que la suma del número de horas ya realizadas en la empresa en la cual ha realizado las prácticas en el extranjero y el número de horas que aún tiene pendiente de realizar en España, alcance el número de horas totales necesarias para la superación del módulo en cuestión.

Esto se aplicará siempre y cuando el alumno/a cumpla todas las condiciones

económicas, académicas o de cualquier otra índole, a las cuales se comprometió al firmar la documentación necesaria para la incorporación a este programa. Esto será de aplicación desde el momento de la firma de la documentación correspondiente.

Será imprescindible la presentación de la documentación acreditativa, debidamente firmada y sellada, de las horas de prácticas realizadas en la empresa ubicada en el extranjero.

### **1.18. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO EN 2ºGS**

(Orden 28 de septiembre de 2011)

Se realizará de manera simultánea al módulo de FCT. La FCT se realizará de lunes a jueves, y el Proyecto se cursará en el centro educativo los viernes.

#### **1. Asignación de Proyectos al alumnado**

##### **1. ASIGNACIÓN DE PROYECTOS POR EL DEPARTAMENTO.**

Antes del inicio de este módulo, el Departamento de Comercio y Marketing propondrá un proyecto, que habrá de ser desarrollado por el alumnado.

##### **2. PROYECTO PROPUESTO POR LOS PROPIOS ALUMNOS:**

El Proyecto también puede ser propuesto por los alumnos. En este caso, el procedimiento a seguir será el siguiente:

a) El alumnado puede presentar la descripción del proyecto que pretende realizar, con treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto.

b) El equipo docente, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría del grupo.

c) Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno o alumna dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado.

En ambos casos el proyecto podrá ser realizado:

- Individualmente.

- En grupo máximo de 2 integrantes.

## **2. Funciones del profesorado, seguimiento y presentación del Proyecto**

### **1 FUNCIONES**

Son las siguientes:

- a) Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.
- b) Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno antes de la presentación. La puntuación mínima para poder presentarlo será de 5 puntos.
- c) Coordinar, junto con la jefatura del departamento de la familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- d) Evaluar y calificar el módulo profesional.

### **2 SEGUIMIENTO**

a) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establece un periodo de seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado. Estas horas serán dedicadas al planteamiento y orientación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se garantiza un periodo de tutorización de seis horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos: el seguimiento será realizado por el profesorado implicado en este módulo.

En el curso escolar, 2024-25 este seguimiento se llevará a cabo los viernes.

En todo caso y antes del inicio del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el profesorado responsable facilitará al alumnado el trabajo concreto a realizar así como toda la información necesaria para el desarrollo de este módulo.

c) Se establece un horario presencial de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, las cuales serán dedicadas a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

### **3 FASE DE PRESENTACIÓN**

Desde la Jefatura del Departamento se convocará al alumnado a un acto que tendrá por objeto presentar ante el equipo docente el proyecto desarrollado. Con este objeto se elaborará un calendario, que será facilitado al alumnado antes del inicio del mismo.

La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el

contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Al finalizar la presentación, el profesorado tendrá como mínimo 5 minutos para plantear las dudas y preguntas que considere oportunas relacionadas con el trabajo presentado. La nota de esta fase de presentación tendrá un valor de como máximo el 25% sobre la nota final del módulo.

Según la normativa vigente, la ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

Cuando el módulo profesional de proyecto se realice en periodos diferentes al establecido con carácter general, el seguimiento y la presentación ante el equipo docente de los proyectos elaborados, se llevará a cabo conforme a lo definido en el proyecto educativo del centro y siempre permitiendo que el alumnado que presenta el proyecto, pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener Título.

### 3. Temporalización

Duración del módulo: 60 horas

<b>Períodos de realización</b>	
<b>General</b>	3 trimestre
<b>Alumnado que sólo curse módulo de proyecto y/o FCT</b>	1 trimestre

Según la normativa vigente, con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurren otras circunstancias que no lo permitan y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

### SECUENCIACIÓN

Fechas estimadas:

- Fecha de comienzo: viernes 7 de marzo
- Fecha de entrega: 30 de mayo.

El tutor de seguimiento comunicará al alumno si el proyecto supera una puntuación de 5 puntos para poder ser presentado. De lo contrario, el alumno dispondrá de un plazo de 7 días para mejorarlo. Si esto no ocurre, se le considerará suspenso el módulo de

Proyecto, y no tiene que presentarlo.

-Fecha de presentación del proyecto: 6 junio para 2ºGV; 12 y 13 de junio para 2ºMyP.

En caso de ser necesario, estas fechas podrán ser modificadas. Dicha modificación será comunicada al alumnado con la debida antelación.

#### **4.Evaluación**

- El proyecto se considera aprobado cuando este obtiene una puntuación de al menos 5 puntos.
- Para superar el proyecto, al menos el 50% de la duración total del módulo deberá ser llevado a cabo por el alumnado de forma presencial.
- El cálculo de todos los resultados de aprendizaje se llevará a cabo del siguiente modo:

-Fase de seguimiento y trabajo escrito: 75%.

-Fase de presentación: 25%

- Según la normativa vigente, la evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de Formación en Centros de Trabajo.

## 1.19. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN EMPRESA EN 1ºGB, 1ºGBE, 1ºGM Y 1ºGS

(Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo. RD 659/2023, de 18 de julio. Instrucciones de 26 de junio de 2024)

Según la normativa vigente, todas las ofertas de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo las excepciones que contempla el RD 659/2023 en su artículo 9, apartado 5:

1. insuficiencia de plazas en las empresas
2. el alumnado no cumple las siguientes condiciones: es menor de 16 años, imposibilidad de alta en la SS, sufre una enfermedad o accidente o cualquier otra causa sobrevenida que le imposibilita cursar dicha formación en empresa, no ha superado el RA de prevención y riesgos laborales.

En estos casos, el alumnado continuará su formación en el centro educativo.

Todos los módulos profesionales son elegibles para desarrollar en la fase de formación en Empresa. Tan sólo se excluyen los Ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales, y el de Ciencias Aplicadas (en el GB). En nuestro centro, durante el curso 2024-25 se dualizarán todos los módulos de 1º de GB, GM y GS. Cada módulo profesional de 1º dualizará 1 RA, total o parcialmente (se elegirán algunos criterios de evaluación).

Durante el curso 2024-25 la fase de formación en empresa se realizará en régimen general, lo que supone una duración de entre el 25% y el 35% del total previsto del ciclo formativo de GM y GS, y un 20% del total previsto en el GB.

Esta formación en empresa no contempla un contrato de formación en la empresa, pero sí se puede becar al alumnado.

En los Grados Superiores la formación en empresa empezará el 23 de enero y terminará el 07 de marzo, lo que supondrá una duración total de 128 horas, en horario de lunes a viernes, a razón de 6 horas diarias. En el Grado Medio empezará el 03 de febrero y terminará el 07 de marzo, lo que supondrá una duración total de 138 horas, en horario de lunes a viernes, a razón de 6 horas diarias. En el Grado Básico y Específico, empezará el 17 de marzo y terminará el 27 de mayo, los lunes y los martes, en jornadas de 6 horas diarias. Se dualizarán 120 horas.

Durante el 1º Trimestre la Vicedirección, junto con la JD de Comercio, establecerá un plan de trabajo. En el mismo, se incluirán reuniones periódicas con los diferentes **tutores duales**, (1 por cada Grupo de ciclo formativo). Los tutores duales serán profesorado perteneciente al

equipo Educativo del grupo y con destino definitivo en el centro (siempre que sea posible).

Se encargarán de:

- prospección de nuevas empresas necesarias
- distribución del alumnado en las empresas más apropiadas (teniendo en cuenta su perfil Profesional, edad, lugar de residencia, etc)
- distribución de los profesores de seguimiento al alumnado
- elaboración del convenio con la empresa
- elaboración del Plan de Formación Inicial (formará parte de las programaciones Didácticas) e informar al alumnado acerca del mismo
- organización y supervisión de la elaboración del Plan de Formación Individual de cada alumno/a
- completar las fechas de alta y baja de la Seguridad Social en Séneca, así como la gestión de incidencias, partes de baja temporal, coordinación con los tutores laborales y el profesorado de seguimiento
- coordinación para la obtención de la valoración del alumnado por parte de la empresa en colaboración con el equipo docente.
- seguimiento general de la fase de formación en empresa.
- cualquier otra de las funciones contempladas en el artículo 166.4 del RD 659/2023, de 18 de julio.

Por su parte, los **profesores de seguimiento** (todo el profesorado que imparta módulos dualizados) se encargarán de:

- realizar las correspondientes visitas de seguimiento en la empresa supervisando al alumnado. Se realizarán, al menos, 2 visitas presenciales, la primera al incorporarse el alumnado a la formación en empresa.
- control y registro de asistencia en Séneca
- diseño y valoración de las actividades formativas, así como la comprobación de su realización
- estar en contacto con el tutor laboral, recogiendo todas las incidencias que se produzcan
- obtención de la valoración del alumnado por parte del tutor laboral.

El número de alumnos que se asigne a cada profesor/a de seguimiento será proporcional al número de horas de clase que tenga en dicho grupo. Si todo el alumnado del grupo realiza la Formación en el mismo período, todas las horas de clase se dedicarán a horas de seguimiento.

Si parte del alumnado del grupo continúa en el centro, se destinarán 2 horas del horario

regular No lectivo para realizar el seguimiento en la empresa. Las horas de seguimiento no se podrán utilizar para desempeñar otras tareas ajenas a la fase de formación en empresa.

Los **tutores laborales** completarán la correspondiente rúbrica de evaluación del alumnado, que les será facilitada desde el centro educativo. Valorarán como “Superado” o “No Superado” cada uno de los RA previstos y realizarán una valoración cualitativa de la estancia formativa y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

Posteriormente, cada profesor recogerá la valoración realizada por el tutor/a laboral y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

Por último, según el RD 659/2023, de 18 de julio, el alumnado podrá solicitar Exención del período de formación en empresa (si el centro está acogido al Régimen General, como es nuestro caso), acreditando una experiencia laboral mínima de 1 año en los Grados D. Todos los requisitos y el proceso a seguir se encuentran regulados en dicho RD. La resolución se comunicará a la persona solicitante al menos 15 días antes del inicio de la formación en empresa y formará parte de su expediente académico. La exención total o parcial, así como su resolución desfavorable, quedará recogida en el Plan de Formación Individual del alumno/a.

## **CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO PARA LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO**

(RD 659 /2023 de 18 de julio)

El centro informará al alumnado del régimen en que podrán realizar su formación en empresa, que en nuestro caso únicamente es el régimen general.

También se les informará del número de horas de formación en la empresa. En el Grado Básico y Básica Específica tendrá una duración de unas 120h, lunes y martes, durante el tercer trimestre. En el Grado Medio tendrá una duración de 138 horas, de lunes a viernes, desde el 3 febrero al 7 marzo. En el Grado Superior tendrá una duración de 180 horas, de lunes a jueves, desde el 23 de enero hasta el 7 marzo.

Una vez que el alumnado recibe la información descrita, se le facilitará un cuestionario donde enumerará, por orden de preferencia, el sector de actividad, o en su caso empresa, en el cual quiere realizar las horas de formación fuera del centro educativo.

**Los criterios que se seguirán para asignar al alumnado a las distintas empresas u organismos equiparados son los siguientes:**

En primer lugar:

Las competencias personales de cada persona en formación, su capacidad para el trabajo en equipo, la

capacidad para la toma de decisiones y la capacidad para la innovación y la creatividad.

Se procurará en todo caso que el alumnado que es asignado a cada empresa u organismo equiparado posea unas capacidades y competencias, personales y profesionales, afines y acordes al perfil del puesto y sector en el cual va a desarrollar las distintas actividades formativas.

Este perfil se conoce y determina en base a la entrevista personal o telefónica que, de forma previa, se lleva a cabo entre el centro educativo y el representante o representantes de cada una de las empresas colaboradoras.

En segundo lugar:

Cuando la empresa u organismo equiparado así lo requiera, podrá realizar una entrevista personal a los distintos alumnos y/o alumnas propuestos por el centro educativo.

En este caso la asignación a la empresa se llevará a cabo de mutuo acuerdo entre ambas partes: empresa y centro educativo.

En tercer lugar:

En el supuesto de que varios alumnos/as, con capacidades y competencias personales y profesionales similares, tengan como preferencia empresas pertenecientes a un mismo sector de actividad, y el número de puestos formativos ofertados en dicho sector no sea suficiente para todos ellos, se establecerá un orden de prelación que tendrá en cuenta **el rendimiento académico del alumnado y, por ende, la asistencia de este al centro educativo**. Para medir este rendimiento se tendrán en cuenta las notas obtenidas en la primera sesión de evaluación parcial.

Comunicación del proceso de asignación del alumnado a las distintas empresas u organismos equiparados.

Los criterios de asignación anteriormente señalados se recogen en el Proyecto Educativo y en la Programación del Departamento de Comercio.

A comienzo de curso los tutores duales los explicarán y los pondrán en conocimiento del alumnado.

Asimismo, a lo largo del primer trimestre se irá informando a los distintos alumnos y alumnas del transcurso que va siguiendo el proceso de asignación de cada uno de ellos a las distintas empresas u organismos equiparados: resultado de entrevistas, asignaciones definitivas que se van produciendo, en su caso, nuevas entrevistas en otras empresas, etc.

Una vez realizada la asignación definitiva, serán los tutores duales los encargados de ponerla en conocimiento del alumnado y, en el caso de menores de edad, a sus familias. Se facilitará esta información antes de terminar el 1º trimestre, aproximadamente a finales de noviembre o principios de diciembre, a través de Séneca.

Verificación del proceso de asignación del alumnado a las distintas empresas u organismos equiparados

Con objeto de verificar que los criterios de asignación del alumnado a las distintas empresas se están cumpliendo y que el alumnado cumple con los perfiles personales y competenciales que las empresas solicitan, se celebran reuniones semanales o quincenales, entre Vicedirección, Jefatura de Departamento y Tutores Duales, en base a un calendario elaborado por Vicedirección.

Cuando es necesario, se realizan consultas a los equipos educativos, con objeto de pedirles opinión sobre la idoneidad de la asignación de alumnos o alumnas concretos/as a determinadas empresas.

## **1.20. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS DISTINTAS ENSEÑANZAS.**

Conforme al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente.

Se atenderán a los criterios generales recogidos en este Proyecto Educativo de Centro y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Son elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de sus respectivas áreas de competencias.

Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesores y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del citado Decreto.

Las programaciones didácticas del I.E.S. —Miguel de Cervantes, con objeto de estimular una acción pedagógica y didáctica coordinada, se estructurarán siguiendo este diseño:

- a) **Descripción del departamento:** profesorado que lo compone y materias que imparte el departamento
- b) **Marco normativo vigente**

### **ESO**

R.D. 217/2022; Decreto 102/2023; Orden 30 de mayo de 2023;  
Instrucción 21 de junio de 2023

### **BACHILLERATO**

R.D. 243/2022; Decreto 102/2023; Orden 30 de mayo de 2023;  
Instrucción 3/2022.

## **CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO**

Además de lo regulado para estos Ciclos en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el

currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de

Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las

diferencias individuales,

se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el

proceso de tránsito a través de las diferentes etapas educativas, siguiendo lo establecido en la Orden de

16 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en

Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de

veintiséis títulos profesionales básicos, los desarrollos curriculares de estos ciclos incluirán los siguientes

elementos:

o Programación de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, incidiendo en el

desarrollo de las actividades programadas para la consecución de los resultados de aprendizaje.

o Planificación del seguimiento y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

o Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado.

o Planificación de la acción tutorial.

En la programación anual de la acción tutorial recogida en el Proyecto Educativo de Centro, se deben diseñar actividades específicas para el alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica.

La planificación de estas actuaciones se desarrollará en tres bloques de contenidos:

o Desarrollo personal y social.

o Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

o Desarrollo del proyecto vital y profesional

### **c) Contextualización de la programación**

Una vez realizada la evaluación inicial, el profesorado explicitará en la programación qué aspectos de los objetivos, contenidos, metodología y/o de la evaluación se adaptarán a las necesidades del alumnado.

**d) Objetivos de la etapa.**

**e) Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.**

**f) Los objetivos, los contenidos (saberes básicos) y su distribución**

**temporal y los criterios de evaluación posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.**

**g) Metodología.**

En este apartado debemos incluir actividades que fomenten el interés y el hábito lector de acuerdo con las propuestas de **Proyecto Lingüístico de Centro** (plan de mejora de la ortografía, exposiciones orales en todas las materias, programas de lecturas, prácticas que fomenten la expresión escrita y la capacidad de expresarse con fluidez y corrección en público...).

**h) Implementación del PLC. Plan de lectura**

**i) Medidas de atención a la diversidad**

Aquí deberemos incluir:

- Programas de **Refuerzo** para alumnado repetidor que no superó la materia el curso anterior, alumnado que promocionó con materias pendientes y alumnado que presenta dificultades de aprendizaje en cualquier momento.
- Programas de **Profundización** para alumnado de altas capacidades o altamente motivado.
- **ACS.** Hacer mención al alumnado que recibe esta medida y la coordinación con la maestra PT
- En **Formación Profesional**, la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.
- **Optativas** del departamento didáctico: ALCT, Proyectos Interdisciplinares.
- **DIVERSIFICACIÓN** en 3º ESO y 4º ESO

**j) Evaluación**

Aquí debemos incluir:

- Carácter de la evaluación.
- Criterios de calificación que supone la superación de las competencias específicas. Comunes para ESO. Procedimientos e instrumentos de evaluación. Especial hincapié en la variedad de instrumentos que vamos a utilizar.
- 1º y 2º C.F.G.B. En los módulos de Comunicación y Ciencias Sociales y Ciencias Aplicadas será global la evaluación y dependiente del logro de las competencias específicas incluidas en cada una de ellas. En los módulos de aprendizaje se tendrá como referente de la evaluación los resultados de aprendizajes.
- En los Ciclos de F.P. Normativa vigente. Resultados de aprendizajes como referentes de la evaluación.

- Evaluación de la práctica docente

**k) Evaluación inicial**

**l) Materiales y recursos didácticos.**

**m) Actividades complementarias y extraescolares**

Acordes con el Proyecto Educativo. Interdepartamentales y que contribuyan a la adquisición de competencias clave y saberes/contenidos.

Cuestión importante es dar a conocer a la Comunidad Educativa las mismas, por lo que todo el profesorado los primeros días de curso informará al alumnado de los contenidos y criterios de evaluación y calificación de las respectivas materias o módulos. Asimismo, se colgarán en la página web del instituto, para facilitar el acceso a las familias y a cualquier persona interesada.

## 1.21. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO.

En el IES Miguel de Cervantes se desarrollan los siguiente Planes y Programas:

- \* Plan de Transformación Digital.
- \* Plan de Compensatoria.
- \* Plan de Tránsito.
- \* Plan de apertura de centros docentes.
- \* Plan de centros docentes bilingües.
- \* Plan de Lectura.
- \* Plan de Trabajo Biblioteca.
- \* Erasmus +.
- \* Coeducación.
- \* Escuela Espacio de Paz.
- \* Fénix.
- \* PROA. Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo.
- \* Más Equidad.
- \* Ecoescuela (P1)
- \* CIMA. Programas de Innovación y Mejora del Aprendizaje. En las siguientes líneas:

- EDUCACIÓN AMBIENTAL.ALDEA
- HÁBITOS SALUDABLES: Forma Joven.
- EDUCOMUNICACIÓN.
- INNOVACIÓN SOCIAL
- CULTURA Y CINE
- STEM:ROBÓTICA.

Otros nuevos proyectos asociados:

- **Proyecto Ciencia en el Barrio.** En el curso 23/24 fuimos seleccionados para participar en este proyecto de divulgación científica en cooperación con el CSIC (Centro Superior de Investigaciones Científicas). Este curso 24/25 de nuevo participaremos. Alumnado de 3º ESO, 4º ESO y 1º Bachillerato participarán en actividades de ciencia como visitas a centro de investigación, lectura de libros

científicos , talleres de ciencia y charlas científicas con investigadores de este organismo. Además el CSIC nos monta un Stand en la Feria de la Ciencia de Sevilla, donde exponemos nuestros talleres y conocimientos científicos.

- **Organic Waste** . Este proyecto de investigación y ciencia en cooperación con la Universidad de Sevilla (US), Universidad de Cádiz (UCA), UNiversidad de País Vasco (UPV) y Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) es un proyecto de Ciencia Ciudadana financiado con fondos europeos que pretende promover la investigación entre el ciudadano de a pie , y en este caso en la población joven de institutos. Nuestro centro participa en un proyecto sobre residuos orgánicos y su reutilización y estudio de descomposición. Para ello ponemos en marcha dos sistema: gallinero y terrario (ya teníamos compostera), donde se estudia aporte de la materia orgánica de casa a la producción de huevos, y las condiciones que favorecen la materia orgánica de bosques (hojarasca). Participará alumnado prácticamente de todo el centro, desde 1º ESO a 1º Bachillerato y FPB, y FPBE. Los resultados de la investigación se presentarán en un encuentro científico en la US en enero de 2025. Diferentes investigadores vendrán al centro a potenciar el método científico y los conocimientos asociados al proyecto. El desarrollo de la competencia matemática será uno de los ejes vertebradores del proyecto y que implicará a todos los departamentos de Ciencias.
- **Proyecto “Embajadores Climáticos”**. Proyecto Internacional financiado por la Comisión Europea, dentro del Programa Europeo “Ciudadanos por Europa”. Implica diversas movilidades internacionales para el alumnado y profesorado en pequeños grupos. El proyecto desarrolla medidas para luchar contra el cambio climático desde la juventud, por lo que el equipo ambiental tendrá prioridad en la participación del mismo. El proyecto ha sido concedido a la ONG “Accionenred” con la que hemos establecido un convenio de colaboración para este proyecto. La duración del proyecto es durante los cursos 21/22 y 22/23. La financiación del proyecto es responsabilidad de dicha ONG. En el curso 2023/2024 y 2024/2025 la ONG ha donado al centro una cuantía importante para implementar en su proyecto de ECOESCUELA. La ONG organiza actividades climáticas fuera del horario escolar donde participa dirigida a alumnado del centro donde participan bastantes alumnos/as.
- **Proyecto de Aprendizaje por Servicio (APS)**. Iniciamos un proyecto de APS en colaboración con la ONG MPDL ( Movimiento por la Paz, la Liberación y el Desarme). Es un proyecto de encuentro intergeneracional que se realiza por la tarde en residencias de ancianos, y donde el alumnado que se ha comprometido con el proyecto realiza actividades lúdicas con las personas mayores. Implica una formación al alumnado participante. Además el profesorado inicia una formación en este ámbito para crear un proyecto propio de APS.

Se tendrá en cuenta el art. 2 de la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que

se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación, con respecto a las reducciones correspondientes a los coordinadores de estos programas.

El Centro creará la figura de “**Coordinación de Planes y Programas**”, asociado al Coordinador de Ecoescuela, que tendrá una reducción máxima de tres horas lectivas, si fuera posible, y que desempeñará las siguientes funciones. (modificar en función a CIMA).

1. Coordinar el **Programa ALDEA de Educación Ambiental: Ecoescuela (P1)**, que implica:
  - Programar, elaborar e implementar el Plan de Actuación de Ecoescuela.
  - Poner en marcha el Comité Ambiental.
  - Coordinar el EcoHuerto escolar, creando el calendario, comunicando al profesorado su horario y acompañando a los grupos cuando fuera posible.
  - Solicitar el recurso de Monitora de Huerto Escolar del Ayuntamiento de Sevilla. Coordinarse con la monitora en calendario, grupos y recursos, semanalmente.
  - Crear y hacer seguimiento al equipo ambiental del centro, comunicándose con él y dotándolo de tareas semanalmente.
  - Gestionar los recursos necesarios para la adecuada recogida selectiva de los residuos en aulas y espacios comunes. Coordinar el plan de recogida con profesorado y alumnado ambiental.
  - Gestionar recursos asociados al huerto escolar y espacios verdes. Buscar, generar presupuestos y ejecutar compras referidas a materiales necesarios.
  - Diseñar las investigaciones participativas (Ecoauditorías) que deben realizar las Ecoescuelas, coordinando todas sus fases y haciendo llegar a los tutores las tareas a realizar al respecto.
  - Realizar el plan de formación específico para el profesorado asociado a Ecoescuela.
  - Diseñar el Plan de acción junto al Comité Ambiental.
  - Diseñar el Código de Conducta Ambiental del Centro.
  
2. Coordinar a los **Coordinadores de Programas de Innovación Educativa del Centro**. Generar reuniones de programación a inicio de curso para generar sinergias en los programas. Estar en continua coordinación con ellos durante el curso para ajustar lo planificado. Recordar y hacer seguimiento de los plazos y funciones obligatorias que deben cumplir en sus programas (P2).
  
3. Coordinarse con **Departamento de Extraescolares, Orientación, Vicedirección, Coordinadora de Coeducación y FEIE**. Se ha fijado una hora

semanal para coordinar todas las actividades del centro. El Coordinador de Planes y Programas llevará toda la información referente a los Programa de Innovación Educativa del centro.

4. Coordinar el **Programa MAS EQUIDAD**.

- Formular y diseñar el programa, recogiendo las aportaciones de los diferentes coordinadores de programas del centro, orientación y equipo directivo.
- Gestionar los contratos con la empresa adjudicataria.
- Gestionar las actividades asociadas al proyecto.
- Hacer seguimiento del presupuesto.
- Coordinarse con la empresa asociada.
- Elaborar memorias de seguimiento y evaluación.
- Gestionar facturas y justificación económica.

5. Justificar y acabar la parte económica del programa **Embajadores Climáticos** ya finalizado.

- Acordar los ingresos pendientes del programa y su ejecución.

6. Coordinar Ciencia en el Barrio.

7. Coordinar Organic Waste.

8. Coordinar AULAS VERDES ABIERTAS. Este curso 24/25 queda pendiente:

- Justificación de acciones y memoria del programa.
- Puesta en marcha del Aula Verde y su organización.

9. Coordinar cuantas nuevas iniciativas y proyectos plantee el centro.

Los **coordinadores de programas de innovación educativa (P2)** disfrutarán de compensación horaria, si fuera posible, en alguna de estas modalidades:

- Reducción de hora lectiva asociada a reconocimiento en el Plan de Centro de alguna de sus funciones (redes sociales, web,..)
- Compensación con 1h menos de Guardia.

El desarrollo de estos planes y programas se pueden encontrar en un documento independiente publicados en la web del centro o disponible en la secretaría del instituto.

## **2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Este reglamento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

## **2.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

Normativa utilizada:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre
- Decreto 327/2010, de 13 de julio.

### **Órganos unipersonales de gobierno:**

Funciones del Equipo Directivo:

- a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación,
  - e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo. Plan de Centro.
  - f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente. El/La Director/a:
- **Competencias del Director/a:**
    - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la

- comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad,  
promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
  - 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 disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.
  - g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - h. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - i. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de 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 y ordenar los pagos, y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de conformidad 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 de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
  - m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  - o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - p. Fijar las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

• **Selección, nombramiento y cese de la dirección:**

La elección y nombramiento del Director/a del Centro, requisitos de los candidatos/as a la Dirección, presentación de las candidaturas y designación del

Director/a por la Administración, así como el nombramiento y cese de los distintos cargos unipersonales, son aspectos que aparecen recogidos de en el El Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, publicado en B.O.J.A. 24 de septiembre del 2020.

### **LA VICEDIRECCIÓN, LA JEFATURA DE ESTUDIO, LA SECRETARÍA Y LA JEFATURA DE ESTUDIO ADJUNTA**

- Competencias de la vicedirección:
  - a. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
  - b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
  - c. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
  - d. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
  - e. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
  - f. Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
  - g. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
  - h. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
  - i. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
  - j . 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.
  
- Competencias de la jefatura de estudios:
  - 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 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 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. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l. Organizar los actos académicos.
- 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 a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o. 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.

- **Competencias de la secretaría:**

- 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.
- 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.
- 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.

- Competencias de la jefatura de estudios adjunta:

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán 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.

### **Órganos colegiados de gobierno.**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de 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 e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

#### **Consejo Escolar:**

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.

- **Composición.**

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director o directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b. El jefe o la jefa de estudios.
- c. Ocho profesores o profesoras.
- d. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e. Cinco alumnos o alumnas.
- f. Una persona representante del personal administración y servicios.
- g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h. En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones

- empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

• Competencias:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas
- 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 . 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.
- 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 por que 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.
  - 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

Funcionamiento:

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y la hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a la solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del consejo Escolar, por orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá con la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos sin perjuicio de las exigencias de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- e. 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.

- Elección y renovación.

- a. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- b. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- c. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
- d. los electores de cada uno de los sectores representados solo podrán constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- e. Los miembros de la comunidad educativa solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

- Procedimiento para cubrir las vacantes:

La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir

hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de algunas de las personas representantes en el Consejo Escolar.

- **Constitución:**

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

- **Comisión permanente:**

Está 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.

Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

- **Comisión de convivencia:**

Está 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 hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

- **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.

- **Funcionamiento:**

- a. Se convocarán un mínimo de tres sesiones de trabajo, correspondiendo con las sesiones de evaluación parciales, y, todas aquellas que se consideren necesarias para lograr los objetivos propuestos en este plan dentro de su competencia, bien a iniciativa de la dirección del centro o a propuesta de cualquiera de los componentes de la misma, siempre que se aprecie la idoneidad de su tratamiento por parte de la comisión.
- b. El jefe o jefa de estudios, procederá a remitir el orden del día para conocimiento general de los temas a tratar.
- c. Elaborará los informes que se soliciten sobre cualquier conflicto acontecido en el centro y que haya afectado al clima general del mismo.
- d. Los acuerdos requerirán la mayoría simple.
- e. La adopción de acuerdos e información al Consejo Escolar se realizará en la inmediata sesión de éste. Claustro:

**Claustro.**

- **Composición del Claustro de Profesorado:**

- a. 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.
- b. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- c. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

- **Competencias:**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de 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 criterios referentes a la orientación y tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación 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 o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.
- l. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario 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.
- m. 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.

### **Órganos de coordinación docente:**

#### **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 establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vice dirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

- Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:  
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 Plan de Centro.
- 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 clave, 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 PMAR diversificación curricular y los ciclos formativos de grado básico
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.

Departamento de Orientación:

- Composición:
  - j. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - k. En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - l. 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.
  - m. En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- 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.
- 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 optará 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. Artículo 86. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- g. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:
- h. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- i. Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- j. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- k. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- o. 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.
- p. 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:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 82, 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 en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, 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.

### **Departamentos Didácticos y de Familia Profesional:**

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.

- Competencias:
- n. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- o. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- p. 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 interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- q. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- r. 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.
- s. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación

- profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- t. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
  - u. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
  - v. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
  - w. 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.
  - x. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
  - y. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - z. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- aa. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
  - bb. 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.
  - cc. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
- Áreas de competencias:  
Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
    - Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
    - Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con

el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

- Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

#### Funciones:

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.

- a. 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.
- b. 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.

#### **Equipos Docentes:**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

- Funciones:
  - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto

- educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
  - 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 docentes.

#### **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa:**

- Composición:

- dd. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- ee. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- ff. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

#### Funciones:

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los

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

### **Canales de Participación:**

#### **Participación del alumnado:**

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

- a. Los delegados y delegadas de clase.
- b. La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- c. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- d. Las asociaciones del alumnado.
- e. Comité Ecosocial.
- f. Equipo ambiental del centro.

#### **• Procedimiento:**

- Reuniones previas de la Junta de delegados y delegadas con los representantes del

alumnado en el Consejo Escolar (cuando en este se abordan determinadas cuestiones de su interés).

- Reuniones del Comité Ecosocial, para proponer medidas de mejora en el ámbito de la convivencia, la igualdad y la sostenibilidad.
- Antes de las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro.
- En el proceso de autoevaluación a final de curso.

### **PROTOCOLO EN CASO DE “HUELGA” DEL ALUMNADO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrarán asambleas en cada grupo y una reunión de los representantes de cada sector (FP, ESO, bachillerato) elegidos por Junta de Delegados, quienes redactarán una propuesta de inasistencia al centro.

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo y deben estar avalados por una convocatoria de huelga por parte del sindicato de estudiantes.

3. Los representantes de cada uno de los sectores educativos entregarán la propuesta de inasistencia a clase a la dirección del centro al menos tres días antes del comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.

4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.

5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

6. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia. Y entregarán a la dirección del centro el Anexo donde figuran los nombres del alumnado que secunda la propuesta de inasistencia.

7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia a través de la aplicación Séneca.

8. En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

9. Una vez conocida por parte del profesorado la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.

10. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que asista a clase podrá realizar dicha prueba si el profesor/a así lo indica. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días por motivo de la huelga, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

### **Participación de las familias:**

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

- a. Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- b. Las asociaciones de padres y madres.
- c. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

- Procedimiento:

- Antes de las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro.
- En el proceso de autoevaluación a final de curso.

### **Participación del P.A.S.:**

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

- a. Los representantes del PAS en el Consejo Escolar.

- Procedimiento:

- Reuniones con el secretario del Centro y/o dirección siempre que sea necesario, y, en particular una vez al trimestre.

### **Participación del Profesorado:**

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

- a. El Claustro de Profesorado.
- b. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- c. Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

- Procedimiento:

- Preceptivamente una vez al trimestre y en el proceso de autoevaluación a final de curso.
- Siempre que se estime oportuno por los asuntos de su interés.

CUALQUIER MIEMBRO DE ESTA COMUNIDAD EDUCATIVA DEBE TENER MUY CLARO QUE SERÁ ESCUCHADO Y QUE SE GARANTIZARÁ SU PARTICIPACIÓN E

IMPLICACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO, POR CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

## **2.2. 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, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

1. El alumnado y las familias, a principios de curso, serán informados sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. Para ello, cada profesor o profesora, entregará a su alumnado, por escrito, en la primera sesión de clase del curso, extracto de la programación de su materia o módulo, y los criterios correspondientes de evaluación y promoción y/o titulación.

Igualmente, se colgarán en la página web del centro las programaciones de todos los cursos al objeto de que puedan ser consultadas por los interesados.

2. El/la Tutor/a de cada grupo informará al alumnado y a las familias en lo concerniente a:

En la ESO:

- a. Sobre la evolución escolar:
- b. Objetivos establecidos en el currículo.
- c. Progresos y dificultades detectadas.
- d. Decisión de promoción o titulación, y medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno/a alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave.
- e. Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de refuerzo, conjuntamente con el Departamento de Orientación.
- f. Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

En las enseñanzas postobligatorias:

- a. Procedimiento para el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso escolar.
- b. Decisión de promoción o titulación.

El/la Orientador/a del Centro informará a las familias que lo precisen la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

3. Procedimiento para solicitar copia de un examen

Los representantes legales del alumnado, o el propio alumnado, si es mayor de edad, podrán solicitar una copia de un examen mediante una instancia presentada en la secretaría

del centro indicando fecha y materia del examen solicitado. Dicha solicitud deberá estar debidamente motivada.

### **2.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN.**

- Las normas de convivencia mediante un extracto que será incluido en el sobre de matrícula y que deberán devolver firmado.
- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, tanto de forma verbal por teléfono y/o entrevista, como por escrito.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b) c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010, mediante la entrevista personal y comunicación oportuna.
- La posibilidad de que el alumno o alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días contados a partir de la fecha de comunicación de la misma, tanto de forma verbal por teléfono y/o entrevista, como por escrito.
- La secretaría del centro, por orden de la dirección, conjuntamente con el/la Coordinador/a TDE, publicará en el tablón de anuncios del centro, así como en la página web del instituto, los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello garantizamos que las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma.
- La Secretaria del centro, reflejará en las actas de los órganos colegiados todas las decisiones que se tomen, dejando constancia, por tanto, de ellas. Además publicitará a través de los tablones de anuncios, de la página web y mediante escritos a tutores/as y delegados/as de clase, las mismas, según corresponda, al igual que las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.

## **2.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

Uso de locales y espacios comunes:

- a. Los alumnos deben cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro. Los objetos deteriorados por negligencia o intencionalidad manifiesta serán reparados o abonados por aquellos alumnos causantes de los desperfectos o, en su caso por el grupo. Asimismo en el caso de extravío de libros de textos, las familias se harán responsables del coste del mismo para su reposición. El equipo educativo velará por el cumplimiento de esta norma, informando a la dirección del centro.
- b. Durante las horas de clase, los alumnos no deambularán por los pasillos. Los profesores, en casos de necesidad, darán permiso a los alumnos para ir a los servicios, evitando los cambios de clases, para que no haya colapsos ni los cinco minutos antes ni después del recreo.
- c. Cuando tengan lugar exámenes, controles o pruebas de evaluación, los profesores mantendrán a los alumnos en el aula hasta la finalización de la clase, aún en el supuesto de que terminan la prueba antes de la hora, incluido el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos.
- d. Durante los recreos los alumnos deberán abandonar las aulas, no podrán permanecer en los pasillos ni sentarse en las escaleras de acceso a los pisos superiores u otro lugar, cuya obstrucción pueda producir algún accidente u obstruir las salidas. Los alumnos permanecerán dentro del recinto del patio de recreo del Centro, salvo cuando las condiciones climatológicas lo impidan, en cuyo caso permanecerán en el pasillo de la planta baja.
- e. La salida al área de recreo de cada ala, y con el fin de evitar cuellos de botellas en la zona de recepción, se realizará por la puerta de acceso al recreo que le corresponda estructuralmente a cada ala. Se evitará que el alumnado deambule por el pasillo de la planta baja durante el recreo.
- f. Se podrá pedir en cualquier momento la identificación de cualquier alumno del Centro y deberán identificarse necesariamente en el caso de que entren con retraso o soliciten salir del centro antes de que haya terminado la jornada lectiva.

Uso de las aulas:

- g. El aula es el lugar físico donde se realiza la función docente y educativa en sus distintos aspectos. Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Tanto profesores como alumnos deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones.
- h. Los alumnos deberán mantener limpias las aulas, evitando arrojar al suelo cualquier tipo de residuos, pintadas en las mesas, descolocar el mobiliario, etc. En el caso de aulas específicas y de desdoble, los alumnos las dejarán en perfecto orden una vez que hayan sido utilizadas.
- i. Está prohibido comer y beber en las aulas, así como en los pasillos. Los profesores

- velarán por el cumplimiento de esta norma y, en caso necesario, instarán a los alumnos a limpiar las clases.
- j. El profesorado que imparte clase en la tercera hora, serán los encargados del cierre de las aulas para la salida al recreo así como cuando el alumnado deba cambiar de aula para ir al laboratorio, gimnasio, aula de música, etc..
  - k. Ningún alumno entrará en las aulas que pertenezcan a otros grupos, salvo para los desdobles. Las aulas vacías deberán estar cerradas.
  - l. No se interrumpirán injustificadamente las explicaciones de los profesores ni el trabajo de los compañeros.
  - m. Los alumnos y alumnas serán puntuales y no se demorarán en las entradas a clase, traerán los materiales necesarios, y respetarán las pertenencias de los demás.
  - n. Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.
  - o. Los alumnos y alumnas no realizarán actos que puedan causar daño físico o psicológicos (empujones, ridiculizar, tirar objetos,...) a los demás.
  - p. Al inicio de curso cada aula será asignada a un grupo de alumnos, el cual será responsable del mantenimiento en correcto estado de la misma. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicada por el delegado/a de grupo al tutor o tutora, o en su defecto al Jefe de Estudios, con el fin de proceder a su reparación y establecer a quien compete la responsabilidad del deterioro y, consiguientemente, su restitución.
  - q. Las clases comienzan y terminan con el toque de timbre. Durante las horas de clase los alumnos deberán permanecer en las aulas, estando prohibido deambular por pasillos, vestíbulos, escaleras o zonas comunes.

#### Uso de la biblioteca:

- r. La biblioteca es un lugar del centro donde se encuentra depositado gran parte del material bibliográfico del mismo. Es tarea prioritaria la informatización de sus fondos.
- s. La dependencia donde está ubicada la biblioteca se utilizará como sala de estudio y lectura, cuando así lo solicite el alumnado y haya un profesor/a de guardia disponible, que se responsabilizará en todo momento de su correcto uso y cuidado. De ninguna manera los alumnos podrán permanecer en ella sin la supervisión de algún profesor/a, o en el caso de que en su horario tuviese hora lectiva.
- t. La biblioteca permanecerá abierta durante el recreo al cuidado de un profesor/a de guardia.
- u. Los préstamos de libros se realizarán durante el tiempo de recreo por parte del profesor/a de guardia de biblioteca.?????
- v. Las normas de uso, préstamo y funcionamiento de la biblioteca se publicarán a principio de cada curso, y se expondrán en lugares visibles de la misma. Entre ellas figurarán las siguientes:  
Se debe guardar silencio en todo momento, por tratarse de un lugar de estudio, lectura, consulta e investigación.
  - Se prohíbe terminantemente comer, beber, arrojar papeles al suelo, forzar armarios, pintar y deteriorar el mobiliario y los equipos informáticos y, en

- general, cualquier acción que cause daño al recinto.
- Se impide retirar libros de ella sin haberlos solicitado antes en préstamo, cuyas normas se arbitrarán oportunamente.
  - Se excluye sacar fuera de la biblioteca obras de carácter general o de consulta, enciclopedias, diccionarios, libros de arte o de alto interés bibliográfico.
  - Se exige tratar los libros con sumo esmero y cuidado, evitando deteriorarlos, mancharlos, doblarlos, pintarlos, subrayarlos, arrancar de ellos hojas o láminas o cederlos a su vez a otro alumno.
  - Las referentes al uso de los equipos informáticos instalados en la biblioteca, enumeradas en el artículo 26 de este Reglamento.
  - La adquisición de nuevos fondos dependerá del presupuesto anual asignado a la biblioteca y de las demandas prioritarias por parte de la comunidad educativa.
  - El equipo directivo nombrará anualmente, entre el profesorado del Centro, un Responsable de Biblioteca, que será el máximo responsable de su buen funcionamiento y del mantenimiento y ampliación de su material bibliográfico.

#### Uso de aulas TIC:

- Tanto el uso de las aulas TIC como el de los portátiles debe quedar reflejado en un cuadrante de ocupación que controlará el coordinador TDE y que permitirá al profesor/a ver la disponibilidad de recursos. Asimismo, en conserjería se realizará un control de las llaves de acceso a dichos recursos.
- El alumnado no podrá instalar ni descargar software alguno. Cualquier demanda de software para una determinada asignatura será comunicada, de forma razonada, al coordinador TDE quien, a su vez, informará al profesor demandante de la viabilidad de la misma.

El uso de las aulas TIC se regirá por las siguientes normas:

- w. Las llaves del aula estarán disponibles en secretaría donde serán solicitadas por el profesor/a y anotado por el conserje.
- y. El alumnado estará ubicado siempre en un mismo puesto que estará reflejado en un cuadrante de ocupación.
- z. El alumnado revisará el estado de las mesas y equipos que les han sido asignados antes de comenzar la clase y al finalizar la misma. Las incidencias serán anotadas en el cuaderno de control de aula.
- aa. Cualquier incidente relacionado con el material del aula será anotado en el libro de control, acompañado de una nota que será entregada en conserjería.
- bb. El alumnado no podrá permanecer en el aula sin profesor/a. Al finalizar la clase, todos los alumnos saldrán de clase y el profesorado cerrará la misma y entregará las llaves nuevamente en conserjería.

#### Uso de portátiles:

- a. Los portátiles se ubican en carritos situados en diversas dependencias, según la planta. El profesor/a recogerá las llaves y junto con el delegado/a del curso debe recoger el carro.
- b. Los equipos, según su numeración, serán entregados y revisados por el delegado/a

del curso siempre a la misma pareja de alumnos, según cuadrante disponible dentro de cada carrito.

- c. El delegado/a del curso recogerá los equipos al finalizar la clase, revisará los mismos y anotará el estado en el cuaderno de control de carro.
- d. Cualquier incidente relacionado con el material informático será anotado en el libro de control, acompañado de una nota que será entregada en conserjería.
- e. El carrito será nuevamente guardado en el armario, conectado a la red para su recarga y las llaves entregadas en conserjería.
- f. El coordinador TDE a diario controlará y gestionará las incidencias ocurridas. Los problemas de deterioro ocasionados por negligencias o mal uso de los equipos, el robo o cualquier otro incidente serán sancionables por la jefatura del centro, pudiendo pasar desde la reposición del daño realizado hasta la negación al acceso de los ordenadores del grupo-clase.

Uso de los equipos informáticos de la biblioteca:

- a. Los equipos instalados en este espacio sólo podrán ser utilizados para consulta y uso de mensajería interna o web. No estará permitido ni las descargas de aplicaciones y del uso de equipos para juegos.
- b. Los puestos son individuales aunque puede ser acompañado por otro alumno. Los alumnos que deseen hacer uso de los equipos deberán registrarse ante el profesor/a de biblioteca, para ello deberán rellenar una ficha.
- c. El profesor/a ante la demanda del alumnado ofrecerá la ficha de relleno, solicitará un carnet o documento acreditativo que será devuelto una vez terminado el uso del equipo y revisado por el profesor/a, que observará el estado del monitor, teclado y ratón, ubicación de teclas y posibles pintadas.
- d. Cualquier incidencia deberá ser comunicada en conserjería y anotado en el cuaderno de control de biblioteca.

Uso de los equipos informáticos en Departamentos y Sala de Profesores:

- a. El buen uso de los ordenadores será responsabilidad de cada departamento y de los profesores usuarios.
- b. Cualquier incidencia será comunicada en conserjería.

Uso del ascensor:

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y al alumnado que padezca alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable, siempre que lo hagan acompañado de un profesor o personal de conserjería.

## **2.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **En relación a la organización en el recreo:**

Durante los recreos siempre habrá profesorado de guardia, ocho profesores/as y un miembro del equipo directivo, que tendrán las siguientes funciones: asegurar la normalidad en el interior del centro (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.); asegurar la normalidad en el exterior del centro y estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia.

Durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas. Por tanto, el alumnado deberá abandonar las aulas y permanecer dentro del recinto del patio de recreo del Centro, salvo cuando las condiciones climatológicas lo impidan, en cuyo caso permanecerán en el pasillo de la planta baja.

Además, se utilizarán los servicios ubicados en el gimnasio y en la planta baja del centro, siempre de forma ordenada y sujeta a las indicaciones tanto de las ordenanzas como del profesor de guardia.

El profesorado de guardia de recreo tiene asignado un puesto en la misma: mesa de guardia, Biblioteca, zona de aseos en el gimnasio, zona de las pistas y zona del aula exterior y juegos. Desde su zona, cada profesor/a vigilará el recreo cuidando, sobre todo, la integridad de los más pequeños. Además, colaborará en evacuar al alumnado hacia el patio, junto con las ordenanzas y un miembro del equipo directivo, al que podrán acudir ante cualquier imprevisto. No se podrá permanecer en el patio ni en los baños una vez finalizado el recreo. Por último, el profesorado de guardia de recreo tras la finalización de este, debe ir controlando la entrada y el orden en los pasillos, especialmente en las plantas donde están ubicadas las aulas de los primeros y segundos de ESO.

### **En relación a la organización de las entradas y salidas de clase:**

- a) El recinto del Centro está reservado a los alumnos/as matriculados en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas excepto para realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.

- b) El Centro permanecerá abierto durante toda la jornada lectiva, bajo la vigilancia del personal de conserjería, que será el encargado de controlar las salidas y entradas tanto del alumnado como de cualquier otro personal ajeno al centro educativo.
- c) Las clases comienzan y terminan con el toque de timbre. Es una obligación de los miembros de la comunidad educativa del centro ser escrupulosamente puntuales en la entrada y salida de las clases.
- d) Durante los períodos entre clases, el alumnado que tenga aula de grupo tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesor de la siguiente clase y el alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carreras ni gritar, y esperar a que el profesorado abra el aula correspondiente si llega después que ellos/as.
- e) En caso de que se retrase el profesor/a y no viniera el profesorado de guardia, solo el delegado/a de grupo acudirá a la Sala de Profesores para comunicar la situación de su grupo.
- f) Durante las horas de clase, el alumnado no deberá salir del aula, en caso excepcional es el profesor/a correspondiente quien concederá permiso para hacerlo.
- g) Se solicita la máxima celeridad en los cambios de clase, especialmente por parte del profesorado que imparten docencia en 1º y 2º de ESO, que colaborarán en mantener el orden en los cambios de hora. Dichos profesores/as, así como, los que estén realizando labores de guardia en estos grupos, deben esperar en el aula de 1º o 2º ESO a que llegue el profesor/a de la siguiente hora para evitar posibles conflictos.
- h) El alumnado evitará entrar en otras aulas que no sea la suya propia sin autorización de un profesor en caso de hacerlo se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
- i) Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección constituye una conducta contraria a las normas de convivencia y se aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo al Plan de Convivencia del Centro.

### **En relación a la puntualidad y asistencia**

Son imprescindibles la puntualidad y la asistencia a las clases en todos los niveles.

Las clases comienzan a las 8:15 de la mañana. Cinco minutos después de tocar el timbre de la primera hora se cerrarán las puertas de acceso al centro. Si el alumnado llega

cualquier hora después de la hora de inicio sin la debida justificación, se considerará un retraso y una falta injustificada de puntualidad. El alumnado no podrá incorporarse a su clase hasta la hora siguiente y permanecerá en la Biblioteca bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Esta falta injustificada de puntualidad será anotada en el registro de conserjería, grabada obligatoriamente por el profesorado en Séneca y repercutirá en el cómputo de horas de faltas de asistencia de cara a la evaluación, especialmente en los Ciclos de Grado Medio y Superior.

Para el alumnado reincidente en impuntualidad:

### **Alumnado de ESO**

1. En caso de incumplimiento de dicho compromiso, Jefatura impondrá la sanción de realizar tareas durante los recreos en la biblioteca. Tres faltas injustificadas de puntualidad supondrán dos recreos. Se aumentarán los días de permanencia en la biblioteca en los recreos, si persisten las faltas injustificadas de puntualidad.
2. Se aplicará a ese alumnado el protocolo de absentismo. Se considera absentismo la falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumnado menor de edad en la ESO sin motivo que lo justifique y consentida por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del alumno/a. Se informará de ello a los Servicios Sociales y a la Policía local.

### **Alumnado de Bachillerato y Ciclos**

La reiteración de las faltas injustificadas de puntualidad conllevará:

1. Cada tres faltas injustificadas de puntualidad se impondrá un parte disciplinario, que conlleva una sanción disciplinaria: la expulsión de 1 día al **aula de convivencia**. Se aumentará la sanción si persisten las faltas injustificadas de puntualidad.

Las faltas de asistencia a clase a causa de tener un examen o una actividad extraescolar posterior no se considerarán en ningún caso como justificadas, salvo que se aporte justificante médico del día. Por ello, en caso de falta, el alumnado no podrá realizar el examen ni participar en la correspondiente actividad extraescolar.

Las justificaciones de faltas de asistencia deberán ser debidamente acreditadas, a través de la aplicación iPasen. Si el alumnado es menor de edad, debe enviar la documentación su padre, madre o representantes legales; si es mayor de edad, obligatoriamente tiene que justificar su ausencia de forma documental. La valoración de los justificantes de las faltas enviadas las realizará el tutor/a o la Jefatura de Estudios.

El alumnado menor de edad no podrá salir del recinto en ninguna circunstancia durante la jornada escolar salvo que un representante legal o un adulto autorizado acuda personalmente a recogerlo y firme en el registro de salidas. En ningún caso, podrá ser autorizado un compañero/a del centro o de la misma clase. Si se planteará alguna excepcionalidad, será el equipo directivo quien decidirá cómo actuar.

En cuanto al alumnado mayor de edad:

- Podrá salir en los recreos mostrando el carnet si se le solicita. Se reincorporará puntualmente a las 11:45. La entrada posterior a esa hora impedirá que pueda incorporarse a clase y tiene que permanecer en la Biblioteca. Se seguirá el mismo protocolo citado anteriormente.
- Si tiene clase no debe salir del centro, pero ya que no podemos negarle la salida al ser mayor de edad, el alumnado firmará su salida en el registro de la mesa de guardia y mostrará el carnet. Su ausencia será falta injustificada y no podrá volver al centro.
- Ante la ausencia del profesorado, el alumnado tiene que esperar en el aula al profesorado de guardia. Este pasará lista y todo el alumnado que no esté en el aula tendrá una falta de asistencia injustificada. Si el alumnado mayor de edad insiste en ausentarse de la clase, al no poderle negar la salida, firmará en el registro de la mesa de guardia y mostrará el carnet. El profesorado de guardia le pondrá falta injustificada. El alumnado mayor de edad solo podrá salir del centro por ausencia del profesorado a última hora.
- Alumnado matriculado en materias sueltas o convalidadas podrán salir y entrar, pues tendrán un carnet especial que los acredite.

**En relación a la organización de las guardias:**

## **FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

1º. Velará por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades del centro.

2º. El profesorado revisará el programa de gestión para conocer las ausencias previstas y acudirá a la mayor brevedad al puesto de guardia.

3º. Un profesor/a de guardia será nombrado coordinador/a por el equipo directivo. En caso de ausencia, el directivo de guardia nombrará un coordinador/a sustituto para esa hora de guardia.

4º. El profesorado de guardia tiene que seguir las indicaciones del coordinador/a

de mesa. Ante cualquier desacuerdo, se debe informar al directivo de guardia.

5º. El profesorado de guardia debe personarse obligatoriamente en el aula del profesorado ausente y pasar lista, aunque se trate de grupos con alumnado mayor de edad.

6º. El profesorado de guardia velará por que el alumnado realice las tareas propuestas por el profesorado ausente, quien obligatoriamente dejará actividades en el programa de gestión.

Si se trata de una inasistencia sobrevenida, la coordinación de mesa será quien proporcione las actividades para su realización durante el servicio de guardia. Dichas actividades se encuentran en un enlace del programa de Gestión.

7º. El profesorado de guardia tiene que atender a los grupos en su aula, incluso si el profesor/a ausente es de Educación Física. Si el aula de referencia del grupo estuviera ocupada, el profesorado implicado debe comunicar la incidencia al directivo de guardia para buscar un aula alternativa.

8º. Si el número de profesores de guardia no permite atender todas las incidencias dentro del aula, el coordinador/a de mesa informará al directivo de guardia. Si excepcionalmente se decide atender al alumnado en el patio, el profesorado de guardia tiene que permanecer con ellos y vigilando que no interfieran en las actividades que en este se estuvieran realizando.

9º. Cuando el profesorado de guardia esté cubriendo una ausencia en 1º, 2º y 3º de ESO debe permanecer de guardia durante el intercambio de clase hasta la llegada del profesor/a siguiente.

10º. El profesorado de guardia que no se encuentre sustituyendo tiene que permanecer disponible toda la guardia en la Sala de profesorado.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE MESA**

1º. Distribuirá al profesorado de guardia indicando quién y a qué zona debe dirigirse el profesorado para una ronda de vigilancia por todas las plantas del centro.

2º. La persona coordinadora permanecerá toda la guardia en la mesa y anotará las sustituciones del profesorado de guardia en la plataforma. Además, establecerá un orden de sustitución si la hubiera.

En cuanto a las **sustituciones, establecemos el siguiente protocolo:**

- Se diferenciará el nivel de los grupos y así aparecerá en el programa de gestión. De este modo, el coordinador/a equilibrará el número de sustituciones en cada nivel para que sea lo más equitativo posible.

- Cuando haya que sustituir en 1º y 2º de ESO, se cubrirán estos grupos a la mayor brevedad por cualquier profesor de guardia sin tener en cuenta el turno. Posteriormente el coordinador/a enviará al profesor que le corresponda y contabilizará ese tiempo en el cuadrante.
- Si el coordinador/a dejara de serlo y tuviera que entrar en el turno de sustituciones, su situación inicial sería el promedio de las sustituciones del resto de los compañeros/as.
- El profesorado de baja/ sustituto al incorporarse al turno de sustituciones entraría con el número más bajo de las sustituciones hechas por el resto del profesorado.

3º. Ante una **expulsión del alumnado al aula de convivencia**, el coordinador/a de mesa debe seguir el siguiente **protocolo**:

- Si el alumnado es expulsado por Jefatura de estudios, aparecerá registrado en el programa de gestión y el coordinador establecerá qué profesor/a de guardia se hará cargo de la supervisión del alumnado amonestado. Este tiene que velar por que realice las tareas propuestas y rellenará la ficha de registro que llevará el alumnado sancionado.

- Si el alumnado es expulsado de clase, el coordinador/a de mesa comprobará:

Ø Que el alumnado acude acompañado por el delegado/a de clase y el documento con las tareas que debe realizar (modelo de parte en consejería). De no ser así, un profesor/a de guardia debe acudir al aula del alumno/a para confirmar la incidencia con el profesorado implicado. Y solo irá al aula cuando tenga la documentación para la realización de las tareas.

Ø Un profesor/a de guardia se trasladará al aula de convivencia y se hará cargo de la supervisión del alumno/a, de la realización de las tareas y de dejar registrada la incidencia en el libro correspondiente ubicado en el aula de convivencia.

Ø Cuando haya ya un alumno/a sancionado en el aula de convivencia o esta no pueda utilizarse por cualquier incidencia, el coordinador/a de mesa derivará al alumnado a un aula huésped. Revisará el cuadrante que tiene que estar en la mesa de guardia y cumplimentará los datos. Un profesor/a de guardia tiene que acompañar al alumnado al aula asignada.

4º. Ante **la salida del alumnado del centro**, el coordinador/a de mesa debe seguir el siguiente protocolo:

- El coordinador/a es responsable de cumplimentar el libro de registro de salida y comprobar la documentación de autorizaciones de salida que debe estar en la

mesa de guardia.

- Si el **alumnado es menor de edad**, en ningún caso podrá marcharse del centro si no es recogido por un familiar autorizado, perfectamente identificado o excepcionalmente con comunicación por iPASEN a cargo del familiar autorizado. Siempre previa comunicación al directivo de guardia.

- Si el **alumnado es mayor de edad** el coordinador/a de mesa seguirá el siguiente protocolo:

Ø Si su salida se debe a una causa injustificada, vigilará que el alumnado firme su salida en el registro de la mesa de guardia y comprobará el carnet. Este alumnado no podrá volver al centro.

Ø Si el alumnado no tiene clase por ausencia del profesorado, el profesorado de guardia pasará lista y pondrá falta injustificada a todo el alumnado que no esté presente en el aula. Si el alumnado insiste en ausentarse del centro, se confirmará que es mayor de edad y se le instará a firmar en el registro de salida y se le recordará que no podrá volver a entrar.

Ø El alumnado mayor de edad solo podrá salir del centro por ausencia el profesorado a última hora. El coordinador/a comprobará el listado de alumnado mayor de edad que se encuentra en la mesa. Ante cualquier excepcionalidad, el coordinador/a de mesa tiene que consultar con el directivo de guardia.

Ø El alumnado matriculado en materias sueltas o convalidadas podrá salir y entrar, ya que tendrá un carnet que lo acredite.

5º. Si el alumnado necesita **asistencia médica por enfermedad o haber sufrido un accidente** en el centro, el coordinador/a de mesa seguirá el siguiente protocolo:

- Si se trata de un asunto **leve**:

Ø El coordinador/a de mesa contactará con la familia del alumnado afectado para que se persone en el centro y se haga cargo de este. El alumnado quedará bajo su vigilancia y asistencia, o en su caso en la conserjería hasta la comparecencia del familiar responsable.

Ø La salida debe quedar registrada en el libro habilitado para ello en el puesto de guardia.

Ø De no poder contactar con la familia del alumnado afectado, este debe volver a su clase.

- Si se trata de un asunto **grave**:

∅ El coordinador/a comunicará el hecho al directivo/a de guardia para disponer el aviso al servicio de urgencia o el traslado al centro de salud si fuera necesario. En este caso, será el directivo de guardia el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho y solicitar su presencia donde corresponda.

- **NO** se administrará ningún medicamento al alumnado durante la jornada escolar.

## 2.6. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, estableció la gratuidad de los libros de texto, disponiendo que los mismos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos. La gestión y control de los libros de texto se lleva a cabo de manera informatizada.

### **Entrega de libros:**

La realiza Vicedirección.

- a. Todos los libros se encuentran ubicados en un mismo recinto preparado para tal fin.
- b. A principio de curso a cada alumno/a se le hará entrega de todos los libros de texto, que irán con las pegatinas de identificación del mismo/a. En dicha pegatina consta el nombre del alumno/a, el curso, la asignatura y el estado del libro del cual se le hace entrega.
- c. Para que el/a alumno/a pueda recibir los libros correspondientes al curso actual, debe tener devueltos todos los libros del curso anterior.
- d. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- e. El alumnado trasladado de otro centro recibirá los libros en cuanto presente el certificado de devolución del anterior centro. Asimismo, el alumnado que pida traslado de centro, deberá entregar todos los libros recibidos para poder dar curso a dicho traslado. Dicho alumnado recibirá Certificado de Devolución de libros por parte del Centro.

### **Revisión de libros:**

- f. La revisión del estado de los libros se realiza durante la recogida de los mismos, y mediante el programa informático se especifica el estado físico de su devolución.
- g. Dependiendo del estado de deterioro, se determinará si debe haber algún tipo de reposición por parte del alumnado.
- h. El estado físico del libro devuelto también se tendrá en cuenta para la entrega en el siguiente curso.
- i. No se admitirán libros con etiquetas arrancadas o tachadas.

### **Devolución de libros:**

- j. La devolución se hará de forma centralizada por parte de Vicedirección.
- k. La devolución será de **todos** los libros recibidos por el alumno/a.
- l. Aproximadamente entre el 10 y el 15 de junio se publicará un calendario con el día

- y hora en que cada grupo tendrá que realizar la entrega de libros.
- m. En el caso que algún alumno/a no devuelva todos los libros del curso, sus familias serán informadas via iPasen y/o telefónica.
  - n. El alumnado que no devuelva algún libro por extravío o pérdida, deberá abonar 25 euros para poder reponer dicho libro, y recibirá un justificante de pago. En caso contrario, no recibirá los libros el curso siguiente.

## **2.7. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN PERSONAS ADULTAS Y/O FORMACIÓN PROFESIONAL**

El alumnado menor de edad no podrá salir del Centro en horas de clase sin estar acompañado por su tutor/a legal o una persona debidamente autorizada. Sólo en casos excepcionales y con la autorización por escrito de la familia, podrá salir del Centro y, siempre, con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.

Al alumnado mayor de edad que tenga asignaturas sueltas o módulos convalidados se le entregará un carnet de estudiante, que deberá mostrar siempre que se le solicite para poder entrar y salir del centro en sus horas de clase.

El alumnado mayor de edad que decida salir del centro antes de terminar la jornada escolar (esté el profesor correspondiente en clase o haya faltado), tendrá una Falta Injustificada y deberá firmar su salida en el correspondiente registro de la mesa de guardia. Si el alumnado abandona el centro antes de finalizar la jornada, a pesar de tener clase, no podrá volver a entrar. Si el alumnado abandona el centro por inasistencia del profesorado, sí podrá volver a entrar al centro. Si el alumnado no tiene clase a última hora por ausencia del profesor, no se le pondrá Falta. El alumnado mayor de edad sólo podrá salir en el recreo y deberá cumplir con el horario escolar establecido por el Centro, de 8:15 a 14:45.

El alumnado de ciclos formativos que se incorpore con retraso al Centro repetidamente y acumule 3 retrasos, tendrá una sanción por parte de Jefatura de Estudios y deberá estar un día en el aula de convivencia. Ese día tendrá Falta en todos los módulos correspondientes. Hasta que el alumnado no cumpla dicha sanción no podrá incorporarse a sus clases.

Las ausencias del alumnado se controlarán por el profesorado a través del sistema de gestión SÉNECA. Se enviará un mensaje SMS con las ausencias y los retrasos del alumnado a sus familias. Independientemente del carácter académico de la ausencia y de las consecuencias legales que de ella pudieran derivarse, el Decreto de Reglamento Orgánico de los Centros de 10 de julio de 2010 otorga a las faltas de asistencia injustificadas carácter de conducta contraria a las normas de convivencia.

En la FPB y los ciclos formativos, las faltas de asistencia (justificadas o injustificadas) repercuten directamente en la no aplicación del proceso de evaluación continua del módulo correspondiente cuando el alumnado alcanza el 25% de faltas sobre las horas totales de dicho módulo.

En el caso del alumnado menor de edad, son sus tutores legales los que justifican las ausencias de manera documental. Si el alumnado es mayor de edad pero no está emancipado no puede justificar sus propias ausencias. Dicha justificación siempre deberá llevarse a cabo con el correspondiente documento.

## **2.8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN (EVALUACIÓN INTERNA).**

Composición:

Estará formado según el art. 28.5 del Decreto 327/2010), por:

- El Equipo Directivo.
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El/la Coordinador/a TIC.
- El/la Coordinador/a Bilingüe.

Elección:

En la primera reunión del Consejo Escolar del centro, figurará como punto en el orden del día, la elección de cada uno de los representantes de los distintos sectores de la comunidad, para formar parte de este equipo de evaluación.

Reuniones del equipo de evaluación:

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización.

El Equipo de Evaluación presentará informe trimestral al Consejo Escolar.

Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por la Dirección del Centro, actuando como secretario el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.

## **2.9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

### Utilización de móviles:

La prohibición del uso de teléfonos móviles, se encuentra recogido en el Real Decreto 327/2010 en su art.26.i.; en el Real Decreto 328/2010 y en el Real Decreto 25/2007.

Es un hecho indudable que se están produciendo de manera muy rápida una serie de cambios sociales que han llevado, entre otras cosas, a que las actitudes violentas sean algo frecuente y, por desgracia, muy asimilado por ciertos sectores de nuestra juventud que, en algunos casos, no es consciente de que ciertos hechos dejan de ser una simple broma y se pueden convertir en posibles delitos.

No es menos cierto que, además, se están desarrollando cambios tecnológicos, de forma también muy rápida, que hacen de los teléfonos móviles no sólo unos aparatos que sirven para la comunicación sino que se han convertido en algo muy complejo y con, cada vez, más opciones y posibilidades (mensajes, fotos, grabación y reproducción de vídeos, acceso a Internet, etc.).

Todo ello, ha provocado que se produzcan hechos desagradables que hacen necesario tomar una medida drástica que evite males mayores que puedan desembocar en la comisión de delitos (atentado contra la imagen si se graba sin consentimiento imágenes de alguien, o agresión si lo que se graba es un acto violento contra alguien, por ejemplo) y en denuncias y sentencias judiciales

Por todo ello, se prohíbe su uso al alumnado en el centro. Sólo y únicamente podría ser usado para tareas académicas y solo si es comunicado en Jefatura de estudios y queda recogida la actividad debidamente justificada.

Estos aparatos podrán ser incautados por los profesores y retenidos por la Jefatura de Estudios, hasta la recuperación de los mismos por los padres o tutores legales. La corrección a la reincidencia en este hecho será la expulsión del Centro por tres días. Si, además, no existe colaboración o se producen nuevas reincidencias, la corrección será gradualmente mayor.

### Utilización de otros aparatos electrónicos:

Por las mismas argumentaciones del apartado anterior, no se podrán utilizar en el aula otros aparatos electrónicos, excepto las memorias USB o Tablets en el caso de que haya alguna actividad programada y debidamente justificada, que puedan servir para las actividades realizadas en las distintas áreas y que necesiten dichos aparatos; siempre que se limiten a memorias y no a aparatos que, junto a la capacidad de almacenamiento, tengan otros mecanismos que puedan distorsionar el proceso de enseñanza- aprendizaje desarrollado en el aula.

No se podrán grabar imágenes en el Centro, excepto los días de actividades señaladas como el Día de la Paz y las Jornadas Culturales.

El profesorado podrá grabar imágenes si están relacionadas con las actividades curriculares y figuran en la programación. También, bajo las mismas condiciones, el profesorado podrá autorizar al alumnado grabar imágenes.

Acceso seguro del alumnado a internet:

Uno de los objetivos que como centro TIC tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz.

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

Tiempos de utilización.

- a. Páginas que no se deben visitar.
- b. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

#### Protección de datos y de imágenes:

Capítulo II artículo 13 y 14 del Real Decreto 1720 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre la protección de datos de carácter personal. Decreto 285/2010, de 11 de mayo por el que se regula el Sistema de Información Séneca.

Para el tratamiento de los datos e imágenes y para la recepción de los mensajes SMS, se firmará un documento, incluido en la matrícula, que los autorice.

1. Datos: Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro. Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

2. Imágenes: Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

3. Cámaras de seguridad: La cantidad de recursos del Centro hace necesario contar con un sistema de seguridad más completo. Por ello, se han instalado cámaras de vigilancia que graban imágenes, pero que siguen un protocolo que garantiza la protección de los derechos de los miembros de la Comunidad:

- 1. Se debe informar de las zonas videovigiladas con un distintivo situado en un lugar claramente visible.
- 2. El tratamiento de las imágenes debe ser adecuado a la finalidad de la videovigilancia.
- 3. Se debe establecer un protocolo bien definido de quién puede tener acceso a las imágenes:
- 4. Sólo podrá tener acceso la Dirección de Centro y, lógicamente, quién legalmente tenga derecho a ello.
- 5. Las imágenes se grabarán en determinados períodos y cada período anulará al anterior.

## **2.10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

Las funciones de la comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales serán las siguientes (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de

sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

## **2.11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

El Coordinador en Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales, en colaboración con la dirección del centro, podrá proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

Una vez actualizados todos los documentos referentes a autoprotección y prevención de riesgos laborales (Plan de Autoprotección del centro, Actuación en caso de Emergencias, Protocolo de actuación frente a ola de calor y altas temperaturas, Simulacro de emergencias), el Coordinador en Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales, se encargará, con la colaboración de Vicedirección y el resto del equipo directivo, de organizar, al menos, un simulacro de evacuación durante el curso. Se intentará que dicho simulacro se realice en una fecha en la que se encuentre todo el alumnado en el centro y también se intentará contar con los servicios de emergencia (policía, bomberos,...) para la realización de dicho simulacro.

El Plan de Autoprotección se encuentra al final de este Plan de Centro, dentro de los Anexos.

Cada año, a principio de curso, Vicedirección informará por Séneca a todo el personal de nueva incorporación sobre prevención de riesgos laborales, nuestro plan de actuación en caso de emergencias y las actuaciones a seguir en caso de evacuación. A la entrada del Centro hay un decálogo de actuaciones en caso de emergencias para informar a cualquier persona que acceda al centro de dichas indicaciones.

## 2.12. PLAN DE COMUNICACIÓN.

<b>INTERNA</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar medios de comunicación bidireccionales entre Equipo Directivo, Profesorado y Personal de Administración y Servicios.</li> <li>-Organizar una comunicación eficiente y eficaz.</li> <li>-Mejorar la transparencia de la gestión del Instituto.</li> </ul>
<b>PÚBLICO</b>	Equipo Directivo, Claustro del Profesorado y PAS.
<b>CANALES</b>	Correo electrónico, con dominio g.educaand.es, Intranet Séneca (Equipo y Profesorado), WhatsApp (Departamentos, Claustro, Dirección-PAS), Grupos Educativos en Drive, Tablón de Anuncios en Sala Profesores, Sala de Reuniones On Line y Programa de Gestión del centro.
<b>CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Citaciones para Claustros, ETCP, Equipos Educativos,...</li> <li>-Calendario inicio de curso y demás documentación relevante.</li> <li>-Programación semanal de Actividades Complementarias.</li> <li>-Programación de Reuniones.</li> </ul>
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Jefatura de Estudios se encarga del Tablón de Anuncios, junto con la Jefa de Actividades Extraescolares, al igual que mantenimiento de Drive y correos electrónicos.</li> <li>-La Dirección mantiene grupo de WhatsApp con el PAS, correo electrónico G Suite y Séneca con todo el profesorado.</li> <li>-Las Jefaturas de Departamento se hacen cargo de sus respectivos en WhatsApp.</li> <li>-Los responsables de cada Programa se encargarán de la comunicación por cualquiera de los medios con el resto, e informarán al Equipo Directivo cuando proceda.</li> </ul>
<b>CRONOGRAMA</b>	<p><b>Inicio de curso.-</b> se informa del plan de comunicación y se crean los grupos de correos corporativos, WhatsApp y Drive.</p> <p><b>Primer Trimestre.-</b> Implantación del plan.</p> <p><b>Segundo Trimestre.-</b> Revisión y propuestas de mejora para el siguiente.</p> <p><b>Tercer Trimestre.-</b> Revisión y análisis para incorporar las mejoras para el curso siguiente.</p>
<b>RESPONSABLES Y RECURSOS</b>	Equipo Directivo, Jefaturas de Departamento, Coordinadores de Proyectos, Tutores, PAS, ordenadores, móviles, tablets.

## EXTERNA

<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar comunicaciones bidireccionales entre los miembros de la Comunidad Educativa, Organismos, ONGs, Distrito, Ayuntamiento, Centro del Profesorado, CEIPs de referencia, Delegación Territorial, Consejería de Educación, etc.</li> <li>-Dar a conocer el Centro</li> <li>-Facilitar la participación de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> <li>-Crear y reforzar la imagen de Centro.</li> <li>-Mejorar la transparencia de la gestión educativa.</li> <li>-Organizar un flujo de comunicación eficaz y eficiente entre el centro y el resto de las organizaciones y personas.</li> </ul>
<b>PÚBLICO</b>	<p>Equipo Directivo, Claustro de Profesorado, PAS, Alumnado, Familias, Representantes Ayuntamiento, Delegada Distrito Municipal, Representantes ONGs, Asesores del CEP, Equipos Directivos de los CEIPs, Inspectora de Referencia, Jefes de Servicios, ...</p>
<b>CANALES</b>	<p>Correo electrónico corporativo, Intranet Séneca-Pasen (Equipo, Profesorado, alumnado y Familias), WhatsApp (Ayuntamiento y ONGs con Dirección), Teléfono, correo postal, TV en pasillo centro, Página Web, Blogs, Radio, Revista del Centro, Plataforma Moodle del centro y Plataforma Moodle Educación-Andalucía, Plataforma G-Suite de Google.</p>
<b>CONTENIDOS</b>	<p>En función de los canales variarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Página Web.- informativa para todos, con la documentación pública de la gestión del centro a nivel educativo, teniendo en cuenta la política de privacidad.</li> <li>-Grupos de WhatsApp, correos electrónicos, teléfono, intranet, correo postal: información puntual y objetiva.</li> </ul> <p>Plataformas: Educativas.</p>
<b>ACCIONES</b>	<p>Dirección y Coordinación TIC organizarán todos los canales.</p>
<b>CRONOGRAMA</b>	<p><b>Inicio de curso.-</b> se informa del plan de comunicación y se crean los grupos de correos, WhatsApp y Drive.  <b>Primer Trimestre.-</b> Implantación del plan.  <b>Segundo Trimestre.-</b> Revisión y propuestas de mejora para el siguiente.  <b>Tercer Trimestre.-</b> Revisión y análisis para incorporar las mejoras para el curso siguiente.</p>
<b>RESPONSABLES Y RECURSOS</b>	<p>Equipo Directivo, Jefaturas de Departamento, Coordinadores de Proyectos, Tutores, PAS, Representantes de los distintos organismos, servicios y ONGs, Familias, Alumnado, ordenadores, móviles, tablets.</p>



### **3. PROYECTO DE GESTIÓN.**

### **3.1. INTRODUCCIÓN.**

El Proyecto de Gestión del I.E.S. Miguel de Cervantes se define como el documento que desarrolla las líneas básicas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que el centro tiene para definir su Proyecto Educativo, asignar las dotaciones económicas y materiales precisas para la conservación y mantenimiento del mismo, así como para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo de cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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.

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.

Informe 6/2018, de 12 de julio de 2018 sobre diversas cuestiones de interpretación de los expedientes de contratación en contratos menores de la ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Decreto 40/2017, de 7 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Tesorería General de la Junta de Andalucía y la gestión recaudatoria.

Orden de 2 de marzo de 2017, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, al alumnado de centros docentes sostenidos con fondos públicos que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo o la formación práctica en la formación profesional dual.

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.

Instrucciones de 27 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por las que se establece la organización y el funcionamiento del Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía (PROA Andalucía) para el curso 2022/2023

Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación

Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el registro contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

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.

Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa (LOMCE).

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Orden de 11 de mayo de 2006, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación.

Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros

realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

Orden de 3 de agosto de 2010 por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario

### **3.2. AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.**

El I.E.S. Miguel de Cervantes, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos.

La **Orden de 10 de mayo de 2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica debe entenderse como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del centro, de forma que pueda alcanzar sus objetivos. El ejercicio de esta autonomía tendrá como base los recursos, materiales e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

**El Decreto 327/2010** de 13 de Julio establece que el Proyecto de Gestión contempla al menos estos aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.



### **3.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.**

El presupuesto de este centro recogerá en cifras y de forma global los gastos e ingresos que se puedan prever en el momento de su confección, atendiendo a los distintos epígrafes enunciados por la Consejería a través de su programa de gestión económica Séneca. El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para lograr el mantenimiento y conservación del edificio y servicios, y los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del curso anterior (Anexo XI) y tomando como referencia los gastos del curso pasado (Anexo VII. Registro de gastos) y los ingresos previstos por la Consejería de Educación (Asignación económica GFO). Estos gastos serán analizados por la secretaría, así como por el Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las operaciones realizadas por el centro en la ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se realizará siempre con prudencia, de forma que no se produzcan desfase entre ingresos y gastos.

Por otro lado, el punto 2 del artículo 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006 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 especifica que *“El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.”*

Por lo tanto, procederemos a ajustar el presupuesto anual una vez que la Consejería de Educación nos informe de la cantidad finalmente asignada a gastos de funcionamiento ordinario. Normalmente a finales de noviembre podrá tenerse y aprobarse un presupuesto aproximado por el CE. Sin perjuicio de que en cualquier momento pueda modificarlo el propio CE.

#### **3.3.1. CRITERIOS GENERALES**

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben

reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades, pero teniendo en cuenta los ingresos estimados. La distribución de las partidas de gastos se realizará priorizando aquellas de mantenimiento del edificio o sistemas generales que funcionan en el centro.

c) Dada la antigüedad de una parte del Centro, se considerará la necesidad de dejar una partida para imprevistos. Si acabado el curso no se hubiera empleado, se dedicaría a gastos generales.

d) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en la aplicación informática de Séneca, quedando el Centro obligado a conservar los distintos justificantes archivados y a disposición de la Delegación cuando termine un curso. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de las cuentas por el Consejo Escolar.

### **ESTADO DE INGRESOS**

Constituirá el estado de ingresos:

e) Ingresos propios obtenidos de la venta, arriendo o préstamos de materiales o instalaciones del centro.

f) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos de contabilidad especial sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva.

g) Todos los ingresos realizados por la Consejería de Educación en la cuenta del instituto, entre los que se encuentran normalmente: los Gastos de Funcionamiento Ordinarios y Extraordinarios, los gastos de funcionamiento del programa FCT y los gastos de funcionamiento extraordinarios de los ciclos formativos, otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y el material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

h) Otras asignaciones procedentes de otras entidades ingresadas en la cuenta del centro, aunque vayan dirigidas a grupos, cursos, actividades concretas, o alumnos/as particulares.

i) Las aportaciones del alumnado a excursiones, actividades culturales y el ingreso por fotocopias y otros trabajos de reprografía.

j) El centro gestionará la parte económica del Viaje de fin de curso. Hará de receptor de los ingresos del alumnado y posterior pago a las empresas (bus, alojamiento, actividades,..) que realizan los servicios asociados a dicha actividad.

### **ESTADO DE GASTOS**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

k) La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

l) Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

☒ Quedan cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

☒ Dichas adquisiciones tienen un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realizan previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

☒ La propuesta de adquisición es aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a las partidas de Gastos de Funcionamiento Extraordinario de los Ciclos Formativos, libradas por la Consejería de Educación, o con cargo a otras partidas específicas, tanto de fondos públicos como privados, siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

### **3.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

Como ya se ha recogido en los criterios para la elaboración del presupuesto, los gastos se realizarán en función de las necesidades, pero priorizando aquellas de mantenimiento del edificio o sistemas generales que funcionan en el centro. Igualmente, dada la antigüedad de una parte del Centro, se dejará una partida para gastos imprevistos que, si acabado el curso no se hubiera empleado, se dedicará a gastos generales.

#### **3.4.1. Asignación económica para los departamentos didácticos.**

Para elaborar el presupuesto destinado a los departamentos didácticos y a los diferentes Planes y Programas se realizará el siguiente procedimiento:

- Se rellenará un formulario enviado por la Secretaría en el mes de octubre, donde cada departamento o responsable de Programa establecerá las prioridades materiales para desarrollar su programación.
- Estas prioridades serán ordenadas por el departamento.
- Recogerán los materiales que se solicitan, el presupuesto estimado y la justificación de su importancia para el cumplimiento de la programación.

Si fuera posible, la Secretaría del centro sacaría una segunda convocatoria de petición de materiales tras la primera evaluación.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- Es jefe o jefa de dpto. es el responsable, por delegación de la secretaria del centro, de la gestión económica de su dpto..

Los criterios por los que se regirá la Secretaría a la hora de aprobar los presupuestos de estos departamentos son los siguientes:

- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento didáctico, entendiendo que los departamentos a los que se considera un componente práctico son : Biología y Geología, Física y Química, Tecnología, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual. Estos podrán tener una mayor asignación anual si justifican los gastos.
- El número de alumnos y alumnas con los que cuenta el departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- Los departamentos con un mayor número de asignaturas.
- La justificación de la importancia de los materiales solicitados para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

#### **3.4.2. Material inventariable de los departamentos.**

De acuerdo con lo recogido en el punto 2.b) del Artículo 3 del Capítulo I 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, la asignación para la adquisición de material inventariable está limitada al 10% del presupuesto para Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

Consecuentemente, tal limitación debe ser extensiva para la asignación de los distintos departamentos didácticos. No obstante, los departamentos que necesiten hacer una compra de material inventariable que pudiera sobrepasar el 10% de su

asignación, deberán solicitarlo por escrito a la Secretaria del centro entre el 1 y el 31 de octubre.

- Si las peticiones superan el 10% de la asignación total para los departamentos, las peticiones se llevarán a sesión de ETCP donde cada departamento expondrá sus necesidades y se consensuará un reparto de las cantidades.
- Si una vez finalizado el curso quedará todavía algún remanente de la partida destinada a gastos inventariables, se podrán atender las peticiones que pudieran haber quedado sin atender y/o afrontar algún otro gasto no previsto.

### **Asignación para la Biblioteca del Centro**

Seguirá el mismo procedimiento de petición que los departamentos, salvo que llegase una partida específica para bibliotecas escolares.

### **Asignación para Planes y Proyectos**

Seguirá el mismo procedimiento de petición que los departamentos, salvo que llegase una partida específica para determinados Planes o Programas/Proyectos.

### **Reparto económico de la asignación para la Formación Profesional**

Los gastos de Funcionamiento Ordinario que percibe el Centro de la Consejería de Educación se establecen, entre otras variables, en función de las enseñanzas autorizadas en el Centro así como teniendo en cuenta el número de alumnado y el nivel educativo de éste. Además, la Consejería de Educación, por vía de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, garantiza que las partidas específicas para Gastos de Funcionamiento Extraordinario de los Ciclos Formativos se empleen para dicha finalidad. En este sentido, el Centro facilitará la autonomía económica de los departamentos de FP, que gestionarán sus recursos en colaboración con la Secretaria. A tal fin, La Secretaría informará, cuando reciba los datos de la Consejería, de cuál es la partida específica de cada familia profesional.

Los departamentos de FP ajustarán sus gastos a las partidas específicas para Gastos de Funcionamiento Extraordinario de los Ciclos Formativos, mientras estas se sigan librando al Centro.

También se reconoce que las partidas de Gastos de Seguimiento del Programa de FCT serán empleadas para resarcir las indemnizaciones por razón de los servicios de esta índole.

### **3.5. GESTIÓN DE GASTOS.**

#### **Aspectos generales**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- a) El/la jefe/a del departamento es el/la responsable de la gestión económica de su departamento.
- b) Las partidas no desembolsadas después del 15 de Septiembre no podrán acumularse como remanentes para el curso siguiente y pasarán a la cuenta de gastos generales.
- c) Cualquier gasto que deseen realizar los departamentos debe contar con el visto bueno de la secretaria.
- d) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con factura oficial que cumpla los siguientes requisitos legales:

Datos de nuestro Centro como comprador:

**I.E.S Miguel de Cervantes c/ Manzana, s/n**

**41009 Sevilla**

**CIF: S-4111001-F**

- Datos del proveedor: Nombre + NIF/CIF del proveedor / empresa
- Fecha y número de la factura
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El IVA debe venir desglosado.

e) Si el pago lo ha hecho el/la jefe/a de departamento con su dinero (ya sea en efectivo, con tarjeta de crédito, o cualquier sistema de pago online), tendrá que presentar a la Secretaria la factura junto con su número de cuenta bancaria (IBAN) para que le sea abonado el importe de la factura y firmar el correspondiente recibo.

---

#### **Gestión económica de los departamentos didácticos**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 31 de octubre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. En ningún caso, y salvo autorización especial del Consejo Escolar, un departamento podrá gastar más de lo permitido. Igualmente, las partidas no utilizadas por los departamentos tampoco podrán acumularse como remanentes para el presupuesto del curso siguiente.

---

#### **Aspectos particulares para la Formación Profesional**

De acuerdo con la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de

Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, se podrán contabilizar los siguientes gastos:

a) Reparaciones, mantenimiento y conservación. Este tipo de gastos se corresponde con los gastos que ocasionan el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas. No tendrán esta consideración los gastos de las reparaciones que aumenten el valor del inmovilizado.

b) Material. Entendiendo como tal el material que sea utilizado para realizar prácticas formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional. Se considera material si se cumple al menos uno de los siguientes requisitos:

- El material no es reutilizable para la finalidad para la que se adquirió;
- Es un material no amortizable;
- El material comprado son componentes para hacer prácticas para fabricar un bien y dicha fabricación no tiene por objeto tener beneficios futuros por su fabricación;
- El material comprado tiene una vida útil inferior a 1 año.

c) Suministros. Tendrán esta consideración los costes directos de suministros que se vinculan indubitadamente a las prácticas formativas que realizan los alumnos de los ciclos formativos. Si estas partidas se calculan en base a un porcentaje del total del gasto que soporta el centro, los criterios de imputación a las enseñanzas de formación profesional deben estar claramente definidas en el proyecto de gestión del centro y debe tenerse en cuenta, igualmente, que los gastos de funcionamiento ordinarios tienen en consideración el mayor gasto que supone un alumno o alumna de formación profesional.

d) Dietas (alojamiento y manutención). El profesorado designado mediante, comisión de servicio de empleado o empleada pública, a una actividad directamente relacionada con los ciclos formativos, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento, conforme a la normativa vigente. En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a personal externo.

e) Arrendamientos y cánones. Podrán incluirse gastos de alquiler de bienes muebles y de arrendamiento financiero, con o sin opción de compra, siempre que sean necesarios para realización de las prácticas formativas del alumnado. Dichos gastos deberán ser conformes a los precios de mercado.

f) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Se consideran como tales los contratos de servicios realizados para la ejecución total o parcial de actuaciones vinculadas a las actividades formativas que el alumnado de los ciclos formativos deba realizar y que no puedan ser realizadas con los medios disponibles en el centro docente. La gestión de estos contratos menores, se realizará de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o

norma que lo sustituya y demás normativa que sea de aplicación.

Por otro lado, conforme al artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, los centros docentes podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los ciclos formativos, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto.

### DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto *íntegro* de las partidas destinadas al profesorado que hace el seguimiento de Formación de Centros de Trabajos se realizará en función de la distancia, el número de alumnos y las visitas realizadas.

### **3.6. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO.**

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y posteriormente actualizadas de en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

El artículo 9 del Decreto 54/1989 define “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. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Igualmente, el artículo 10 del citado Decreto establece las reglas por las que tienen derecho a tales indemnizaciones.

En cuanto a las indemnizaciones por seguimiento de la formación en centros de trabajo:

- Los tutores y tutoras designados para el seguimiento del programa FCT proporcionarán a la Secretaría los documentos destinados a las retribuciones en concepto de dietas y desplazamiento.
- Los jefes y jefas de los departamentos de FP coordinarán el seguimiento de la FCT y revisarán la documentación relacionada con las indemnizaciones pertinentes.
- En última instancia el tutor o tutora es el responsable de la veracidad de los datos expresados en la documentación aportada.

En cuanto a las indemnizaciones por participación en actividades complementarias y/o extraescolares:

- El Centro cubrirá los gastos de desplazamiento y por dietas al profesorado que participe en actividades complementarias y extraescolares conforme a lo que

se establece en la normativa y a la siguiente ratio: 1 Profesor por cada 15 alumnos o fracción.

- Un profesor adicional si la actividad requiere la pernoctación o salida de la provincia.
- Profesores adicionales si la actividad requiere la pernoctación más de dos días y/o salida de la Comunidad Autónoma.

Esta ratio sólo se establece con carácter económico general. En caso de ampliarse los gastos, dicha ampliación se cargará al departamento correspondiente.

Los viajes de estudio o de interés tecnológico, bien dentro del territorio nacional o bien con salida a otros países, serán objeto de organización y planificación específica.

El pago de dietas para actividades extraescolares sólo estará justificado en los casos en que el profesorado no tenga cubierto el alojamiento y la manutención en dicha actividad.

En el caso de que no esté cubierto se asignará las dietas establecidas legalmente, previa por la directora del centro.

### 3.6.1. DIETAS POR GASTOS DE MANUTENCIÓN.

Duración	Horario		Manutención
	Salida	Regreso	
A) Igual o inferior a un día	Antes de las 08.00	Antes de las 15.00	Ninguna
		Entre las 15.00 y las 22.00	Media manutención
		Después de las 22.00	Manutención sin pernoctar
	Después de las 15.00	Antes de las 22.00	Ninguna
		Después de las 22.00	Media manutención
	Antes de las		Manutención

<b>B)</b> Igual o inferior a 24 horas pero comprendiendo parte de dos días naturales	Día de salida	15.00		pernoctando
		Entre las 15.00 y las 22.00		Media manutención
		Después de las 22 h.		Ninguna
	Día de regreso		Antes de las 15.00	Ninguna
			Entre las 15.00 y las 22.00	Media manutención
			Después de las 22 h.	Manutención sin pernoctar
<b>C)</b> Superior a 24 horas	Días de salida y regreso		Igual que en B	
	Días intermedios completos		Manutención pernoctando	

### 3.6.2. CUANTÍAS DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

La Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, establece las siguientes indemnizaciones:

	DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL	DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)
Alojamiento	64,27 euros	96,41 euros
Manutención pernoctando	40,82 euros	41,78 euros
Manutención sin pernoctar	26,67 euros	26,67 euros
1/2 Manutención	20,41 euros	20,89 euros

### 3.6.3. DIETAS POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Las indemnizaciones por gastos de desplazamiento se regirán por los siguientes criterios:

- a) La Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, establece la cuantía de la indemnización por utilización de vehículo particular en **0,19 euros por kilómetro recorrido**.
- b) De acuerdo con el punto 5 del artículo 20 del Decreto 54/1989, no se indemnizará el uso de aparcamientos, pero sí los peajes de las autopistas, siempre que se aporte el correspondiente ticket donde aparezca la fecha y el importe.
- c) Si el desplazamiento se hace en transporte público, habrá que presentar en Secretaría el correspondiente billete donde aparezca la fecha, el importe y, en el caso de desplazamientos interurbanos, las ciudades de origen y destino.
- d) Si el desplazamiento se hace en taxi, habrá que presentar la correspondiente factura simplificada emitida por el/la taxista.
- e) Para poder tener derecho a las indemnizaciones por gastos de desplazamiento a reuniones de coordinación (CEP, PAU, Erasmus+, etc.), será obligatorio aportar un certificado de asistencia (la notificación de la convocatoria NO será válida) en el que se especifique el nombre del/a asistente, la fecha y el motivo de la reunión.

### 3.7. CONTRATACIONES.

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores .

El artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006 delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de la Administraciones públicas, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2000 de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen 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, en los artículos 29.8, 118 y 131.3 ) se

caracterizan porque:

- ✓ No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- ✓ Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para los contratos de servicio y suministro.
- ✓ Cada contrato vendrá definido por un sujeto (adjudicatario), objeto y causa (finalidad que se persigue con el contrato). Existirá un único contrato cuando haya coincidencia en estos tres elementos.

Aunque el Real Decreto L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en el Art. 138 Procedimiento de adjudicación, dice que *“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 el art. 111”*, nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Para iniciar el **procedimiento de adjudicación** se considera una cantidad mínima de **5000 € aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto**. Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar.
- Pliego de Prescripciones Técnicas, en caso de reformas en las instalaciones. - Informe a la Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista. -Ejecución del contrato.
- Registro de entrada de la Factura del proveedor.
- Conformidad de la Dirección con los servicios realizados. Y conformidad con la factura mediante sello y firma.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a treinta días.

El IES Miguel de Cervantes, para **seleccionar los proveedores** de bienes y servicios, seguirá los siguientes criterios de selección:

- 1º.** Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
- 2º.** Calidad. Acorde con los precios que ofrece.
- 3º.** Pago. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: transferencias bancarias, talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 50€.

4º. Entrega: plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.

5º. Servicio post-venta: garantías que ofrece el proveedor.

6º. Experiencia del proveedor.

7º. Situación económica: situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme lo establecido en 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. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

8º. Localización: se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén radicadas en el municipio.

9º. Tamaño: se favorecerá a las pequeñas empresas.

La **tramitación de los contratos** menores requiere, necesariamente, que en el expediente constan una serie de documentos:

✓ Informe del órgano de contratación (el instituto) motivando la necesidad del contrato. Igualmente se prevé, informe del órgano de contratación en el que se manifieste (i) que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y (ii) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra señalada para el contrato menor.

✓ En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba constar también en el expediente el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Adicionalmente deberá solicitarse el informe de supervisión previsto en el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En su caso, podrán dirigirse a las Delegaciones Territoriales desde donde se indicará la oficina de supervisión competente.

En relación con este tipo de contratos debe, así mismo, tenerse en cuenta lo previsto en la Orden de 11 de mayo de 2006, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial, a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

✓ Plazos mínimos:

- Ordinarios: 26 días obras/ 15 días suministros

- Urgentes: Se reducen los plazos a la mitad
- Emergencia: Ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se recomienda la ejecución antes de un mes.

✓ Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente. Ejemplos de este pago previo son la suscripción a revistas u otras publicaciones, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.

✓ A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma de la directora del centro y el sello del centro. En el caso de facturas electrónicas, al aceptar las mismas en la bandeja de entrada correspondiente, se genera un certificado de conformidad que deberá ser firmado digitalmente por el director del centro.

La Secretaría General Técnica de la Junta de Andalucía recomienda que en cada centro se determine, por acuerdo del Consejo Escolar, la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es significativo y que para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

La recomendación sería hacerlo para contratos superiores a 3000€.

Como se recoge en el artículo 118 de la Ley 9/2017 anteriormente mencionada, los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.: “La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.”

Al final de este Proyecto de Gestión se recogen los siguientes Anexos:

- ✓ Anexo I. Modelo de Contrato Menor de Prestación de Servicios de Mantenimiento.
- ✓ Anexo II Modelo de Contrato Menor de Obra.
- ✓ Anexo III Modelo de Memoria Justificativa de Contrato Menor.
- ✓ Anexo IV Modelo de documentos

### **3.7.1. INVERSIONES.**

El nuevo marco establecido en la legislación básica estatal en materia de educación atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros (siempre que se trate de contratos menores), así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos.

En este sentido, 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, contempla que determinados centros docentes puedan incluir en su presupuesto cantidades destinadas a inversiones con objeto de atender determinadas necesidades de los mismos y mejorar la calidad de la enseñanza.

Estas inversiones vienen reguladas por la Orden de 11 de mayo de 2006, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación. El punto 2 del artículo 2 de la citada orden establece que “La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

El punto 3 del mismo artículo 2 establece que las cuantías mencionadas en el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- ☐ Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- ☐ Pintura y rotulación.
- ☐ Obras para la adecuación de espacios.
- ☐ Elementos de climatización de los edificios.
- ☐ Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- ☐ Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- ☐ Adecuación de instalaciones sanitarias.
- ☐ Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- ☐ Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- ☐ Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- ☐ Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

### **3.8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

#### **3.8.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

A principio de curso cada profesor/a podrá solicitar algunos tipos de aulas de acuerdo con sus necesidades (aulas con ordenadores, con pizarra digital interactiva, con proyectores, etc.). El Equipo Directivo, teniendo en cuenta tanto estas peticiones con las necesidades generales del centro (materias, desdobles, número de alumnos/as por grupo, etc.) elaborará un cuadrante de aulas de desdoble para cada día de la semana.

Para el uso de espacios especiales como Audiovisuales, las Aulas TIC, el Aula de EPV, el Aula de Música, Aula de idiomas, etc., se elaborarán cuadrantes que serán expuestos en la Sala de Profesorado para que el profesorado pueda reservar su uso.

El profesorado que reserve estos espacios será el responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice.

#### **3.8.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.**

Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, la Secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, los Delegados o Delegadas de clase deberán rellenar un parte de incidencias. Una vez cumplimentado y entregado a la Conserje, la Secretaría será la encargada de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, quien hará las gestiones oportunas para que los responsables reparen el daño causado o sean debidamente sancionados de acuerdo con lo establecido en el ROF del Centro.

El mantenimiento tanto de los extintores como de la caldera y de los radiadores los realizará una empresa especializada adecuándose a la normativa vigente.

**Resumen de procesos de control por instalaciones, máquinas, equipos y/o servicios.**

	<b>DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA DEL CONTROL</b>
	Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Mensual
	Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula Específica de Informática	Profesor/a de Informática	Trimestral
	Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Anual
	Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Equipo Directivo	Anual

	Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Cuando proceda y Anual
	Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Cuando proceda
	Líneas ADSL		Responsable específico de mantenimiento	
	Equipos informáticos de aula fija	Aulas E.S.O. y Ciclos formativos	Coordinador/a TIC, Profesorado y Profesores/as de Informática	Cuando proceda y Anual
	Equipos informáticos generales		Responsable específico de mantenimiento	Mensual
	Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
	Repuestos mínimos		Responsable General de Mantenimiento	Mensual
	Alumbrado exterior		Responsable específico de mantenimiento	

			nto	
Señal acústica cambio de clase		Responsable específico de mantenimiento		
Sistema de Climatización adiabática y fotovoltaica	A	Responsable específico de mantenimiento		T r i m e s t r a l

### 3.8.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

El mantenimiento de las redes informáticas será responsabilidad del Coordinador TDE. Además el centro contratará un servicio de mantenimiento de equipos informáticos que será dirigido por el coordinador TDE.

Otras funciones del Coordinador TDE serán:

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- b) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación y elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- c) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d) Actuar como interlocutor con el Centro de Gestión Avanzado (CGA) y con el Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME).
- e) Supervisar las incidencias técnicas del material perteneciente al Plan Escuela TIC 2.0, intentando resolverlas en primera instancia y, cuando esto no sea posible, notificar el problema técnico existente a los servicios de la Junta de Andalucía.
- f) Velar por el buen uso de las TIC en el centro y por que la web del centro sea una verdadera herramienta para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.

- g) Colaborar con los coordinadores TIC del CEP y de otros centros para conocer y compartir experiencias relacionadas con el uso de las TIC e investigar y extender todas las últimas novedades.
- h) Programar y coordinar el plan de formación del profesorado del centro relativo a la utilización de las TIC en el aula, dinamizando la experiencia y manteniendo el clima óptimo de trabajo en torno a ella.
- i) Promover la difusión y el intercambio de materiales TIC elaborados por el profesorado del centro.
- j) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica, en especial a quienes se sienten menos seguros en el uso de los recursos informáticos.
- k) Gestionar el mantenimiento de la web del centro.
- l) Mantener actualizado el inventario del hardware disponible del centro.
- m) Gestionar las cuentas de usuario y las claves de acceso a las webs, redes, plataformas y/o servidores del Centro y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos.
- n) Estar al día en todo lo relacionado con la utilización de las TIC en el ámbito educativo.
- o) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- p) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- q) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias del centro.
- r) Realizar el mantenimiento de la página Web del centro.
- s) Asegurar el correcto funcionamiento de las pizarras digitales.

#### **3.8.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

Será responsabilidad del/a coordinador/a de la Biblioteca:

- t) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o dotaciones de la Consejería. Los libros adquiridos por los diferentes departamentos de coordinación docente, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local. Los Jefes/as de Departamentos harán llegar al encargado de la biblioteca la relación de libros de que disponen, actualizando dicha relación conforme se produzcan los cambios.
- u) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- v) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como

exterior, a profesores y alumnos.

- w) Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca (si lo hubiere), el orden de los libros en las estanterías.
- x) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- y) Canalizar las necesidades de los Departamentos y del alumnado.
- z) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurará que tanto el profesorado como el alumnado entregue los libros que obren en su poder.
- aa) Organizar la utilización de la Biblioteca como espacio docente en coordinación con el/la jefe/a del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- bb) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- cc) El/la Coordinador/a de la biblioteca podrá proponer a la Dirección del centro las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### **3.8.5. USO DEL TELÉFONO.**

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales, es decir, aquéllas que estén relacionadas con:

- dd) Los programas de formación del profesorado.
- ee) La administración educativa.
- ff) El desarrollo de las materias.
- gg) La adquisición de material didáctico.
- hh) La información sobre el alumnado a sus familias.
- ii) Casos de enfermedad o accidentes. El alumnado menor de edad podrá llamar a su padre o a su madre para que venga a recogerlo en caso de enfermedad. El profesorado de guardia será el encargado de facilitar al alumnado el acceso al teléfono. **No se autorizará su uso al alumnado cuando se trate de reclamar a algún familiar un material escolar olvidado.**

### **3.8.6..EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD**

Siempre que se cuente con autorización de la Dirección, se podrá exponer, sólo en los tablones de anuncios que hay el vestíbulo y en el patio, publicidad de:

- ☑ Clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación, y eventos culturales o lúdicos.
- ☑ Eventos culturales y lúdicos

En los tablones de anuncios habilitados para ello en la Sala de Profesorado,

también se podrá exponer publicidad de:

- ☒ Pisos para alquilar
- ☒ Los distintos sindicatos y asociaciones de profesorado.

### **3.9. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.**

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

b) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- ☒ Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- ☒ Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

- ☒ El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- ☒ Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- ☒ Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

- ☒ Los fondos procedentes de fundaciones.

- ☒ Los derivados de la venta de fotocopias y realización de encuadernaciones. El profesorado podrá ofrecer el servicio de fotocopias del centro al alumnado para copia de documentos específicos a un precio de 5 céntimos la copia.

- ☒ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### 3.9.1. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser:

- Fotocopias ByN para el alumnado de bachillerato y ciclo formativo. Coste propuesto: 5 céntimos por copia (nuestro coste es de menos de 1ct)
- Plastificación: 30 cts (A4), 50 cts (A3)
- Encuadernación: 1€
- Fotocopias a color para el profesorado: 40cts por copia.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. La persona o personas que soliciten dichas instalaciones serán las encargadas de su conservación, durante el tiempo que las usen.

#### • TAQUILLAS

- El centro pondrá a disposición del alumnado el Servicio de taquilla para su uso adecuado. Tendrán prioridad el alumnado de 1º ESO y alumnado con necesidades específicas (discapacidad motora, problemas diagnosticados del aparato locomotor,..).

- El servicio se irá ofreciendo escalonadamente a cursos superiores a medida que vaya habiendo taquillas disponibles.

- El alumnado y su familia deberán rellenar y firmar un documento de compromiso para el mantenimiento de la taquilla y abonar 15€ al centro. De los 10€ son en concepto de fianza y 5€ para que el centro pueda invertir en nuevas taquillas o su mantenimiento.

#### BICICLETAS

- El servicio para aparcamiento de bicicletas, patinetes, u otros medios de transporte privado para alumnado, de perfil no contaminante,

es un servicio gratuito del centro educativo. Para disponer de él el alumnado tendrá que rellenar un formulario de inscripción y de compromiso, donde queda explícito que el alumnado es responsable de disponer de un candado de seguridad para su vehículo y que el centro queda exento de responsabilidad alguna en caso de daño o hurto sobre su vehículo.

### **3.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.**

El inventario es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas.

Controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado del uso garantiza la salvaguarda de estos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el centro.

#### **3.10.1. NORMATIVA QUE REGULA EL INVENTARIO**

El Inventario se regula por la misma orden que la Gestión Económica (Orden de 10 de mayo de 2006). En su artículo 7, el punto 1 dice: *“Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación económica:*

- a) *Registro de ingresos.*
- b) *Registro de movimientos en cuenta corriente.*
- c) *Registro de movimientos de caja.*
- d) *Registro de gastos.*
- e) **Registro de inventario.”**

En el punto 1 del artículo 12 dice: *“El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan”.*

Este mismo punto 1 recoge como material inventariable: mobiliario, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y el material deportivo.

☒ Es obligatorio inventariar:

- todo el material suministrado por la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAEF);
- todo el material TIC, excepto ratones, teclados, pendrives, etc., (aparte de su bajo precio, prácticamente se consideran material fungible ya que duran muy poco);
- los extintores.

☒ No hay que inventariar:

- artículos que compre el centro y que cuesten menos de 300€ (e.g. grapadoras, papeleras, archivadores, etc.);
- los libros (enciclopedias, diccionarios, etc.);
- los portátiles del Plan de Transformación Digital Educativa, ya que tienen su propio registro.

☒ A la hora de inventariar los materiales, debemos tener en cuenta que:

- Se considera ‘pupitre’ al conjunto de silla y mesa, por lo que no se puede dar de baja sólo la silla o sólo la mesa.
- Todo lo que sea general (sillas, mesas, pizarras, etc.) se adscribe a Dirección, por defecto la unidad organizativa genérica.

El punto 2 del mismo artículo 12 recoge que el registro de inventario hay que realizarlo cada año conforme a dos modelos: el Anexo VIII (altas) y el Anexo VIII bis (bajas), en los que se recogen los siguientes campos:

- a) Número de registro
- b) Fecha de alta
- c) Fecha de baja
- d) Número de unidades
- e) Descripción del material
- f) Unidades organizativas ☒ Dependencia de adscripción.
- g) Localización
- h) Procedencia de la entrada
- i) Motivo de la baja

Finalmente, el artículo 13 dice: *“Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certifica por la persona titular de Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta orden.”*

### **3.10..2. EL REGISTRO DE INVENTARIO EN NUESTRO CENTRO.**

La Secretaría será la encargada de que el inventario general del instituto se mantenga actualizado y de que éste se haya registrado en la aplicación Séneca.

Para ello, existe en el centro un registro de inventario de cada una de las dependencias. Cada año se asignará un responsable de inventario para cada una de las dependencias en función de su afinidad con ésta (por ejemplo, cada miembro del Equipo Directivo lo será de su despacho, los jefes de departamento de sus departamentos, los tutores de sus aulas, el profesorado correspondiente de los respectivos talleres, aulas específicas y laboratorios, etc.). Será labor de cada responsable el revisar dicho registro de inventario, anotar las bajas y las altas que se pudieran haber podido producir, y entregarlo al Secretario para que actualice tanto el registro de dicha dependencia como el general en Séneca.

Para facilitar dicha labor, también existe un catálogo fotográfico de pizarras, sillas, mesas, armarios, ordenadores, impresoras, altavoces y otros aparatos que ayuda a distinguir entre los múltiples modelos que hay de cada uno en el centro.

### **3.11. CRITERIOS PARA LA CESIÓN GRATUITA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO A ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.**

Este tema está regulado en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; el título VII de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes; y la Orden de 3 de agosto de 2010 por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

De acuerdo con esta normativa existen las siguientes circunstancias:

#### **A) SOLICITUDES DE CESIÓN DE USO GRATUITO DE LAS INSTALACIONES EN HORARIO DE TARDE:**

Estas solicitudes serán aprobadas por dirección, previa presentación en el registro de la secretaría del centro, con un mínimo de antelación de una semana respecto al inicio de la actividad, en la que consten los objetivos y contenidos de la actividad, las personas a las que van dirigidas, la temporalización de la misma, el personal que va a desarrollar la actividad así como una copia de su contrato de trabajo o, en su caso, datos de la empresa que contrata a dicho personal y, finalmente y si procede, las medidas de seguridad que se adoptarán para el correcto desarrollo de la actividad.

La dirección del centro autorizará la realización de dichas actividades siempre que cumplan la normativa, sean de interés para la comunidad educativa, asuman la

responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adopten las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufraguen los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone.

#### A.1) SOLICITUDES DE CESIÓN DE USO GRATUITO DE LAS INSTALACIONES EN HORARIO DE TARDE CON FINANCIACIÓN A CARGO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:

Esta posibilidad exige la presentación en la Delegación de Educación de un proyecto antes del 20 de junio de cada año, tal como se regula en el artículo 16 de la Orden de 3 de agosto de 2010.

#### A.2) SOLICITUDES DE CESIÓN DE USO GRATUITO DE LAS INSTALACIONES EN HORARIO DE TARDE SIN FINANCIACIÓN A CARGO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:

Esta posibilidad exige la presentación en el registro de la secretaría del centro, con un mínimo de una semana respecto al inicio de la actividad, de un proyecto dirigido al Consejo Escolar, tal como se recoge en el artículo 16.6 de la Orden de 3 de agosto de 2010:

“Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación”

Quedan exentos de presentar dichos proyectos el Ayuntamiento de Sevilla, las asociaciones de voluntariado, las entidades empresariales y los sindicatos que tengan convenio con la Junta de Andalucía, según los artículos 174,180 y 183 de la Ley de Educación de Andalucía, siempre y cuando presenten una solicitud a la que se adjunte copia de dicho convenio, en el que se especifique claramente la cesión de cualquier centro público de educación para la actividad solicitada.

### **3.12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS**

## **RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

Nuestro centro educativo forma parte de la Red de ECOESCUELAS de Andalucía. Este programa P1 pretende llevar a cabo una tarea de educación ambiental integral en todos los aspectos del centro, y la consolidación de hábitos y prácticas compatibles con nuestro entorno.

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y ciudadanas y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos y todas, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercuten en la mejora de la educación, reduciéndose en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, debemos tener en cuenta que, entre los derechos de los alumnos y alumnas establecidos en la legislación educativa, se incluye el *derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad*.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de Gestión del IES Miguel de Cervantes, se implanta un Plan de gestión eficiente de los recursos. Dicho plan no es coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

Disminución de la magnitud del problema en origen.

Recuperación de los materiales que los mismos contienen.

Valoración de los residuos como materias primas.

Regulación de la manipulación y el tratamiento.

Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medioambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, tendremos en cuenta los siguientes principios generales:

Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las

tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.

Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.

Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En nuestro centro, establecemos, además, los siguientes criterios generales:

Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización. Para ello se colocan contenedores de recogida selectiva de papel y envases en todas las aulas y dependencias del centro. Se ubicarán puntos limpio en los patios, que incluyen recogida de residuos orgánicos que serán derivados a la compostera por el equipo ambiental del centro.

Realizar actividades de concienciación medioambiental

Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas. La evacuación de los residuos del centro se hará de diferentes formas según el tipo de residuo. Los residuos generales serán gestionados por los equipos de limpieza. Los residuos selectivos de papel y cartón los gestionará el alumnado ambiental con el profesorado de Ecoescuela, de forma que tenga un fin educativo. Si esto no fuera posible será gestionado por el servicio de limpieza. Los residuos electrónicos son retirados por una empresa específica: AECONOVA.

Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Sustituir las bombillas incandescentes halógenas y/o de bajo consumo por LEDs.

Asumir la compra sostenible. Se buscarán opciones ecológicas y locales en la medida de lo posible.

Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Continuar con la implementación de programas de detección de presencia (en baños) o programación de apagado de luces en zonas comunes.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua.

### **3.12.1 MEDIDAS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE PAPEL Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN**

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Para fabricar un paquete de 500 folios se requieren más de 200 litros de agua (cerca de medio litro por cada hoja); la industria papelera mundial es la cuarta en consumo de energía (gasta el 4% del total de energía producida en el mundo) y produce importantes vertidos y emisiones, siendo la producción de papel uno de los procesos más contaminantes (se estima que en España provoca más de la cuarta parte de los residuos tóxicos). Debemos añadir que, en España, el papel se tira a la basura en una buena parte, lo que provoca que la industria tenga que importar papel usado de otros países para producir papel reciclado.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

**a.** El profesorado y personal no docente tendrán cuentas con clave personalizadas, en las fotocopiadoras. Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.

Con el objetivo de realizar un consumo más sostenible económica y ecológicamente hemos establecido un máximo de 1000 copias al trimestre por profesor/a para la realización de copias en ByN en la copiadora M9000. Llegada a esta cantidad el sistema se bloquea y habrá que solicitar una ampliación del número de copias, tras reunión con Secretaría. En función de las características propias de cada profesor/a (número de alumnos/as, responsabilidades, jefatura de departamento,..) se revisará esta asignación de copias.

Para llevar a cabo esta medida cada profesor/a dispondrá de un código en la fotocopiadora al cual se cargará las fotocopias realizadas.

El cálculo de número de copias se ha realizado teniendo en cuenta los datos que tenemos de consumo medio de cada profesor de cada departamento, observándose que son consumos muy parejos, y sumándole una pequeña ampliación.

Trimestralmente se irá revisando este consumo para realizar las mejoras pertinentes.

- b.** El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- c.** Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesorado no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otra persona que conozca mejor el funcionamiento de la máquina. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- d.** Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todo el profesorado, paulatinamente, debe informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En cualquier caso pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándose a las conserjes.
- e.** En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- f.** Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- g.** Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- h.** Debemos utilizar la web del instituto y el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición del alumnado, en sustitución de sus versiones en papel.
- i.** En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición de los alumnos dicho material, para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El profesor se asegurará de que todo el alumnado pueda realizarlas.
- j.** Cuando se necesitan bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc., para ajustar el número de páginas en el original.
- k.** Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y

fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.

l. La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. La gestión del papel del centro, su recogida y transporte a contenedores específicos lo hace el equipo ambiental del centro (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).

m. Finalmente, destacar que, en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje. (deberíamos hacerlo).

n. Tenemos un sistema de recogida de residuos electrónicos con una empresa especialista.

### **3.12.2. MEDIDAS PARA REDUCIR EL GASTO DE AGUA.**

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizarnos sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permitan rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

☒ En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.

☒ En la nueva fuente del patio se ha ubicado un depósito de agua para recogida de agua sobrante (1000l) y se han colocado presillas en los grifos que reducen considerablemente el caudal.

☒

Se reducirán las capacidades de las cisternas.

☒ El centro instalará aireadores en los grifos del edificio para reducir el caudal y consumo de agua.

☒ Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.

☒ El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en la que sea

necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello. Se realizará con programa de riego en los horarios más adecuados.

☒ Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

### **3.12.3. PROTOCOLO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS DEL CENTRO.**

#### **Objetivo.**

El objetivo es optimizar el uso de los aparatos de climatización (aires acondicionados, ventiladores, calefacción central, calefactores eléctricos, etc.), de la iluminación, y de los equipos informáticos y sus periféricos, de modo que se haga un uso racional de los mismos y estén apagados siempre que no se estén usando.

Nuestro centro aboga por una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. La instalación del sistema de presencia y programación de encendido y apagado de luces está siendo muy útil en este sentido. Además, los equipos ambientales se encargan de analizar y hacer seguimiento del consumo energético.

Se ha implementado un sistema de climatización adiabática para refrigerar las aulas hasta 10°C menos, financiado por la Agencia Pública de Educación. Esto ha permitido retirar los aires donde los haya (3º planta) y poder destinarlos a dependencias que lo requieran.

El manejo de dicho sistema se realiza desde los mandos de control que están en las aulas de las terceras plantas de cada ala del edificio. El control de dichos mandos es una tarea de las ordenanzas del centro, siguiendo indicaciones específicas. El alumnado y el profesorado no deben, en ningún caso, modificar las condiciones de dichos sistemas en las aulas donde es posible.

Estas indicaciones de puesta en marcha del sistema de climatización en el centro estarán recogidas en un protocolo específico que determinará en qué fechas y según qué condiciones atmosféricas se activan dichas máquinas.

Además, el protocolo establecerá las pautas específicas a seguir en el aula con respecto a aperturas o cierres de ventanas y puertas, subidas o bajadas de temperaturas, disposición de las rejillas de salida del aire, comunicaciones sobre incidencias o fallos u otras cuestiones relativas al uso del sistema.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las

luces: se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Es tarea de todos los responsables del Centro abogar por el consumo comedido de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos queden desconectados al final de la jornada o cuando no sean estrictamente necesarios.

Tenemos un sistema de placas solares fotovoltaicas para producción energética propia, que alimenta el sistema de climatización.

### **Detalle**

#### **b) Climatización**

- ☒ Las máquinas de climatización se encenderán por la mañana temprano.
- ☒ La temperatura del aparato de aire acondicionado deberá establecerse en  $\pm 23^{\circ}$ .
- ☒ Las ventanas están cerradas si el aire acondicionado o la calefacción están puestos.
- ☒ Si la temperatura del aula no fuese del agrado de los ocupantes, bajo ningún concepto se abrirán las ventanas con los aparatos encendidos. Primero habrá que apagar los aparatos.

☒

#### **c) Iluminación**

- ☒ Si la luz natural que entra por las ventanas es suficiente, se abren las persianas y se apagan las luces.
- ☒ Las luces deben quedar apagadas antes del recreo y antes de acabar las clases.
- ☒ En adelante, se pueden instalar, en ciertos lugares de poco uso (como los pasillos) interruptores con sensor de presencia.

#### **d) TICs**

- ☒ Todos los equipos informáticos (incluidos monitores, portátiles de las aulas TIC, pizarras digitales, impresoras y resto de periféricos) deben quedar apagados obligatoriamente antes del recreo, antes de acabar las clases y, opcionalmente, si sabemos que no se va a usar a la siguiente hora.

### **Responsables**

El responsable último (excepto del agua) siempre será el profesorado, aunque dependiendo del uso y ocupantes de cada dependencia, podrán nombrarse encargados que colaboren con éste para la consecución de los objetivos.

### **Detalle**

**e) Alumnado**

- ☒ Velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que están ocupando esta aula, ya sea encargándose personalmente o recordándoselo al profesorado.
- ☒ Avisará al profesorado si detecta alguna incidencia.
- ☒ Se vestirá de acuerdo con la temperatura ambiente para no tener que abusar de la climatización.
- ☒ Si a la siguiente hora no se va a ocupar la clase (por ejemplo, si tienen clase de Educación Física), se asegurará de que tanto las luces como los ordenadores y la climatización quedan apagados.
- ☒ Si el/la profesor/a ha faltado a esa hora, el/la delegado/a de clase se encargará de recordarle sus funciones al profesorado de guardia.

**f) Profesorado**

- ☒ Cada profesor/a velará por que se cumplan los objetivos durante las horas en las que esté ocupando cada aula, ya sea personalmente o con la colaboración del alumnado de cada grupo.
- ☒ El profesorado que ocupa las aulas justo antes del recreo y/o a última hora deberá asegurarse personalmente de que las luces, la climatización, el ordenador y la pizarra se quedan apagados a las horas correspondientes.
- ☒ El profesorado también deberá responsabilizarse de que estos objetivos también se cumplan en su departamento y en la Sala de Profesores, especialmente en lo que se refiere a los ordenadores.
- ☒ Bajo ningún concepto las aulas TIC se utilizarán como aula de guardia; si un/a profesor/a ha faltado, sus alumnos volverán a su aula de referencia o a otra que pudiera estar vacía.

**Procedimiento**

En cada dependencia del centro habrá un documento público pegado en la pared donde se recojan los objetivos particulares para dicha dependencia, los responsables de asegurarse de que se cumplen y el procedimiento para hacerlo.

En cualquier caso, el “trabajo” de cada uno será mínimo; se trata simplemente de que cada uno adopte una pequeña rutina de modo que todos los recursos energéticos del centro estén supervisados en todo momento gracias al control ejercido por todos como conjunto.

**3.13. PROTOCOLO DE LIMPIEZA DEL CENTRO.**

## **Consideraciones generales**

Una buena higiene es algo completamente necesario para mantener un sistema de salud de calidad, y más aún en lugares con un alto tránsito de personas. Aunque agrupa una serie de acciones en las que cada persona tiene que colaborar y suele requerir una responsabilidad, es imprescindible el mantenimiento de la limpieza de los lugares públicos en los que conviven e interactúan personas de manera diaria. Este es el caso de nuestro Centro, con un volumen aproximado de 600 usuarios.

Las posibilidades de contraer una enfermedad son mucho más elevadas debido al gran número de usuarios que diariamente transitan nuestras instalaciones. Una clase es un importante foco de cultivo para los gérmenes y bacterias que provocan enfermedades como los resfriados, gripes, ... Por ello, es muy importante que se realice una limpieza en profundidad y con una periodicidad establecida en el centro.

**Limpieza:** Es el proceso de eliminar las impurezas y la suciedad de las superficies y los diferentes objetos que pueda haber o se generen en el centro. Suele basarse en productos de limpieza básicos para eliminar la suciedad que haya a la vista. Este proceso no elimina de manera total los gérmenes, pero disminuye la cantidad que pudiera haber.

**Desinfección:** Es el proceso de limpieza que utiliza una serie de productos químicos para matar gérmenes de todo tipo de superficies y lugares. Se supone que este proceso se realiza para eliminar los gérmenes que pueda haber en el centro para disminuir así el riesgo de propagar cualquier enfermedad contagiosa.

El ministerio de Salud aprobó una serie de normas y requisitos que se tienen que realizar en los lugares públicos en los que interactúen de manera diaria un grupo de personas. Tales normas y requisitos se adaptarán al Sexto Convenio Regulador del Personal Laboral.

La limpieza general de un centro educativo no difiere mucho de la limpieza de otras dependencias, aunque sí que hay que tener muy en cuenta que la mayor parte de las personas que ocupan el centro son adolescentes. En todos los casos, son personas con unas defensas menos desarrolladas y, por lo tanto, son más vulnerables a infecciones y contagios. Por ese motivo, tendremos que extremar las precauciones en las zonas críticas.

## **Procedimientos a llevar a cabo**

### **Limpieza y desinfección a fondo de aulas y salas**

En los centros educativos hay multitud de objetos que son tocados frecuentemente por sus usuarios, siendo por tanto necesaria su limpieza y desinfección con una periodicidad mínima. Nos referimos a mesas, sillas, teclados de ordenadores, PDI, grifos, baños o escritorios.

### **Aumentar el nivel de limpieza en periodo claves**

El inicio de la primavera o el inicio del invierno suelen ser dos momentos clave del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de tiempo. Durante los meses de septiembre y diciembre se suelen realizar campañas de prevención para evitar los resfriados, la gripe u otros virus relacionados. Normalmente los institutos no se cierran para realizar un tipo de limpieza especial, pero es necesario que se intensifiquen las tareas de limpieza. En estos momentos es necesario que se realice el proceso de limpieza para quitar los gérmenes y el de desinfección para matarlos.

### **Ventilar las aulas**

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las aulas y de las estancias comunes que vayan a limpiarse. Por tanto durante la limpieza se deberán abrir las ventanas y persianas para que se produzca una adecuada ventilación y posteriormente proceder a su cierre para contribuir con el ahorro energético y seguridad del Centro.

### **Reducir alergias por ácaros**

Los ácaros son habitantes habituales en cualquier habitación y aumentan en las épocas de altas temperaturas o lugares que tengan un nivel de humedad elevado. Para ello, es importante una limpieza de los centros en profundidad y evitar la propagación de alergia por ácaros que ha aumentado tanto en los últimos años. Para ello se debe eliminar de manera diaria el polvo y ventilar las estancias para renovar el aire.

### **Normas para la limpieza diaria del centro**

- **Ventilación:** Es importante que al final de la jornada se abran las ventanas para que las clases se ventilen de manera natural.
- **Retirar residuos:** En el día a día se producen innumerables tipos de residuos que pueden ir desde un papel, un chicle o la punta de un lapicero. Es importante que se revisen todas las papeleras y se eliminen los residuos que hayan quedado en ese mismo día. Los residuos específicos los retirará el equipo ambiental los viernes. Cuando esto no ocurra el servicio de limpieza se encargará de su retirada.
- **Limpiar mesas:** Los pupitres o las mesas comunes del alumnado, especialmente los de grupos inferiores requieren que se limpien de manera diaria para eliminar cualquier tipo de suciedad o de germen.
- **Limpiar los picaportes de las puertas:** No se suelen tener muy en cuenta, pero los picaportes de las puertas son tocados una infinidad de veces de manera diaria. **En las manos se transmiten la mayor parte de los virus** y a través del contacto es como se contagian.
- **Limpiar el suelo:** Barrer y fregar el suelo de las aulas también se hará diariamente.
- **Limpieza de baños, duchas y vestuarios:** Dentro de la limpieza imprescindible del centro no se puede olvidar la limpieza diaria de los baños.
- **Usar productos suaves y ventilar:** Es muy importante que la limpieza de las

aulas se realice con productos y detergentes que no sean perjudiciales para la salud del alumnado. Algunos productos de limpieza son demasiado fuertes y requieren una ventilación posterior. Si no se realiza puede producir problemas en el alumnado.

### **Acciones de apoyo para la limpieza del instituto**

• **Equipo ambiental ,Alumnado, profesorado y resto de personal del centro** tienen que seguir una serie de protocolos de comportamiento que pueden evitar la facilidad de propagación de enfermedades mejorando así la limpieza del mismo que se hará de manera diaria.

En particular el alumnado colaborará llevando a cabo las siguientes acciones:

- **Colocar las mesas de manera ordenada.** Puede parecer una tontería, pero mejora mucho la facilidad a la hora de limpiar, además que hace ver con mayor facilidad si la clase está sucia. Por eso existen protocolos para que el alumnado contribuya en el orden y cuidado del mobiliario.

- **Evitar que se escriba en las mesas.** Es una advertencia que se hace en el centro a todo el alumnado. Es recomendable que las mesas, las sillas y las superficies que haya en el aula no estén pintadas.

- **No dejar libros o artículos personales en las clases.**

- **Tener una higiene personal.** Este es un consejo general para el día a día de las personas pero que mejor la situación de la limpieza de colegios, guarderías y universidades. Lavarse las manos tras ir al baño y después de las comidas es muy importante para eliminar cualquier tipo de virus.

• **Cuidado con la basura.** Como hemos indicado anteriormente, los desperdicios que haya en las aulas se deberían de eliminar de ellas de una manera diaria. Si los alumnos eliminan cualquier basura que se encuentre en el suelo de la clase facilitarán la limpieza que se realice por el personal de limpieza.

• **Limpiar la pizarra.** Nuestro centro cuentan con pizarras electrónicas y digitales lo que mejora mucho la situación, aunque estas deben seguir un protocolo de limpieza que utilice productos que no puedan dañarlas (pañó húmedo). No obstante, la mayoría de las aulas cuentan con pizarras tipo "vileda" o tiza y es necesario que se limpien en su totalidad una vez que finalicen las clases del día.

## **3.14. SOBRE GESTIÓN DE DOCUMENTOS/ACTAS DE CLAUSTRO Y CE.**

Según **Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

1. 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.

2. 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.

### **Propuesta de intervenciones y plazos.**

Dichos Claustros se celebrarán de acuerdo con el calendario de reuniones elaborado por la secretaría del centro al comienzo de cada curso escolar.

Los debates se llevarán a cabo del siguiente modo:

- Cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho, durante las deliberaciones de cualquiera de los puntos del orden del día de la convocatoria, a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en las siguientes cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- El texto que presente deberá coincidir puntual y exactamente con su intervención en el acto.
- Corresponde a la Secretaría del centro decidir si se transcribe el texto, si se adjunta al acta o no procede ninguna de las opciones. Sí se hará constar su solicitud del derecho referido.
  
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, las principales informaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
  
- Cuando se prevean aprobación de acuerdos, deberán incluirse en el orden del día de la convocatoria.
- La secretaría del centro enviará un borrador de acta para su aprobación en el siguiente claustro. Habrá un plazo de hasta 48h antes de dicho claustro para hacer aportaciones o correcciones al acta.

### **3.15. PERSONAL NO DOCENTE.**

- **Composición.**

El personal de administración y Servicios del centro (personal no docente) está compuesto por:

- Ordenanzas. Actualmente tenemos tres plazas de ordenanza.
- Limpieza. Tenemos asignadas cuatro plazas de personal de limpieza.
- Administrativos. Tenemos una plaza de administrativa y otra de auxiliar de administración.
- Personal Técnico de Integración Social (PTIS). Tenemos una plaza asignada.

- **Horarios.**

Ordenanzas. De 7:30 a 15h. Una de las Ordenanzas realizará servicios de tarde los martes y jueves de 16:30h a 18:30 asociado al PROA. En este caso podrá ausentarse una mañana de la semana, en un día determinado, que será acordado con la dirección del centro. El día que trabaja mañana y tarde podrá reducir su horario de mañana de 8h a 14h.

Limpiadoras. De 13:30 a 20:30h.

Personal de administración. De 8:00 a 15h.

Todo el personal no docente tendrá que certificar su asistencia al centro de trabajo (entrada y salida) con los sistemas establecidos en el centro, mediante Séneca, ya sea por geolocalización o sistema PIN.

- **Días de Asuntos propios. Solicitud.**

El personal no docente disfruta de los mismos días de vacaciones que el personal docente. Por esta razón, el número de días de asuntos propios que disfruta se ve reducido a la mitad con respecto a lo recogido en los convenios propios del personal de Administración y Servicios de la Junta de Andalucía.

Así, en el curso 2024, que corresponden ocho días de asuntos propios, sólo le corresponderían 4 días a cada trabajador. En el caso de no haber trabajado año completo se hará un prorrateo en función del tiempo trabajado. Con el personal interino, cuyo tiempo de trabajo previsto es desconocido, se irá concediendo un día de asuntos propios cada mes y medio trabajado. Si disfruta de vacaciones de semana santa, feria o Navidad, se les descontaran esos días.

Las bonificaciones por años de servicios trabajados se sumarán a esos cuatro días correspondientes.

Para solicitar un día de asuntos propios el persona deberá consultar previamente, oralmente, a la dirección del centro. Sólo en caso de que sea concedido oralmente puede entregarse el Anexo I correspondiente.

Se recomienda que el personal no docente del mismo servicio se organice entre ellos para solicitar estos días, de forma que no afecte al funcionamiento normal del centro, y sea más probable la concesión del permiso.

- Vacaciones .

Al personal no docente le corresponden 22 días hábiles de vacaciones que se tomarán en el mes de agosto. Las bonificaciones por años trabajados (hasta 26 días hábiles, en vez de 22) se tomarán en las fechas más convenientes para el centro, tras consulta a la dirección del centro.