

PLAN DE CENTRO



IES BELÉN

CURSO 2021/2022





PROYECTO
EDUCATIVO

IES BELÉN (CURSO 2021-22)

INDICE

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA	1
A. Comisión Europea de Educación	1
B. Nivel estatal y autonómico	1
• Normativa básica	1
• Organización y Funcionamiento	1
• Ordenación y disposiciones generales de las enseñanzas de la ESO	1
• Ordenación y disposiciones generales de las enseñanzas de Bachillerato	2
• Normativa sobre Atención a la Diversidad	2
• Organización de los ciclos de formación profesional básica	3
• Organización del ciclo de formación profesional inicial de grado medio	3
• Organización del ciclo de formación profesional de grado superior	4
• Libros de texto y materiales curriculares	4
• Licencias y Permisos	4
C. Centro	5
D. Departamentos	5
2. ANÁLISIS DE CONTEXTO	6
2.1. EL CENTRO	6
2.2. INSTALACIONES	7
2.3. OFERTA EDUCATIVA	7
2.4. ENTORNO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL	8
2.5. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO	9
2.6. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y AGENTES DEL ENTORNO	10
2.7. PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	11
3. FINALIDADES EDUCATIVAS	13
3.1. EDUCACIÓN	13
3.2. CULTURA	13
3.3. SALUD	14
3.4. FORMACIÓN PARA EL FUTURO	14
3.5. PARTICIPACIÓN	15
A. Método de enseñanza y Tipo de opción metodológica empleada	16
1. Normas generales de ordenación de etapa de ESO	16
2. Orientaciones metodológicas generales	16
3. Orientaciones concretas para la adquisición de las competencias clave para la ESO	17
4. Orientaciones concretas para la adquisición de las competencias clave para el Bachillerato	21
5. Valores, objetivos y prioridades de actuación (ROC art. 23.1)	22
6. Aspectos educativos del Plan de Centro (ROC art. 23.3)	23
A. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo (ROC art. 23.3a)	23
A.1. Mejora del rendimiento educativo del centro	23
A.2. Mejora de la participación e implicación de las familias y el alumnado	25
A.3. Mejora en las actuaciones del Centro	26

B. Líneas generales de actuación pedagógica (ROC art. 23.3b)	26
B.1. Competencias clave	29
• Comunicación lingüística	30
• Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología	31
• Competencia digital	32
• Aprender a aprender	32
• Competencias sociales y cívicas	32
• Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor	33
• Conciencia y expresiones culturales	33
B.2. Objetivos generales de la ESO	34
B.3. Objetivos generales del Bachillerato	35
B.4. Objetivos de la Formación Profesional	36
B.5. Objetivos generales y específicos del centro	38
C. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, temas transversales y educación en valores (ROC art. 23.3c)	40
C.1. Principios para el desarrollo de los contenidos	42
C.2. Organización de la Educación Secundaria Obligatoria	43
• Primer curso	43
• Segundo curso	43
• Tercer curso	44
• Cuarto curso	44
A. Enseñanzas Académicas para la Iniciación al Bachillerato	45
B. Enseñanzas Aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional	45
■ Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR)	46
C.3. Organización del Bachillerato	46
• 1º Bachillerato	46
A. Modalidad de Ciencias	46
B. Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales	47
• 2º Bachillerato	48
A. Modalidad de Ciencias	48
B. Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales	48
C.4. Formación Profesional Superior, Inicial y Básica	49
D. Órganos de coordinación docente (ROC art. 23.3d)	49
E. Criterios de evaluación y promoción del alumnado y actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes. (ROC art. 23.3e y 23.3g)	55
E.1. Criterios comunes de evaluación	55
• Procedimientos de evaluación comunes y específicos de cada materia	55
• Procedimientos de evaluación comunes a todas las materias	55
• Los procedimientos de evaluación específicos de cada materia	55
• La ponderación de los procedimientos de evaluación comunes y específicos	56
E.2. Educación Secundaria Obligatoria	56
• Resto de evaluaciones	57
• Evaluación al finalizar cada curso	58
• Criterios de promoción del alumnado de ESO	58
• Repetición de curso	59
• Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	59

● Criterios de promoción del alumnado de 2º y 3º PMAR	59
● Certificado de Estudios Obligatorios	60
● Criterios de titulación al finalizar la ESO	61
● Mención honorífica y matrícula de honor	61
● Documentos para la evaluación	62
● Consejo orientador	62
● Boletín de calificaciones	63
● Participación de familias en el proceso de evaluación	63
● Derecho de las familias a la obtención de copias de los exámenes	63
● Conservación de pruebas escritas y otros documentos utilizados en la evaluación	64
● Procesos de revisión y reclamación	64
E.3. Bachillerato	67
● Evaluación, promoción y titulación bachillerato	67
● Referentes básicos en el proceso de evaluación	67
● Evaluación inicial	68
● Resto de evaluaciones	68
● Evaluación a la finalización de cada curso	69
● Mención honorífica o matrícula de honor	69
● Cambio de modalidad o de itinerario en bachillerato	70
● Promoción del alumnado	71
● Permanencia en el mismo curso	71
● Título de Bachiller	71
● Documentos oficiales de evaluación	72
● Participación de familias	72
● Procesos de revisión y reclamación	72
E.4. Formación Profesional Básica	75
● Sesiones de evaluación	75
● Convocatorias	76
● Promoción	76
● Convalidaciones y Exenciones	77
● Titulación	77
E.5. Ciclos Formativos	77
● Criterios de evaluación	78
● Participación del alumnado y sus familias	78
● Convocatorias	79
● Convocatoria extraordinaria	79
● Desarrollo del proceso de evaluación	80
● Sesiones de evaluación	80
● Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos	80
● Sesiones de evaluación parciales	81
● Sesión de evaluación final	82
○ Evaluación final excepcional	82
○ Promoción de alumnado	82
○ Calificaciones	82
○ Calificación final del ciclo formativo	84
○ Matrículas de honor	84
○ Reclamación sobre la evaluación	84

F. Plan de atención a la diversidad (ROC art. 23.3f)	84
• Plan de atención a la diversidad	85
• Objetivos generales	85
• Principios generales de atención a la diversidad	86
G. Planes estratégicos (ROC art. 23.3r)	86
• Alumnado objeto de atención específica	87
• Procedimientos de detección del alumnado con NEAE	89
• Protocolo de derivación a la orientadora para solicitar una valoración psicopedagógica	91
• Actuaciones, medidas y programas de atención a la diversidad	92
• Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione	93
• Medidas específicas de atención a la diversidad	93
○ Adaptaciones curriculares significativas	94
○ Adaptaciones curriculares individualizadas	95
○ Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)	95
○ Programas Específicos (PE)	96
○ PMAR (Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento)	96
H. El Plan de Orientación y Acción Tutorial (ROC art. 23.3h)	96
I. Mecanismo para la suscripción del Compromiso Educativo/Convivencia (ROC art. 23.3i)	97
J. Plan de Convivencia (ROC art. 23.3j)	97
K. Plan de Formación del Profesorado (ROC art. 23.3k)	97
• Consideraciones previas	97
• Detección de necesidades de formación del profesorado del IES Belén	99
• Diseño del plan de formación del profesorado del centro	100
• Ámbitos de mejora	101
• Evaluación del plan de formación del profesorado del centro	101
L. Distribución del tiempo escolar y plan de reuniones del centro (ROC art 23.3l)	101
• Calendario escolar	102
• Jornada escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos	103
• Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria	104
• Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado	104
• Plan de reuniones de centro	106
M. Criterios para la elaboración de horarios, organización curricular y programación del módulo de FCT en la Formación Profesional (ROC art. 23.3m y art. 23.3p)	107
• Formación Profesional Básica	108
• Formación Profesional Inicial y Superior	108
• Módulos de FCT	109
N. Procedimiento de evaluación interna (ROC art. 23.3n y art. 28)	111
Ñ Agrupamientos del alumnado (ROC art. 23.3ñ)	112
O. Criterios para la organización curricular de la Formación Profesional (ROC art. 23.3p)	113

P. Programaciones didácticas (ROC art. 23.3q y art. 29)	114
• Guía para la elaboración de las programaciones didácticas	114
Q. Planes estratégicos (ROC art. 23.3r)	115
• Plan de Igualdad de género	115
• Plan de Lectura	118
• Plan de Mejora	119
• Planes de Acogida	119
A. Del alumnado inmigrante	119
B. Del profesorado	120
C. Del alumnado de nueva incorporación en otros momentos del curso	121
• Actuaciones en relación con el Plan de Autoprotección	121
• Plan Protocolo Transformación Digital Educativa (TDE)	121
R. Proyectos en los que participa el centro (ROC art. 23.3s)	122
• Proyecto Escuela, Espacio de Paz	122
• Forma Joven	122
• Programa de formación del profesorado (Prácticas del Máster de Educación)	123
• Programa de tránsito y acogida de Primaria a Secundaria	124
• Programa Erasmus+	125
• Programa Vivir y Sentir el patrimonio	125
• Programa ALDEA	126
• Programa IMPULSA	126
• Programa ComunicA	127
• Protocolo COVID-19	128

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

Este proyecto educativo constituye una de las señas de identidad del Instituto Belén y expresa el modelo de educación que deseamos y que se va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del Centro un elemento dinamizador del Barrio de la Luz. Éste, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del instituto y vinculará a la comunidad educativa del mismo.

Este Proyecto Educativo concreta el currículo para nuestro Centro; se basa en la normativa y tiene en cuenta los distintos niveles de concreción:

A. COMISIÓN EUROPEA DE EDUCACIÓN

Establece los objetivos educativos para Europa, sistemas educativos distintos con objetivos comunes.

B. NIVEL ESTATAL Y AUTONÓMICO

1. NORMATIVA BÁSICA

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.

3. ORDENACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ENSEÑANZAS DE LA ESO

a. Ámbito estatal

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato.(BOE 29-01-2015)
- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), con materias no superadas del currículo anterior a su implantación.(BOE 05-04-2016)
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.(BOE 03-06-2017)

b. Ámbito autonómico

- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016), modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre (BOJA 16-11-2020).
- Orden de 15 de enero de 2021, por 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 y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

4. ORDENACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO

a. Ámbito estatal

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 03-06-2017).

b. Ámbito autonómico

- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016), modificado por el Decreto 183/2020, de 10 de noviembre (BOJA 16-11-2020).
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 18-01-2021).

5. NORMATIVA SOBRE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de

apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, que modifica las Instrucciones de 22 de junio de 2015.

- Orden de 15 de enero de 2021, por 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 y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA Extraordinario nº7, 18-01-2021).
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 18-01-2021).
- Circular informativa de 25 de febrero de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, sobre los cambios introducidos en las órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato.
- Aclaración de 3 de mayo de 2021 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

a. Ámbito estatal

- 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.

b. Ámbito autonómico

- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).
- 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.

7. ORGANIZACIÓN DEL CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE GRADO MEDIO

- Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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 (BOJA 20-10-2011).

Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes

- Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EDU/2187/2009, de 3 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- Orden de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

8. ORGANIZACIÓN DEL CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

- Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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 (BOJA 20-10-2011).

Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataformas

- Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (BOJA 21-07-2011). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas regulado por el Decreto 132/1995).

9. LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
- 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.
- 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.

10. LICENCIAS Y PERMISOS

- Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

C. CENTRO

Se concreta el currículo adaptándolo a las necesidades del alumnado y a las características específicas del contexto social y cultural en el que se encuentra.

D. DEPARTAMENTOS

Desarrollan las programaciones concretando los objetivos, ordenando los contenidos y estableciendo la metodología y los criterios y procedimientos de evaluación, de acuerdo al marco normativo y al propio Plan de Centro.

2. ANÁLISIS DE CONTEXTO

2.1. EL CENTRO

El IES Belén es un centro dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, situado en Málaga, en la Avenida Isaac Peral, número 16, localizado a medio camino entre la Barriada de la Luz y la Barriada Bonaire. Son barrios pertenecientes al distrito Carretera de Cádiz de la ciudad de Málaga.

Según la delimitación oficial del ayuntamiento, limita al norte con los barrios de Nuevo San Andrés 2 y Barceló; al este, con los barrios de Vistafranca y Ardira; al sur, con los barrios de La Paz y Los Girasoles; y al oeste, con el barrio de Guadaljair. Se trata de uno de los barrios con más densidad de población de la ciudad de Málaga y generalmente es un barrio de organización irregular, que acoge a una población de alrededor de 25.000 habitantes que se formó con la llegada de familias de los pueblos cercanos principalmente y de países norteafricanos, sudamericanos o de Europa del Este.

A finales de los años 70, el actual emplazamiento y sus alrededores, era una zona que no estaba totalmente urbanizada como en este momento. En esos terrenos se edificaron cuatro barracones: tres destinados a aulas y uno a administración y servicios. En el curso 1980-1981 comienza oficialmente la andadura de nuestro Instituto, llamado oficialmente "I.N.B. (Instituto Nacional de Bachillerato) Nº 5 "Virgen de Belén".

Los primeros años fueron difíciles y confusos: el profesorado era desplazado de otros centros, la junta directiva cambiaba continuamente, se ignoraba qué iba a pasar el curso siguiente; ni tan siquiera se sabía si el Instituto como tal seguiría existiendo o desaparecería. En el curso 1983-1984 la práctica totalidad del profesorado y personal auxiliar se trasladaron al recién inaugurado Instituto de Huelin por lo que se llegó a temer incluso por la desaparición de nuestro actual centro. Se llevaron a cabo conversaciones y reuniones con el Ayuntamiento y con la Delegación de Educación, creándose incluso una comisión formada por profesores, padres, alumnos, miembros de la asociación de vecinos y el concejal de distrito, para gestionar y conseguir, por fin, que el I.E.S. Nº 5 fuese reconocido oficialmente como Instituto de Bachillerato independiente y con carácter definitivo en el curso 1985-1986.

Los barracones siguieron existiendo, con toda la problemática que ello conllevaba, y no fue hasta el curso siguiente cuando comienzan las obras del nuevo y actual edificio de administración y servicios que comienza a funcionar en el curso 1993-1994, y, por fin, en el curso 1997-1998 se entregan las actuales aulas y el resto de dependencias, quedando, salvo posteriores retoques, tal y como ahora lo conocemos.

En el curso siguiente, el alumnado del centro se rejuvenece con la llegada de la ESO y no será hasta el curso 2001-2002 cuando tiene lugar la última promoción del Curso de Orientación Universitaria (C.O.U.) en nuestro Instituto. Desde ese momento siempre hemos tenido como colegio adscrito al CEIP Virgen de Belén y como centro de procedencia del alumnado de Bachillerato al Colegio Divino Pastor y Colegio Espíritu Santo.

A lo largo de su historia el centro no ha tenido problemas de convivencia, siempre ha existido un buen clima de confianza y respeto mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus familias.

Este centro ha sido la referencia en enseñanza media en la zona y ha ido creciendo a la vez que lo hacía el barrio. Ha visto pasar a generaciones de jóvenes por sus aulas y en los últimos años a los hijos de éstos. Siempre fue una referencia en lo social y cultural y de ello dan fe las celebraciones de las famosas semanas culturales y demás actividades relacionadas con el cine o el teatro.

2.2. INSTALACIONES

El IES Belén cuenta con dos edificios, el edificio principal, con una superficie construida de 6000 m², de tres plantas, en el que se concentran la mayoría de las actividades académicas y un gimnasio de 680 m² aproximadamente, todo ello con la siguiente disposición:

- En la planta baja se ubican la Conserjería, en la entrada, la Secretaría del centro, los despachos de Dirección, Vicedirección y Secretaría, siete aulas, el despacho de la Coordinación TDE, la sala de tutoría y la sala de reunión del AMPA. También se encuentra en esta planta la Biblioteca y cuatro aulas específicas, de las cuales tres se utilizan como aulas TIC y la restante como aula de desdoble.
- En la primera planta se encuentran seis aulas de carácter general y las aulas específicas de Informática, el taller de Tecnología, el Aula de Humanidades junto a la Sala de Profesores, la Jefatura de Estudios y algunos Departamentos Didácticos.
- En la segunda planta, el resto de Departamentos Didácticos, seis aulas de carácter general, las aulas del Ciclo Formativo de Sistemas Microinformáticos y Redes, el aula de Plástica, el laboratorio de Idiomas, el de Física y Química y el de Biología.
- El centro cuenta además con una pista deportiva al aire libre y una zona de patio, de grandes dimensiones, utilizada durante el recreo y donde se encuentra la cafetería del centro. El Gimnasio, en un edificio independiente, así como el Aula de Música, en un edificio cercano al edificio principal, completan el conjunto de instalaciones del centro y configura el aspecto exterior del patio. Además, desde el patio se accede a una zona que ha sido rehabilitada en los últimos años como ecohuerto escolar.

Cada unidad tiene asignada un aula propia en la que se llevan a cabo la mayor parte de sus actividades lectivas, evitándose así los desplazamientos entre clases, que suelen ser momentos de aglomeración que generan retrasos y conflictos entre el alumnado, y de éste con el profesorado. No obstante, para aquellas asignaturas que requieren unos espacios y unos medios específicos, están habilitadas las dependencias correspondientes, siendo inevitable en estos casos el desplazamiento del alumnado desde su aula de grupo hasta el aula específica.

2.3. OFERTA EDUCATIVA

En el centro se imparten en un horario diario de 8.15 h. a 14.45 h. enseñanzas de ESO, Bachillerato de Ciencias y Tecnología, Ciencias Sociales y Humanidades, Formación Profesional Básica de Informática y Comunicaciones y un Ciclo Formativo de Sistemas Microinformáticos y Redes. A lo largo de la historia del centro el número de alumnos se ha mantenido estable, sobre todo, desde la implantación de la ESO. La distribución del alumnado en función de los niveles educativo en el curso 2021/2022 es la siguiente:

- 12 unidades de ESO (3 en cada nivel).
- 2 unidades de FPB (1 en cada curso).
- 6 unidades de Bachillerato (3 en 1º y 3 en 2º).
- 4 unidades en el Ciclo Formativo de G.M. (2 en 1º y 2 en 2º).
- 1 unidad de Ciclo Formativo de GS

El centro permanece también abierto en horario de tarde todos los miércoles, de 16 a 20 horas, para la atención a los padres y madres del alumnado por parte de los tutores de los distintos grupos, y reuniones de coordinación docente así como para actividades de los programas PARCES y Escuelas Deportivas. (En tiempos de NO COVID-19, o si volviésemos a estado de normalidad).

2.4. ENTORNO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL

El Índice Socioeconómico y Cultural que ha establecido la Junta de Andalucía de nuestro centro se identifica con un valor medio-bajo, aunque el nivel del alumno no suele ser uniforme, dependiendo esto de su procedencia.

De los datos disponibles en el centro, con relación a las condiciones particulares familiares, se desprenden las siguientes valoraciones:

- Profesiones de las madres y padres del alumnado: Constituyen aproximadamente el 80% obreros y del sector servicios, así como amas de casa, aunque en un menor número en los últimos años. El restante porcentaje se divide entre titulados/as y jubilados. Existe un porcentaje numeroso de alumnado con madres y padres separados y con problemática familiar.
- La media de hijos por familia es de 2 a 3.
- Viviendas: Casi el 90% de los casos son propias, el resto de alquiler.
- Ayuda en el estudio: La mayoría de las familias proporciona servicios de clases de apoyo en academias privadas del barrio para el alumnado de ESO y Bachillerato.
- Expectativas: Se distribuyen entre el posterior estudio (formación profesional y universitario) y el trabajo.

Como ya hemos señalado anteriormente, se da la circunstancia de que existe alumnado de diferente procedencia dentro de la zona de influencia. Las barriadas como Bonaire y La Luz tienen más problemática social y económica que la del Parque de María Luisa.

El alumnado de nuestro instituto con necesidades de compensación educativa se caracteriza por:

- Ubicación en entornos socioeconómicos bajos o medios-bajos.
- Algunos pertenecientes a minorías culturales y grupos puntuales de inmigrantes.
- Dificultades de inserción social y educativa.

Con respecto al entorno sociocultural y a las características de las instituciones y asociaciones del entorno se puede considerar al centro desde dos puntos de vista, uno general al estar situado en la ciudad de Málaga, con todas las posibilidades que ello implica, y uno particular en el entorno cercano en el que se encuentra el centro. Teniendo en cuenta que la disponibilidad inmediata de los recursos es más accesible en el entorno cercano se puede considerar que el mismo tiene carencias importantes en lo que respecta al ambiente cultural. El alumnado dispone en las cercanías al centro de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal Francisco de Quevedo, de escasa envergadura en una zona con la presión demográfica existente y que obliga a parte del alumnado a acudir a la Biblioteca del Centro Cultural La Térmica, para acceder a un espacio adecuado al estudio o para hacer consultas bibliográficas.

La Parroquia Santa María Madre de Dios aglutina algunas de las actividades culturales en el entorno con el matiz religioso que ello implica, no existiendo un tejido cultural en el barrio más allá de peñas o asociaciones que centran su actividad en lo lúdico y en el ocio.

El Instituto Belén siempre ha trabajado para ocupar un espacio cultural en el barrio debido a la gran cantidad de actividades que siempre se realizaron. En los últimos años la tendencia fue cambiando aunque se continúa con una labor que pretende volver a la situación existente en otros momentos. Cabe destacar la apertura del centro algunas tardes para actividades relacionadas con los idiomas, al ser certificado como centro examinador Trinity College, deportes -taekwondo-, programa para la apertura de la Biblioteca en horario de tarde, etc.

En los últimos cursos se ha colaborado con el AMPA en la organización de diferentes actividades culturales, viajes... y con el ayuntamiento de la ciudad en la celebración del Día del Medio Ambiente o actividades relacionadas con la igualdad. Además, se ha colaborado con la Asociación Trans, financiada por la Obra Social de La Caixa, para la atención a menores en riesgo de exclusión social, cediendo en algunas ocasiones las instalaciones del centro.

Hay varias guarderías particulares en la zona debido a la ocupación de los cónyuges, que obliga a dejar a los niños atendidos en guarderías, academias que engloban aprendizajes diversificados y un centro de día en el que se realizan diversas actividades: cursos para adultos, reuniones de jubilados... y en el que están ubicadas las oficinas de los servicios sociales del barrio.

La zona se encuentra bien comunicada con el centro de la ciudad, existiendo varias líneas de transporte municipal, varias de autobús y una de metro.

2.5. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado de nuestro centro proviene casi en su totalidad de la zona de influencia del mismo en el entorno señalado anteriormente. Contamos con un centro adscrito del que proviene la mayoría del alumnado de 1º ESO y que configura curso a curso nuestra ESO: el CEIP Virgen de Belén. Además, una parte de nuestro alumnado de Bachillerato proviene de otros centros públicos de la zona y, sobre todo, de los colegios concertados Espíritu Santo, Divino Pastor o Rosario Moreno.

En el curso 2021/2022 (últimos datos registrados), del total de alumnado matriculado en el centro (666), aproximadamente un 48% corresponde a la ESO y FPB y el resto a las enseñanzas no obligatorias (52%). En el desglose del alumnado por sexos, el reparto es casi paritario (56% hombres; 44% mujeres).

En relación con la nacionalidad, el número de alumnos y alumnas procedentes de otros países (24) es bastante pequeño, representa un 3'5% del alumnado, estando matriculado en este curso alumnado extranjero procedente de 12 países.

De todo el alumnado del centro en el curso pasado, 35 tienen algún tipo de necesidad específica de apoyo educativo. Todos estuvieron integrados en grupos ordinarios, presentando alguna necesidad específica derivada de alguna discapacidad o de problemas de aprendizaje. A este alumnado se le aplican medidas de atención a la diversidad determinadas en función de sus necesidades específicas.

El nivel de motivación del alumnado, en general, es adecuado, si bien en la ESO hay un grupo de alumnos y alumnas, repetidores de curso o que promocionan al no poder permanecer un año más en el mismo curso, que no muestran interés alguno por los estudios. Al organizar los grupos de cada curso, estos alumnos son repartidos de la forma más equitativa posible entre los distintos grupos de un mismo curso. Algunos miembros de este colectivo de repetidores presentan, además, comportamientos inadecuados que son fuente de conflictos eventualmente.

Los problemas de convivencia en el centro son reducidos, pero esto no es óbice para renovar el Plan de Convivencia en profundidad e incluir nuevas medidas para sustituir progresivamente la suspensión del derecho de asistencia a clases en situaciones de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia por otras actividades vinculadas al trabajo en el centro.

La mayoría del alumnado tiene una buena opinión del centro y del profesorado y el principal motivo por el que solicita el centro es la proximidad y porque lo considera una de las mejores opciones en la zona. El prestigio de ser uno de los centros más antiguos de esta zona de la ciudad y el hecho de que la mayoría de las madres y padres del alumnado cuyas edades oscilan entre los 35 y 55 años hayan estudiado en el IES Belén ha atraído siempre al alumnado del entorno.

2.6. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y AGENTES DEL ENTORNO

La relación con las familias del alumnado suele ser cercana y directa. Se mantienen reuniones de carácter global y particular, donde es mayoritaria la asistencia a reuniones de tutores con las familias, a sesiones de tutoría, a reuniones informativas con el Equipo Directivo etc. La predisposición de las familias en las mismas es de colaboración y coordinación aunque habitualmente se echa en falta la asistencia de las familias del alumnado que vive situaciones conflictivas y de fracaso escolar.

Salvo algún caso puntual, el centro no cuenta con casos de alumnado cuyas familias se encuentren en situación de marginalidad o exclusión social. No obstante, sí ha sido común en los últimos cursos casos de alumnado procedente de otros países que ha presentado ciertos problemas de integración y desconocimiento de la lengua castellana.

Uno de los problemas más importantes con que nos encontramos es la dificultad de conseguir un alto grado de implicación de las familias en el seguimiento del progreso de sus hijos e hijas en los estudios que realizan. Como ocurre en casi todos los centros, las familias que acuden a interesarse por el rendimiento de los alumnos suelen ser aquellas cuyos hijos tienen menos problemas, siendo a veces difícil contactar con familias con las que sería absolutamente necesario mantener una comunicación continua.

Esta ha sido una de las áreas en las que más se ha trabajado en los últimos cursos. Aparte del claustro y del consejo escolar, ámbitos donde el profesorado, el PAS, alumnado y familias, han podido participar oficialmente en la vida del centro, se han desarrollado estrategias para mejorar dicha participación. Al inicio de curso se celebra cada año una serie de reuniones informativas con el nuevo profesorado, alumnado y sus familias, es una primera toma de contacto y sirve para dar a conocer el centro y explicar los aspectos más destacados de ese curso. Durante el año escolar existen diferentes mecanismos de participación a través de las reuniones mencionadas o en la celebración de determinadas actividades. Al final del curso se pone a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa una encuesta de satisfacción en la que, de manera anónima, se expresa la opinión sobre el funcionamiento general del centro y se pueden hacer observaciones o propuestas.

En el centro solo existe una asociación de madres y padres, el AMPA Arroyo las Cañas, con la que se mantiene una relación de comunicación fluida para la celebración de actividades, ayuda al alumnado, colaboración en viajes de estudios o celebración de graduaciones. Además se celebra bisemanalmente una reunión con la presidenta de la asociación para tratar los temas considerando oportunos en cada momento. No existe asociación de alumnos y se pretende fomentar su fundación e incluso existe la idea de promover la creación de una asociación de antiguos alumnos.

La Asociación de Padres y Madres del Alumnado no ha llegado hasta el momento a tener un número importante de socios, de forma que pudiese actuar como elemento de implicación real de las familias en el funcionamiento del centro y de facilitador de las relaciones entre el personal del Instituto y los padres y madres del alumnado. No obstante, en los últimos años, el grupo de personas que componen la directiva de la AMPA, con la colaboración del Equipo Directivo del centro, ha realizado una encomiable labor en la organización de actividades y la captación de nuevos socios.

El centro mantiene una buena relación de colaboración con las empresas en las que nuestros alumnos del ciclo formativo de grado medio realizan su formación en centros de trabajo. El profesorado encargado visita a las mismas en los momentos establecidos en la programación y la satisfacción, tanto de las empresas como del centro, es positiva. Con los centros adscritos, tanto el CEIP Virgen de Belén como los colegios concertados de los que recibimos alumnado de bachillerato (Divino Pastor, Espíritu Santo o Rosario Moreno), mantenemos una serie de reuniones durante el curso para hacer una puesta en común en temas como las programaciones y la metodología de las áreas instrumentales y coordinar el tránsito del alumnado. Además cerca del final de curso suele celebrarse una jornada de visita de los alumnos del CEIP Virgen de Belén para conocer las instalaciones del centro y disfrutar de una jornada de convivencia con sus antiguos compañeros, los alumnos de 1º ESO. Es necesario resaltar que el tránsito de 6º de Primaria a 1º de ESO suele ser difícil para parte del alumnado y suele reflejarse en los resultados académicos, por lo que se ha detectado la necesidad de mejorar la coordinación con el colegio e incluso arbitrar las medidas necesarias para un conocimiento más profundo de la metodología que se utiliza por parte de ambos centros. Con el resto de centros del entorno se tiene una comunicación directa y continua para la resolución de los problemas que puedan surgir, además de participar en las reuniones de escolarización preceptivas de cada curso escolar.

La participación en las actividades promovidas por el Área de Educación del Ayuntamiento de Málaga y la presencia de una representante de la Junta de Distrito en el Consejo Escolar resumen las relaciones entre el Ayuntamiento y el centro. Respecto a los servicios sociales y al centro sanitario de la zona, la colaboración es más estrecha por la cercanía y la vinculación existente por el tratamiento de determinados temas. El tratamiento del absentismo y la participación en el programa Forma Joven son dos ámbitos de colaboración con estas instituciones.

2.7. PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Respecto a la plantilla de profesorado, contamos con una media de 65 profesores cada año, de los cuales en torno a 20 están en comisión de servicio, en expectativa de destino o son interinos. El resto del profesorado es definitivo en el centro. El IES Belén es un centro que tradicionalmente ha acogido al profesorado de nueva incorporación con especial cariño, algo que ha hecho que la mayoría de profesores y profesoras que pasan por el centro de manera provisional lamentan tener que dejar el Instituto. A lo largo del curso se suelen celebrar distintas actividades que tienen como objetivo propiciar el compañerismo y la mejora de las relaciones laborales, desde la reunión informativa inicial para el profesorado nuevo hasta la comida de bienvenida al inicio de curso.

La estabilidad de muchos de los miembros del Claustro es otra de las características de nuestro centro. La mayoría del profesorado definitivo lleva más de 15 años impartiendo clase en el Instituto, produciéndose un hecho significativo en los últimos cursos como es la llegada de profesorado que fue antiguo alumno del centro.

En cuanto al personal no docente, contamos con dos administrativos (uno a tiempo completo y otro a tiempo parcial, siendo 3 días los que está en el centro) que desempeñan su labor en Secretaría, tres Ordenanzas, cuatro limpiadoras y una persona que realiza las labores de mantenimiento en el centro.

Para la comunicación en el centro utilizamos fundamentalmente dos vías: la reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente y la red de comunicación interna Intranet, que hasta el momento han sido los medios más efectivos. Además las reuniones de tipo informal que se realizan en la sala de profesores o en otros ámbitos del centro complementan este tipo de reuniones programadas. El profesorado y el personal del PAS se muestran participativos ante cualquier propuesta y siempre hay disposición a colaborar.

El plan de formación del profesorado se realiza cada curso escolar aunque en los últimos cursos el número de actividades realizadas ha sido escaso y por parte del profesorado se demanda una mejora en este aspecto.

En la gestión de los permisos y licencias se cumple escrupulosamente con la normativa y no suele haber ningún problema. Respecto a la aplicación de la potestad disciplinaria no se han dado casos en los últimos años.

3. FINALIDADES EDUCATIVAS

3.1. EDUCACIÓN

Con esta finalidad se pretende que el alumnado aprenda a formar parte de la sociedad, que asuma sus deberes y ejercite sus derechos dentro de los cauces legales y las normas establecidas, que sea capaz de cumplir con sus obligaciones. Por ello, los objetivos a tener en cuenta son:

- Formar al alumnado en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Fomentar el respeto absoluto a la pluralidad de los individuos en sus aspectos físico e intelectual, su pensamiento, opción política y religión. Trabajar para erradicar toda discriminación por razón de ideología, sexo, raza, extracción social o procedencia, rechazando comportamientos racistas o xenófobos.
- Promover actitudes sociales positivas como la solidaridad e igualdad de sexos, pilares del desarrollo de ciudadanos y ciudadanas de un país democrático defensor de un mundo en paz.
- Favorecer actitudes dialogantes y evitar conductas agresivas, violentas o vandálicas.
- Fomentar la responsabilidad personal y de grupo como obligación ética, de forma que los alumnos y alumnas asuman sus actos y consecuencias.
- Ayudar a los alumnos y alumnas a que se conozcan a sí mismos, posean un espíritu crítico, creativo y constructivo, aprendan a valorarse tal como son, aceptando las propias capacidades y limitaciones, y fomentando el desarrollo armonioso y equilibrado de su personalidad para que lleguen a ser ciudadanos responsables y libres, capaces de ser protagonistas activos de su futuro.
- Fomentar los valores de dedicación al trabajo, de responsabilidad y seriedad frente a los demás.
- Educar en el respeto a las personas (compañeros, profesores, personal no docente, etc.) incidiendo en el tratamiento verbal y gestual adecuados.
- Fomentar actitudes positivas hacia los bienes y enseres propios y ajenos, incidiendo en el respeto a las instalaciones, mobiliario y material del Centro, y favoreciendo actitudes y actividades de limpieza y embellecimiento del Instituto.

3.2. CULTURA

Una tarea fundamental es ofrecer una enseñanza, una educación, respetuosa que atienda a la diversidad de alumnos y alumnas y promueva en ellos la adquisición de una amplia formación cultural. Para ello, es fundamental:

- Conseguir que el alumnado adquiera un dominio de la Lengua Española, oral y escrita, que le permita comunicarse eficazmente, acceder a la ciencia, analizar y valorar críticamente la realidad circundante, y consolidar una madurez personal y social de acuerdo con su edad.
- Potenciar el conocimiento del entorno, como medio de identificación y de valoración del patrimonio natural, cultural e histórico.
- Desarrollar una buena base cultural en el campo científico, tecnológico y de las nuevas tecnologías.
- Fomentar la cultura andaluza en todas sus vertientes.
- Promover el conocimiento de la propia realidad histórica, geográfica, cultural y social y el interés y respeto hacia otras culturas.

- Formar al alumnado en el respeto a la pluralidad lingüística, cultural, religiosa y étnica de España, y en el respeto y defensa del medioambiente.
- Fomentar una concepción positiva de la educación y de los medios de transmisión de la cultura: libros, prensa, radio, televisión, cine, teatro, canales informáticos, Internet, etc., como fuentes de enriquecimiento personal, necesarios para el trabajo intelectual y el estudio, desarrollando un análisis crítico de los mismos.
- Fomentar el conocimiento de todas las formas de arte y cultura, favoreciendo el desarrollo y la participación en actividades complementarias y extraescolares.
- Incidir en la importancia de la Ecología y del respeto y cuidado del medio ambiente, parte fundamental de nuestro patrimonio cultural.
- Potenciar la sensibilidad y creatividad artística, musical y literaria y la afición por la lectura como fuentes de formación y enriquecimiento cultural; haciendo hincapié en la importancia del Arte, en todos sus campos, como elemento de evolución cultural.
- Favorecer en el alumnado el dominio de idiomas extranjeros, como vehículo que les permite acceder a otras culturas e instrumento que les ayuda a comprender y aceptar otras maneras de pensar y vivir y a respetar una sociedad cada vez más plural.
- Valorar la formación integral del alumno potenciando los aspectos culturales no académicos: deporte, ocio, asociacionismo, etc., desde el propio Centro y en colaboración con otros organismos.

3.3. SALUD

Uno de los fines fundamentales del proceso educativo es la promoción de la higiene y salud del alumnado. Por ello, habrá que marcarse como objetivos:

- Contribuir a aumentar los hábitos higiénicos del alumnado.
- Elaborar programas coherentes de educación para la salud.
- Promover campañas contra el consumo de alcohol y tabaco.
- Desarrollar programas de Prevención de la Drogodependencia.
- Educar para que el alumnado sea capaz de aprovechar su tiempo libre, sus momentos de ocio. Una Educación para el Ocio como alternativa a la Droga y como complemento de una formación íntegra.
- Desarrollar actividades físicas y deportivas que contribuyan a la creación de hábitos saludables.
- Promover programas de Educación Sexual que formen al alumnado y sirvan para evitar problemas de salud o embarazos no deseados.
- Proporcionar a las alumnas y alumnos criterios que les permitan desarrollar hábitos alimenticios que favorezcan el disfrute de una buena salud e higiene.
- Establecer programas de educación para un consumo equilibrado que evite desequilibrios físicos y psíquicos.

3.4. FORMACIÓN PARA EL FUTURO

Una de las finalidades básicas del proceso educativo como es la de formar un alumnado que sea capaz de desarrollar sus posibilidades vocacionales y afrontar sus retos futuros: Universidad, Formación Profesional o mundo laboral. Por ello, habrá que incidir en algunos aspectos, aunque hayan aparecido anteriormente:

- Dominio de la Lengua Española, oral y escrita.
- Dominio de Idiomas Extranjeros.
- Conocimiento de nuestra realidad histórica, geográfica, económica y cultural.
- Desarrollar el espíritu de Investigación como actitud que favorece la reflexión, el continuo replanteamiento de esquemas cognitivos, el aprendizaje autónomo y la capacidad de análisis crítico.
- Promover una buena formación científico-técnica que permita a los alumnos el acceso a estudios superiores y a un mundo laboral cada vez más competitivo.
- Orientar al alumnado académica, vocacional y profesionalmente de acuerdo con sus aptitudes e intereses.
- Atender adecuadamente a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- Favorecer el perfeccionamiento y actualización del profesorado en sus respectivas áreas, lo cual redundará en beneficio del alumnado.

3.5. PARTICIPACIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados es necesaria e indispensable la participación de todos los componentes de la comunidad educativa y de la sociedad en general. Por ello hay que marcarse como objetivos:

- Desarrollar un ambiente de relaciones cordiales, respetuosas y fluidas entre los distintos estamentos del Centro.
- Potenciar el espíritu de participación en todos los ámbitos, tanto escolares como profesionales y sociales.
- Concienciar a los alumnos y alumnas de que el Instituto es de todos y que, por tanto, todos deben colaborar en su cuidado, mantenimiento y desarrollo.
- Favorecer la mejora de las condiciones de trabajo en el Centro, tanto en las instalaciones como en materiales.
- Mantener una acción coordinada en el Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Departamentos, Equipo Directivo, y demás órganos, para hacer más eficaz la labor educativa.
- Crear canales efectivos para favorecer la información, colaboración y participación de todos los sectores y estamentos educativos en la gestión democrática del Centro y la conexión con otras instituciones. En este sentido hay que potenciar: el trabajo cooperativo en los equipos docentes, los departamentos y las áreas de competencias, el ETCP, el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar, la Junta de Delegados, la participación de la A.M.P.A en la vida del Centro, las reuniones padres-tutores, etc.
- Implicar al Profesorado y Personal de Administración y Servicios en la gestión y organización del Instituto a todos los niveles: escolar, extraescolar, disciplinario, etc.
- Procurar la colaboración y participación del alumnado y los padres en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
- Establecer una buena coordinación entre todos los Centros Educativos: Primaria, Secundaria y Universidad.
- Promover una buena relación con el mundo empresarial, salida natural de los alumnos de los Ciclos Formativos.
- Promover las reformas necesarias en el edificio y aledaños para hacerlo más operativo para la función educativa.

- Organizar y regular el uso de instalaciones y materiales tanto generales como específica de forma que se pueda obtener el máximo rendimiento de las mismas. Habrá que velar porque siempre se realice un uso correcto y racional de los medios e instalaciones, mejorar la dotación de los distintos medios materiales y racionalizar la organización y distribución de los mismos y potenciar el uso óptimo de los medios disponibles: informáticos, audiovisuales, fondos bibliográficos, etc.
- Potenciar el adecuado tratamiento y archivo de la información de todo tipo generada en el Centro (oficial, pedagógica, informativa, profesional, etc.) e incorporar el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Propiciar que el Instituto actúe como un instrumento difusor y receptor de cultura con relación a su entorno social, potenciando la formación de grupos de trabajo que desarrollen programas y actividades tendentes a un mejor conocimiento del medio y apoyando la participación activa del Centro en los acontecimientos culturales del barrio y de la ciudad.

A. MÉTODO DE ENSEÑANZA Y TIPO DE OPCIÓN METODOLÓGICA EMPLEADA

1. NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE ETAPA DE ESO

- a. La etapa de educación secundaria obligatoria tiene carácter obligatorio y gratuito y constituye, junto con la educación primaria, la educación básica. Comprende cuatro cursos académicos, que se seguirán ordinariamente entre los doce y los dieciséis años de edad, edad esta última con la que la familia podrá solicitar la baja del alumno o de la alumna. Con carácter general, el alumnado tendrá derecho a permanecer escolarizado en régimen ordinario hasta los dieciocho años de edad cumplidos en el año que finalice el curso.
- b. La educación secundaria obligatoria se organiza en diferentes materias. El cuarto curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral.
- c. La educación secundaria obligatoria se organizará de acuerdo a los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. A tales efectos, se pondrá especial énfasis en la adquisición de las competencias clave, en la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan, en la tutoría y orientación educativa del alumnado y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- d. La educación secundaria obligatoria se coordinará con la educación primaria y con las etapas posteriores del sistema educativo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre ellas y facilitar la continuidad de su proceso educativo.
- e. La acción educativa en la educación secundaria obligatoria procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.
- f. La acción educativa en la educación secundaria obligatoria prestará especial atención a aquellas áreas de conocimiento que poseen un carácter instrumental.

2. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS GENERALES

Artículo 7. Orientaciones metodológicas

(Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016), modificado por el Decreto 182/2020, de 10 de noviembre (BOJA 16-11-2020).)

1. Los centros docentes elaborarán sus propuestas pedagógicas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo.
2. La metodología didáctica en esta etapa educativa será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
3. Asimismo, se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiende a cada alumno o alumna en su grupo.
4. En el proyecto educativo y en las programaciones didácticas se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada ámbito y materia, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
5. Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
6. En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

Artículo 4. Orientaciones metodológicas

1. En nuestro centro, cada uno de los departamentos didácticos, elaborará sus propuestas pedagógicas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo.
2. Se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado, que favorezca el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, así como las diferentes posibilidades de expresión. Asimismo, se integrarán en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
3. Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiende a cada alumno o alumna en su grupo.
4. Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.
5. En el desarrollo de todas las materias del currículo se fomentarán las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.
6. En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

3. ALGUNAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS CONCRETAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE PARA LA ESO

El enfoque de competencias clave, trae consigo una serie de cambios en los centros educativos. Dichos cambios afectan muy particularmente al proceso de enseñanza aprendizaje y, en concreto, a la metodología.

No existe un modelo alternativo a la enseñanza transmisiva, ejemplificada en la llamada clase magistral, sino que la respuesta a las necesidades educativas pasa por el dominio de múltiples estrategias metodológicas, entre ellas la propia exposición magistral, que deben ser aplicadas, de forma flexible y no arbitraria, según las características de los contenidos, objetivos y características del alumnado.

En este sentido, es necesaria una redefinición de las relaciones entre los aspectos que componen los procesos relacionados con el cómo enseñar: el currículo, el profesorado y el alumnado.

Desde esta perspectiva se establecen a continuación algunas orientaciones metodológicas concretas que se consideran relevantes en el marco de un enfoque que considera el desarrollo y la adquisición de las competencias clave por parte de los alumnos/as como un elemento fundamental que debe orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje:

1. Priorizar la reflexión y el pensamiento crítico del alumnado, así como la aplicación del conocimiento frente al aprendizaje memorístico.

Un alumnado reflexivo relaciona nuevos conocimientos con los que ya sabe, establece relaciones entre las diferentes áreas y materias, adapta los conocimientos a sus propias necesidades y convierte el pensamiento en acción. En este sentido, el objetivo no es sólo saber, sino saber aplicar lo que se sabe y hacerlo en diferentes contextos y situaciones. Desde esta perspectiva, la explicación de por qué aprendemos lo que aprendemos y en qué medida lo podemos aplicar a diferentes contextos facilita la significatividad de lo aprendido, su aplicabilidad y su mejor aceptación por parte del alumnado.

2. Propuesta de diferentes situaciones de aprendizaje que pongan en marcha en el alumnado procesos cognitivos variados y significativos.

El profesorado ha de ser consciente de que, en el marco de un currículo basado en la adquisición y el desarrollo de las competencias clave, el proceso de enseñanza-aprendizaje no debe orientarse exclusivamente hacia el aprendizaje memorístico. En este sentido, debe reflexionar sobre la importancia de desarrollar el funcionamiento cognitivo global del alumnado frente al desarrollo de únicamente algunas destrezas. Los aprendizajes deben ser lo más significativos posible, estableciéndose los vínculos necesarios entre los conocimientos previos y los nuevos contenidos. Teniendo en cuenta las capacidades cognitivas del alumno para que posibilite la reelaboración de sus esquemas de conocimiento, cuestionando sus ideas como paso previo a la construcción de significados. Para ello, es necesaria una actitud favorable al aprendizaje, que se da cuando lo que se aprende tiene sentido, sirve para solucionar cuestiones que interesan.

3. Contextualización de los aprendizajes.

El tratamiento y desarrollo de los objetivos y contenidos debe trabajarse de manera contextualizada y a través de metodologías que los conecten con la realidad. Los aprendizajes que se adquieren relacionados con la realidad vital tienen un carácter más significativo y perdurable para el alumnado. La desconexión entre lo que se aprende y las necesidades reales de los alumnos/as en su contexto cotidiano conduce a la escasa valoración de dichos aprendizajes y a la desmotivación. Por ello, es de interés llevar a cabo actuaciones tales como relacionar los aprendizajes con la vida cotidiana, vincular dichos aprendizajes con el entorno próximo (social, natural, cultural...) del alumnado, incorporar sus vivencias y experiencias en el ámbito sociocultural al proceso de enseñanza-aprendizaje, aprovechar las oportunidades de aprendizaje creadas en el contexto del aula y fuera de ella, y potenciar la intervención de otros profesionales en el aula en actividades relacionadas con tareas que se desarrollen en el entorno. En este sentido, se debe ofrecer a los alumnos/as la

oportunidad de encontrarse con un nuevo aprendizaje más allá de la enseñanza inconexa de áreas y materias, que les permita transferir sus aprendizajes a contextos distintos al escolar.

4. Utilización de diferentes estrategias metodológicas, con especial relevancia del trabajo a partir de situaciones-problema.

Esta forma de trabajar supone potenciar la autonomía de los alumnos/as, de tal manera que éstos/as sean capaces de tomar decisiones sobre su propio aprendizaje; ser receptivo a los puntos de vista del alumnado en cuanto a temas, propuestas, aspectos para el debate; proponer tareas relacionadas con la solución de problemas reales en contextos auténticos que reflejen su funcionalidad para otras situaciones, etc. Todo ello con el objetivo de que el alumno/a desarrolle diferentes procesos cognitivos.

5. Aprender a actuar en la complejidad.

Saber dar respuesta a problemas o situaciones que nunca en la vida real se nos van a presentar de forma simple. Esto implica que la realidad no sea simplificada y que, en consecuencia, se presente con el mayor número de variables permitidas por las capacidades del alumno, de modo que las unidades de programación estructuren sus contenidos de aprendizaje en función de una realidad cercana al alumno, en la que se contemplen todos los factores que intervienen en ella.

6. Alternancia de diferentes tipos de actuaciones, actividades y situaciones de aprendizaje, teniendo en cuenta las motivaciones y los intereses del alumnado.

La utilización de diferentes actividades, actuaciones y situaciones debe ser entendida como una forma de cambiar un modelo transmisivo en el que el profesor/a monopoliza el tiempo de clase y el alumno/a se limita sólo a ser receptor. Esta variedad de situaciones de aprendizaje puede concretarse en acciones tales como la elaboración de proyectos y la organización del trabajo por centros o temas de interés, claves para resolver problemas cotidianos. Dichos proyectos y centros de interés deben ser diseñados, estimulados, provocados, guiados y reconducidos por el profesorado.

7. Potenciación de una metodología investigativa.

La investigación, por parte del alumnado, propicia el desarrollo de la autonomía personal además de aproximar al alumno/a a los procedimientos propios del método científico. En este sentido, se pueden llevar a cabo actuaciones tales como identificación y caracterización de problemas; establecimiento de hipótesis por parte del alumnado en relación con los problemas planteados; planificación de la investigación; investigación del problema y aplicación y generalización, poniendo a prueba el resultado de dicha investigación en situaciones y contextos diferentes a los que han sido objeto de trabajo.

8. Potenciación de la lectura y el tratamiento de la información como estrategia de aprendizaje.

Un alumno/a que lee, que investiga, que busca información y la relaciona, de forma crítica, con otras informaciones procedentes de diferentes fuentes, es un alumno/a más autónomo, capaz de construir su propio aprendizaje con las ayudas que sean necesarias. En este sentido es esencial la utilización de diversas fuentes de información y documentación, incluido el entorno, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

9. Fomento del conocimiento que tiene el alumnado sobre su propio aprendizaje.

Es importante conseguir que el alumnado se implique directamente en el proceso de enseñanza aprendizaje, que sea agente activo de su propio aprendizaje y que sea capaz de aprender a aprender; es decir que sea capaz de marcarse sus propios objetivos en relación con la programación que se haya establecido; conocer las características de su propio aprendizaje; organizar y planificar el trabajo

personal como estrategia para progresar en su aprendizaje; plantearse interrogantes, contrastar información; comprobar y contrastar resultados, y ser capaz, progresivamente, de evaluar su propio proceso de aprendizaje (autoevaluarse).

10. Fomento de un clima escolar de aceptación mutua y cooperación.

Se hace necesario un clima escolar adecuado que proporcione al alumno/a seguridad, bienestar y confianza; que potencie su autoconcepto, autoestima, competencia personal y social, confianza en sí mismo y en los demás; que favorezca la interacción en grupos heterogéneos y la mediación y resolución de conflictos. Asimismo, se debe potenciar un clima de participación, colaboración y respeto entre los alumnos/as y entre éstos/as y el profesorado. El conocimiento de sí mismo y de los demás es, además, la base para una relación adecuada con el entorno.

11. Enriquecimiento de los agrupamientos en el aula y potenciación del trabajo colaborativo entre alumnado y profesorado y entre el propio alumnado.

Los agrupamientos juegan un papel muy relevante en el cómo enseñar. El alumnado desarrolla diferentes capacidades en función del tipo de agrupamiento en el que se encuentre. Es, por tanto, necesaria una diferente organización física del aula en función de la actividad y del tipo de agrupamiento. En ese sentido, se pueden poner en marcha, entre otros, el trabajo individual, por parejas, en pequeño grupo; la asamblea... Los agrupamientos homogéneos no existen. En todos los grupos existe una variabilidad natural que hace que éstos sean por naturaleza diversos. Conviene variar el tipo de agrupamientos, sobre todo teniendo en cuenta la eficacia de aquéllos en los que convivan alumnos/as de características diversas o muy diversas y el enriquecimiento que esto supone para el desarrollo personal y social del alumnado. La capacidad para funcionar en grupos sociales heterogéneos es, además, una de las competencias básicas que, de una u otra forma, se incluye en los informes que diversos organismos internacionales (OCDE, Parlamento Europeo y Consejo de la Unión Europea...) han elaborado a este respecto. Un ambiente socialmente heterogéneo y enriquecido contribuye a la adquisición, por parte del alumnado, de la competencia social y ciudadana. Asimismo, es de interés contar con referencias heterogéneas para valorar a los demás y aprender de ellos/as; el alumno/a no debe tener como único referente de su aprendizaje al profesorado: se puede aprender también de los iguales. En este sentido, se han de desarrollar procesos de interacción, comunicación e interrelación, así como fomentar escenarios colaborativos y deliberativos, tutorías entre iguales, etc.

12. Búsqueda, selección y elaboración de materiales curriculares diversos.

La selección y uso de materiales y recursos didácticos constituye un aspecto esencial de la metodología. El profesorado debe implicarse, con la colaboración del alumnado, en la elaboración y diseño de diferentes tipos de materiales, adaptados a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje. En este sentido, cabe destacar que el libro de texto no debe constituir el principal y único recurso didáctico, sino que se debe potenciar el uso de una variedad de materiales y recursos, considerando especialmente la integración de las bibliotecas (del centro, del aula, del entorno, virtuales...) y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

13. Coordinación metodológica y didáctica de los equipos docentes.

No puede concebirse el proceso de enseñanza-aprendizaje sin una adecuada coordinación entre los/las docentes sobre las estrategias metodológicas que se utilicen. Los centros educativos deben plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes concepciones

metodológicas. El alumnado debe percibir que el profesorado utiliza una metodología basada en criterios comunes y consensuados que caractericen a todas las áreas y materias. Es decir, no tiene sentido que el alumnado de un centro participe de estrategias metodológica inconexas y faltas de continuidad, cuando no contradictorias, a lo largo de su escolaridad. Esto implica la necesidad de asentar en los centros criterios metodológicos firmes compartidos por todo el profesorado y por el alumnado, recogidos de forma expresa en el Proyecto Educativo. Asimismo, es fundamental la importancia del diálogo y el debate entre los profesores/as para poner de manifiesto las diversas culturas profesionales, con el fin de potenciar la coordinación metodológica del profesorado y progresar hacia una construcción colaborativa del conocimiento.

14. Establecimiento de un área común para trabajar de manera coordinada las competencias interdisciplinares y metadisciplinares.

Las competencias de carácter interdisciplinar y metadisciplinar (aprender a aprender, aprender a convivir, aprender a ser uno mismo, etc.) deben ser abordadas a la vez que las de carácter disciplinar, y deben ser trabajadas desde todas las áreas. Se hace necesario así, contemplar un área común que sistematice la coordinación de estas competencias, que se abordarán a través de actividades realizadas de forma continua en todas las áreas. El profesor (o profesores) responsables del área común será el coordinador de las actividades de enseñanza aprendizaje realizadas en las distintas áreas. El área común tiene la función de dinamizar y coordinar aquellas competencias educativas que son comunes a todas las áreas, colaborando con todos los agentes implicados en la comunidad educativa. Estos contenidos deben ser tratados por todos y cada uno de los profesores y profesoras del centro. Es imprescindible que en todas las áreas se lleven a cabo de forma sistemática actividades de enseñanza aprendizaje que garanticen el aprendizaje de las competencias para la formación integral de la persona. La solución no consiste en introducir nuevos temas, sino en aplicar en cada una de las asignaturas y en los temas propios de ellas, actividades en las que sea necesario actuar según las actividades y valores deseados. Es imprescindible que en Matemáticas, Geografía e Historia, Lengua, etc., se utilice una metodología en la que el alumno viva experiencias de aprendizaje que le obliguen a ser cada vez más responsable, crítico, autónomo, cooperativo y libre. Es decir, una forma de enseñar en la que el alumno, en todas las áreas de enseñanza, debe superar los conflictos personales y grupales para ir conformando unos comportamientos acordes con las competencias actitudinales deseables.

4. FINALIDAD, PRINCIPIOS GENERALES Y ALGUNAS ORIENTACIONES METODOLÓGICAS CONCRETAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE PARA EL BACHILLERATO

Siguiendo el artículo 2 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016), modificado por el Decreto 183/2020, de 10 de noviembre (BOJA 16-11-2020), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, el Bachillerato tiene como finalidad proporcionar al alumnado formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que le permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo, capacitará al alumnado para acceder a la educación superior.

Los estudios de Bachillerato se orientarán a profundizar en la adquisición por el alumnado de una visión integradora, coherente y actualizada de los conocimientos y de la interpretación de la experiencia social y

cultural, a través de la conexión interdisciplinar de los contenidos que le facilite la adquisición de los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive y para participar activamente en ella.

Según el artículo 7 del 110/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 183/2020, de 10 de noviembre, el proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias de conocimiento. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y promover procesos de aprendizaje autónomo y hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Las programaciones didácticas de las distintas materias del Bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

5. VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN (ROC ART. 23.1)

La prioridad de cualquier centro es ofrecer una educación de calidad, completa, variada, sólida. Pero el entorno en que se produzca el proceso de enseñanza-aprendizaje es fundamental para lograr el objetivo satisfactoriamente. Nuestros propósitos, desde el principio, han sido y son que toda la comunidad educativa se sienta a gusto, cómoda, segura; ofrecer un entorno pacífico, amable, fiable. Para ello, entendemos que es tan importante que el alumnado se encuentre bien y motivado, como que el profesorado y demás personal trabaje con ilusión, tranquilidad, seguridad y armonía, en un espacio equipado al máximo de posibilidades que la

administración nos permita; con el respaldo constante de un equipo directivo que vele por sus derechos y, así mismo, controle el cumplimiento de las obligaciones de todos, lo que mejorará bastante el ritmo y funcionamiento del día a día en el centro.

Queremos ser un centro de referencia, con nuestra propia marca de calidad, con nuestra identidad compartida por todos los componentes de esta comunidad educativa. Queremos animar a las familias a que trabajen codo con codo con nosotros. Tenerlas informadas de todo lo que pueda ser de su interés. Mantener la página web del centro al día. Organizar reuniones suficientes informativas. Motivar la figura del delegado de padres y madres para que intervenga en la vida de la clase, medie en conflictos, etc.

Queremos que nuestro alumnado recuerde el centro como el lugar donde aprendió mucho, pero sobre todo, donde adquirió valores y virtudes que le serán de provecho en su futuro; un lugar donde pudo desarrollarse, donde se le escuchó, donde hizo unas férreas amistades. Queremos humanizar la educación. Así, es fundamental que también el profesorado y el PAS sientan esa identificación con su contexto; trabajen con alegría, sintiéndose, en todo caso, atendidos, respetados y valorados.

Al profesorado hay que cuidarlo. Son nuestro mayor tesoro. Está demostrado que un profesional que trabaja alegre, rinde más. Por tanto, un profesor o profesora que trabaja contento o contenta transmitirá mejor, empatizará más con los chicos y chicas, estará más abierto/a a nuevas vías de estudio e investigación, enfermará menos, etc.

Finalmente, entendemos que cubierto el mínimo bienestar contextual de cada sector, los rendimientos han de mejorar, y por tanto, el resultado será de más calidad.

6. ASPECTOS EDUCATIVOS DEL PLAN DE CENTRO (ROC ART. 23.3)

A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO (ROC ART. 23.3A)

A.1. MEJORA DEL RENDIMIENTO EDUCATIVO DEL CENTRO

- Mejora del porcentaje del alumnado de cada curso que promociona. Para ello se marcan los siguientes objetivos educativos:
- Desarrollar y consolidar hábitos de estudio como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio para el desarrollo personal.
- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- Desarrollar la competencia comunicativa para comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada, a fin de facilitar el acceso a otras culturas.
- Concebir el conocimiento científico como un saber integrado que se estructura en distintas disciplinas, matemáticas y científicas, y conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia, para su resolución y para la toma de decisiones.
- Conocer los aspectos básicos de la cultura y la historia y respetar el patrimonio artístico y cultural.
- Conocer la diversidad de culturas y sociedades a fin de valorarlas críticamente y desarrollar actitudes de respeto por la cultura propia y ajena.
- Apremiar, disfrutar y respetar la creación artística: identificar y analizar críticamente los mensajes explícitos e implícitos que contiene el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas.

- Conocer el funcionamiento del propio cuerpo para afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- Detectar problemas o dificultades educativas y elaborar programas individualizados, adaptados o diversificados.
- Ofertar materias optativas y opcionales que favorezcan la inserción del alumnado en el sistema académico y la consecución del éxito escolar.
- Mejora del porcentaje de alumnado que alcanza la titulación al finalizar la etapa educativa que ha cursado. Para ello se marcan los siguientes objetivos educativos:
- Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información, para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.
- Afianzar el trabajo en equipo del alumnado y el profesorado, valorando las perspectivas, experiencias y formas de pensar de los demás.
- Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, fundamentalmente de la T.I.C., a fin de usarlas en el proceso de aprendizaje para encontrar, analizar, intercambiar y presentar la información y el conocimiento adquiridos.
- Mejora de la tasa de idoneidad en las enseñanzas básicas, es decir, del porcentaje medio de alumnado matriculado en el curso que por edad le corresponde. Para ello se marcan los siguientes objetivos educativos:
- Prestar especial atención a las materias instrumentales creando un espacio horario para el alumnado necesitado de apoyo educativo.
- Organizar los grupos y las materias de manera flexible, adoptando medidas de atención a la diversidad y de fomento de la igualdad entre sexos.
- Reforzar las actividades de refuerzo y apoyo de las competencias lingüísticas (castellano e idiomas extranjeros) y el razonamiento matemático, dirigidas, sobre todo, al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Mejora del porcentaje de alumnado de E.S.O. y Bachillerato que continúa estudios superiores al finalizar la Etapa. Para ello se marcan los siguientes objetivos educativos:
- Proporcionar información y orientación al alumnado, de forma colectiva e individual, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales, así como de los sistemas de becas y ayudas al estudio.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares que faciliten la información sobre distintos campos profesionales y académicos.
- Fomentar la coordinación y apoyo con otros centros educativos de la zona para que el alumnado conozca la oferta educativa que ofrecen.
- Disminución del porcentaje de alumnado que abandona las enseñanzas antes de finalizar el número de años de permanencia establecidos para las mismas, sin alcanzar la titulación. Para ello se marcan los siguientes objetivos educativos:
- Mejorar la intervención de las tutorías y del departamento de orientación.
- Promover compromisos educativos con el alumnado y la familia.
- Facilitar el acceso de este alumnado (en ESO) a FPB.
- Promover la Formación Profesional de Grado Medio como alternativa al Bachillerato para el alumnado que se prevé fracase en este nivel.
- Favorecer la participación del alumnado en las Pruebas de Acceso a los Ciclos Formativos.
- Reforzar el desarrollo de las competencias clave en el alumnado del Centro. Para ello se marcan los siguientes objetivos educativos:
- Promover una actuación coordinada de todos los departamentos para la realización de actividades que mejoren la comunicación lingüística: lectura, expresión escrita y oral, debates, periódicos digitales, uso de la biblioteca, concursos literarios, etc.

- Promover la participación del alumnado en las pruebas para la obtención de titulación de nivel en otros idiomas (Pruebas del Trinity College).
- Coordinar la actuación de los departamentos para la realización de actividades que mejoren la competencia matemática, científica, cultural y artística del alumnado.
- Realizar actividades complementarias y extraescolares que estimulen al alumnado en el aprendizaje de las distintas materias.
- Mejorar los programas de refuerzo en 1º y 4º de ESO.
- Mejorar la coordinación y elaboración de adaptaciones curriculares para este alumnado.
- Disminución de la tasa de absentismo escolar en las enseñanzas básicas. Para ello se marcan los siguientes objetivos educativos:
- Mejorar los cauces de información y acortar los tiempos de comunicación con las familias.
- Promover compromisos educativos y de convivencia con alumnado y familias.
- Promover la mejora de las intervenciones de los servicios sociales y los profesionales de las distintas administraciones u otras entidades sociales colaboradoras en la lucha contra el absentismo.
- Facilitar la participación en actividades complementarias y extraescolares al alumnado que abandona su condición de absentista.
- Disminución del número de registros por conductas contrarias a la convivencia que se registran en el centro en todos los niveles y en especial en ESO. Para ello se marcan los siguientes objetivos educativos:
- Poner, inmediatamente, en conocimiento de las familias los hechos que se puedan producir.
- Promover compromisos educativos y de convivencia con alumnado y familias.
- Promover actividades de formación del profesorado para mejorar los mecanismos de intervención en el aula con el alumnado disruptivo o con actitudes inadecuadas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Disminución del número de sanciones, especialmente expulsiones de clase y centro, que se registran en el Centro en todos los niveles y en especial en ESO.
- Poner, inmediatamente, en conocimiento de las familias los hechos que se puedan producir.
- Promover compromisos educativos y de convivencia con alumnado y familias.
- Promover actividades de formación del profesorado para mejorar los mecanismos de intervención en el aula con el alumnado disruptivo o con actitudes inadecuadas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Aumentar el número de compromisos educativos y de convivencia asumidos por familias y centro.

A.2. MEJORA DE LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO

Mejora de la comunicación con las familias (tutorías, web, iPasen, etc.) para que éstas reciban la información sobre:

- Programación de las materias.
- Programas de recuperación de pendientes.
- Programas de intervención con alumnado repetidor.
- Criterios de evaluación, promoción y titulación.
- Actividades educativas desarrolladas en el centro.
- Mejora del grado de satisfacción del alumnado y las familias con el centro.
- Aumento del número de actividades extraescolares y complementarias y de la participación del alumnado en las mismas.

A.3. MEJORA EN LAS ACTUACIONES DEL CENTRO

- Mejora de los canales de comunicación de toda la comunidad educativa y, en especial, del profesorado, a través de la web y de la intranet del centro y del correo electrónico, para que llegue puntualmente toda la información de interés.
- Aumento de la implicación del profesorado del centro en Planes, Proyectos y Actuaciones de Innovación e Investigación Educativa.
- Estimulación de la coordinación y el trabajo en equipo entre el profesorado.
- Aumento del porcentaje de profesorado participante en actividades de formación.
- Aumento del porcentaje de alumnado y familias participantes en Planes, Proyectos y Actuaciones de Innovación e Investigación Educativa.

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA (ROC ART. 23.3B)

El IES Belén se marca como punto de partida el objetivo de obtener una educación básica para toda la población a la que atiende, eliminando cualquier tratamiento discriminatorio de aquel sector del alumnado que presenta mayores dificultades. Como educación básica debemos considerar una educación en la que todas las personas alcancen, realmente, un aprendizaje que les posibilite crecer como personas, participar socialmente como ciudadanos e integrarse en el mundo laboral de forma adecuada.

En la práctica diaria hay que procurar el aprovechamiento educativo de todo el alumnado: el que accede a la Universidad o a los Ciclos Formativos de Grado Superior; el que accede al Bachillerato o a los Ciclos Formativos de Grado Medio; o el que se decide por el mundo laboral después de la escolarización obligatoria. El título de graduado en E.S.O. debería ser alcanzado por la inmensa mayoría del alumnado.

En base a la anterior hay que evitar cualquier medida de segregación u homogeneización en los agrupamientos. La diversidad es consustancial a la práctica docente, es el punto de partida normal del proceso enseñanza-aprendizaje y lo excepcional es lo uniforme. Por tanto:

- No hay alumnos irrecuperables, todos pueden progresar si tienen una atención adecuada. Hay que evitar el "etiquetar" y el rebajar expectativas sobre lo que son capaces de hacer.
- El progreso en el aprendizaje no depende tanto de capacidades innatas predeterminadas, sino de la calidad y cantidad de los aprendizajes realizados.
- El aprendizaje es básicamente un resultado de la interacción social. Depende, en gran medida, de las relaciones interpersonales y del clima afectivo. Por eso es muy importante el planteamiento y seguimiento de aspectos no sólo académicos, sino también personales, relacionales y afectivos. El aprendizaje no se circunscribe a lo académico, sino que éste se integra en el desarrollo cognitivo, social, afectivo y corporal.

Si se pretende una educación para toda la población y no uniformizadora es preciso favorecer una educación intercultural. Ello requiere:

- Organizar el Instituto partiendo de la idea de diversidad cultural, de sexo- género, de clase social, personal, contexto urbano...
- Organizar el aprendizaje y la convivencia de acuerdo con la idea de que las diferentes formas culturales han de acogerse en pie de igualdad, estableciendo un diálogo crítico y persiguiendo un avance de todas las personas implicadas.

- Valorar las experiencias y "puntos fuertes" de los sectores discriminados socialmente. Contrarrestar las desigualdades sociales, de género...
- Darle prioridad a las necesidades inmediatas y sentidas por toda la comunidad escolar y actuar consecuentemente, de forma integral, participativa y concreta.
- Considerar la comunicación y el diálogo como bases del aprendizaje.

Para todo lo anterior es preciso:

- Una buena selección de materiales curriculares.
- Una organización cooperativa del trabajo.
- Recursos humanos y materiales que compensen desigualdades.
- La implicación de toda la comunidad educativa (en el centro y en el aula).

Además, se requiere promover:

1. La autoestima tanto del profesorado como del alumnado. Precisamos ver los aspectos positivos de las personas, situaciones y cosas. Saber leer en positivo ayuda a que afloren las partes más brillantes de las personas, se crean más posibilidades, se fomenta la motivación y hay mayor desarrollo de la inteligencia.
2. El respeto, entendido como tener en cuenta al otro en sus necesidades. Cada uno está en una situación concreta y no mira más que de resolver sus necesidades. Por tanto, necesitamos dejar las relaciones de dominio y sumisión y llegar a pactos con los demás.
3. Una actitud de incondicionalidad, distinguiendo al alumno de su conducta. Cada persona tiene la consideración de valiosa. A esto añadimos que se requiere hacer sentir afecto a los alumnos; si no, resulta imposible educar de manera constructiva.
4. La labor de los educadores y educadoras está en dar posibilidades, tener expectativas altas, esperar lo mejor de cada cual, aprender a cuidar y a cuidarnos, a poner límites adecuados por medio de pactos.

Para alcanzar el éxito en la consecución de una educación básica generalizada es preciso trabajar con la diversidad.

Siendo necesario recurrir a veces a medidas complementarias e incluso extraordinarias de atención a la diversidad, éstas han de decidirse para objetivos concretos, revisables y cambiables (no dando por supuesto que siempre existirán, y con sus mismas formas), y nunca generar rutinas que hagan que se busque alumnado para medidas que existen previamente. Además, ha de mantenerse el grupo ordinario como lugar de referencia, y, en todo caso, definir con mucho cuidado sus excepciones o alteraciones. En este sentido, las líneas de intervención que se proponen han de respetar este criterio como norma general, e incluso promover actuaciones que expandan al máximo las posibilidades de la actividad habitual para trabajar con la diversidad y combatir la desigualdad.

En base a todo lo anterior es preciso:

1. La participación de toda la comunidad:

- Mejorar el clima de convivencia y la resolución de conflictos.
- Establecer condiciones para el diálogo y la participación del alumnado y las familias.
- Abrir el centro al entorno (entidades, asociaciones, actividades extraescolares, proyectos, etc.)

2. Reorganizar los objetivos y los contenidos:

- Optar por el desarrollo de capacidades.
- Asegurar que todo el mundo adquiere las competencias clave.

- Considerar el bienestar afectivo y las relaciones personales como objetivo y como condición necesaria para el aprendizaje.
- Trabajar con contenidos cercanos, vitales,... (en relación con los más globales).

3. Reorganizar la metodología:

- Utilizar métodos de trabajo globalizadores, por proyectos, que supongan diferentes formas de integrarse en la actividad del aula.
- Contemplar diferentes formas de aprendizaje (deductivas e inductivas, verbales e icónicas, ...), de ritmos, de ideas y experiencias, de estilos de relación, etc. Asegurar espacios de protagonismo para todos y todas.
- Realizar diferentes tipos de actividades a lo largo del tiempo y que pongan en juego diferentes habilidades.
- Variar la dinámica de trabajo: gran grupo, parejas, individuales, etc.; de cooperación, interacción,... Resaltar la importancia del trabajo cooperativo.
- Realizar propuestas abiertas, actividades que partan de temas de interés del alumnado.
- Reconsiderar el "esfuerzo": es algo necesario para el aprendizaje, pero sólo hay esfuerzo provechoso cuando se le encuentra sentido.
- Realizar trabajos práctico-teóricos.
- Trabajar la vida interna del grupo-clase: lo relacional, lo afectivo, la autoestima e imagen de los individuos,...
- Promover la planificación de la actividad escolar por parte del alumnado.

4. Utilizar diferentes recursos de aprendizaje:

- Usar diferentes fuentes de información y recursos de aprendizaje: los compañeros como apoyo al aprendizaje; adultos diferentes al profesor; fuentes de información orales, imágenes, medios de comunicación; Internet, etc.; lo que se sabe por la vida cotidiana; etc.

5. Replantearse los sistemas de evaluación:

- Diferentes formas de acceder al "aprobado".
- Evaluar de forma real lo que se trabaja habitualmente.
- Evaluar por capacidades que se desarrollan en relación con los contenidos específicos, y no sólo estos últimos.
- Dar coherencia a la forma y contenido de la evaluación con todos los aspectos educativos a tener en cuenta.

6. Favorecer la optatividad, las posibilidades de elección del alumnado:

- Diferentes materias e itinerarios para dar respuesta a diferentes alumnos.
- Agrupamientos flexibles, desdobles, grupos de PMAR en 2º y 3º de ESO, FPB, etc.
- Agrupamiento heterogéneo y compensado (alumnado repetidor, con asignaturas pendientes, con necesidades educativas especiales, etc.)

7. Compensar los recursos:

- Mayor esfuerzo educativo en cuanto mayores son las dificultades educativas: mayores presupuestos, menor número de alumnos por grupo/profesor, mayores apoyos externos, más de un profesor en el mismo aula...
- Colectivizar el uso de los recursos como forma de compensación de condiciones desiguales.
- Llevar a cabo actuaciones socioeducativas y no sólo escolares.

- Apoyos individuales, dentro y fuera del aula.
- Adaptaciones curriculares.

Los principios que deben regir el sistema educativo y, en consecuencia, el funcionamiento del Centro, para garantizar su calidad son:

- La equidad, que garantiza una igualdad de oportunidades de calidad, para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, en el respeto a los principios democráticos y a los derechos y libertades fundamentales.
- La capacidad de transmitir valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad social, la cohesión y mejora de las sociedades, y la igualdad de derechos entre los sexos, que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación, así como la práctica de la solidaridad, mediante el impulso a la participación cívica de los alumnos en actividades de voluntariado.
- La capacidad de actuar como elemento compensador de las desigualdades personales y sociales.
- La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en el ámbito de sus correspondientes competencias y responsabilidades, en el desarrollo de la actividad escolar de los centros, promoviendo, especialmente, el necesario clima de convivencia y estudio.
- La concepción de la educación como un proceso permanente, cuyo valor se extiende a lo largo de toda la vida.
- La consideración de la responsabilidad y del esfuerzo como elementos esenciales del proceso educativo.
- La flexibilidad, para adecuar su estructura y su organización a los cambios, necesidades y demandas de la sociedad, y a las diversas aptitudes, intereses, expectativas y personalidad de los alumnos.
- El reconocimiento de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, manifestado en la atención prioritaria a la formación y actualización de los docentes y a su promoción profesional.
- La capacidad de los alumnos para confiar en sus propias aptitudes y conocimientos, desarrollando los valores y principios básicos de creatividad, iniciativa personal y espíritu emprendedor.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La evaluación y la inspección del conjunto del sistema educativo, tanto de su diseño y organización como de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La eficacia del centro escolar, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

El IES Belén orientará la educación de sus alumnos a la consecución de los fines y objetivos que la Ley marca para las distintas etapas en el ámbito de las competencias clave.

B.1. COMPETENCIAS CLAVE

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Las competencias clave son esenciales para el bienestar de las sociedades europeas, el crecimiento económico y la innovación, y se describen los conocimientos, las capacidades y las actitudes esenciales vinculadas a cada una de ellas.

La propuesta de aprendizaje por competencias favorecerá, por tanto, la vinculación entre la formación y el desarrollo profesional y además facilita la movilidad de estudiantes y profesionales.

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español son las siguientes (con las abreviaturas incluidas en el currículo andaluz):

1. Comunicación lingüística (CCL)
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT)
3. Competencia digital (CD)
4. Aprender a aprender (CAA)
5. Competencias sociales y cívicas (CSC)
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP)
7. Conciencia y expresiones culturales (CEC)

En cada materia se incluyen referencias explícitas acerca de su contribución a aquellas competencias clave a las que se orienta en mayor medida. Por otro lado, tanto los objetivos como la propia selección de los contenidos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas. Los criterios de evaluación sirven de referencia para valorar el grado progresivo de adquisición.

● **COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA**

Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

Con distinto nivel de dominio y formalización -especialmente en lengua escrita-, esta competencia significa, en el caso de las lenguas extranjeras, poder comunicarse en algunas de ellas y, con ello, enriquecer las relaciones sociales y desenvolverse en contextos distintos al propio. Asimismo, se favorece el acceso a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

En resumen, para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar el análisis y la consideración de los distintos aspectos que intervienen en ella, debido a su complejidad. Para ello, se debe atender a los cinco componentes que la constituyen y a las dimensiones en las que se concretan:

- El componente lingüístico comprende diversas dimensiones: la léxica, la gramatical, la semántica, la fonológica, la ortográfica y la ortoépica (la articulación correcta del sonido a partir de la representación gráfica de la lengua).
- El componente pragmático-discursivo contempla tres dimensiones: la sociolingüística (vinculada con la adecuada producción y recepción de mensajes en diferentes contextos sociales); la pragmática (que incluye las microfunciones comunicativas y los esquemas de interacción); y la discursiva (que incluye las macrofunciones textuales y las cuestiones relacionadas con los géneros discursivos).
- El componente socio-cultural incluye dos dimensiones: la que se refiere al conocimiento del mundo y la dimensión intercultural.
- El componente estratégico permite al individuo superar las dificultades y resolver los problemas que surgen en el acto comunicativo. Incluye tanto destrezas y estrategias comunicativas para la lectura, la escritura, el habla, la escucha y la conversación, como destrezas vinculadas con el tratamiento de la información, la lectura multimodal y la producción de textos electrónicos en diferentes formatos; también forman parte de este componente las estrategias generales de carácter cognitivo,

metacognitivo y socioafectivas que el individuo utiliza para comunicarse eficazmente, aspectos fundamentales en el aprendizaje de las lenguas extranjeras.

- El componente personal que interviene en la interacción comunicativa en tres dimensiones: la actitud, la motivación y los rasgos de personalidad.

● **COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

La competencia matemática implica la aplicación del razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto. Esta competencia requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos.

El uso de herramientas matemáticas implica una serie de destrezas que requieren la aplicación de los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.

Se trata de la importancia de las matemáticas en el mundo y utilizar los conceptos, procedimientos y herramientas para aplicarlos en la resolución de los problemas que puedan surgir en una situación determinada a lo largo de la vida.

La competencia matemática incluye una serie de actitudes y valores que se basan en el rigor, el respeto a los datos y la veracidad.

Así pues, para el adecuado desarrollo de la competencia matemática resulta necesario abordar cuatro áreas relativas a los números, el álgebra, la geometría y la estadística, interrelacionadas de formas diversas a través de la cantidad, el espacio y la forma, el cambio y las relaciones, y la incertidumbre y los datos.

Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él para la conservación y mejora del medio natural, la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico y capacitan a ciudadanos responsables y respetuosos que desarrollan juicios críticos sobre los hechos científicos y tecnológicos que se suceden a lo largo de los tiempos, pasados y actuales. Estas competencias han de capacitar para identificar, plantear y resolver situaciones de la vida cotidiana, igual que se actúa frente a los retos y problemas propios de las actividades científicas y tecnológicas.

Para el adecuado desarrollo de las competencias en ciencia y tecnología resultan necesarios conocimientos científicos relativos a la física, la química, la biología, la geología, las matemáticas y la tecnología. Asimismo, han de fomentarse las destrezas para utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas, y utilizar datos y procesos científicos para alcanzar un objetivo.

Han de incluirse actitudes y valores relacionados con la asunción de criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología, el interés por la ciencia, el apoyo a la investigación científica, la valoración del conocimiento científico, y el sentido de la responsabilidad en relación a la conservación de los recursos naturales y a las cuestiones medioambientales y a la adopción de una actitud adecuada para lograr una vida física y mental saludable en un entorno natural y social.

Los ámbitos que deben abordarse para la adquisición de las competencias en ciencias y tecnología son los sistemas físicos, los sistemas biológicos, los sistemas de la Tierra y del Espacio, y los sistemas tecnológicos.

Por último, la adquisición de las competencias en ciencia y tecnología requiere la formación y práctica en la investigación científica y la comunicación de la ciencia.

● **COMPETENCIA DIGITAL**

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes

habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

Implica ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas; también, tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando es necesario, y respetar las normas de conducta socialmente acordadas para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar la información, el análisis y la interpretación de la misma, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, tanto teóricos como técnicos.

● **APRENDER A APRENDER**

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

Aprender a aprender implica la conciencia, gestión y control de las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal, e incluye tanto el pensamiento estratégico como la capacidad de cooperar, de autoevaluarse, y el manejo eficiente de un conjunto de recursos y técnicas de trabajo intelectual, todo lo cual se desarrolla a través de experiencias de aprendizaje conscientes y gratificantes, tanto individuales como colectivas.

● **COMPETENCIAS SOCIALES Y CÍVICAS**

Estas competencias implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados, elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas.

En concreto, la competencia social se relaciona con el bienestar personal y colectivo. Los elementos fundamentales de esta competencia incluyen el desarrollo de ciertas destrezas como la capacidad de comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos sociales y culturales, mostrar tolerancia, expresar y comprender puntos de vista diferentes, negociar sabiendo inspirar confianza y sentir empatía.

Asimismo, esta competencia incluye actitudes y valores como una forma de colaboración, la seguridad en uno mismo y la integridad y honestidad.

La competencia cívica se basa en el conocimiento crítico de los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos y civiles, así como de su formulación en la Constitución española, la Carta de

los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y en declaraciones internacionales, y de su aplicación por parte de diversas instituciones a escala local, regional, nacional, europea e internacional.

Las actitudes y valores inherentes a esta competencia son aquellos que se dirigen al pleno respeto de los derechos humanos y a la voluntad de participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles, e implica manifestar el sentido de la responsabilidad y mostrar comprensión y respeto de los valores compartidos que son necesarios para garantizar la cohesión de la comunidad, basándose en el respeto de los principios democráticos.

Por tanto, para el adecuado desarrollo de estas competencias es necesario comprender el mundo en el que se vive, en todos los aspectos sociales, culturales y humanos del mismo. Pero también incorporan formas de comportamiento individual que capacitan a las personas para convivir en sociedad.

● **SENTIDO DE INICIATIVA Y ESPÍRITU EMPRENDEDOR**

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

La adquisición de esta competencia es determinante en la formación de futuros ciudadanos emprendedores, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento.

Entre los conocimientos que requiere la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor se incluye la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales.

Para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar la capacidad creadora y de innovación, la capacidad pro-activa para gestionar proyectos, la capacidad de asunción y gestión de riesgos y manejo de la incertidumbre, las cualidades de liderazgo y trabajo individual y en equipo, y por último, el sentido crítico y de la responsabilidad.

● **CONCIENCIA Y EXPRESIONES CULTURALES**

Esta competencia implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad como de otras comunidades.

Por lo tanto, requiere de conocimientos que permitan acceder a las distintas manifestaciones sobre la herencia cultural a escala local, nacional y europea y su lugar en el mundo. Comprende la concreción de la cultura en

diferentes autores y obras, géneros y estilos, tanto de las bellas artes como de otras manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana.

Para el adecuado desarrollo de la competencia para la conciencia y expresión cultural resulta necesario abordar el conocimiento, estudio y comprensión de distintos estilos y géneros artísticos y de las principales obras y producciones culturales y artísticas; el aprendizaje de las técnicas y recursos; el desarrollo de la capacidad e intención de expresarse y comunicar ideas, experiencias y emociones propias; la potenciación de la iniciativa, la creatividad y la imaginación propias de cada individuo de cara a la expresión de las propias ideas y sentimientos; el interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales; la promoción de la participación en la vida y la actividad cultural de la sociedad en que se vive; y por último, el desarrollo de la capacidad de esfuerzo, constancia y disciplina para la creación de cualquier producción artística de calidad.

B.2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ESO

Los contemplados en el Real Decreto de mínimos de la ESO y en el Decreto que desarrolla la ESO en Andalucía se han agrupado según su contribución a las distintas competencias clave. La educación secundaria obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

1. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
2. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
3. Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
4. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
5. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
6. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
7. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
8. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
9. Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

10. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
11. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
12. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

B.3. OBJETIVOS GENERALES DEL BACHILLERATO

Seguendo el artículo 3 del Decreto 110/2016 modificado por el Decreto 183/2020, de 10 de noviembre y conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

1. Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
2. Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
3. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
4. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
5. Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
6. Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
7. Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
8. Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
9. Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
10. Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
11. Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
12. Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
13. Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
14. Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

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

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

B.4. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Los objetivos de la Formación Profesional están recogidos en el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, de la siguiente forma:

La formación profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

1. Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
2. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
3. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
4. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
5. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
6. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
7. Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
8. Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

La formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

En el caso de la enseñanza de **Formación Profesional Básica de Informática y Comunicaciones**, la competencia general de este título consiste en realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, así como de equipos eléctricos y electrónico, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Los objetivos de estas enseñanzas son:

1. Identificar y organizar los componentes físicos y lógicos que conforman un sistema microinformático y/o red de transmisión de datos clasificándolos de acuerdo a su función para acopiarlos según su finalidad.
2. Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes.
3. Aplicar técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
4. Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
5. Interpretar y aplicar las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas para transportar y almacenar elementos y equipos de los sistemas informáticos y redes.
6. Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.
7. Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
1. Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.
2. Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
3. Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.
4. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
5. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
6. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
7. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
8. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
9. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
10. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
11. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
12. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

13. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
14. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
15. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
16. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
17. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
18. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
19. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
20. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Por otro lado, se pretenden alcanzar también otros objetivos como son:

- Ampliar y fomentar el desarrollo de las competencias clave del alumnado para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.
- Permitir que el alumnado alcance las competencias profesionales propias de la cualificación de nivel uno correspondiente, dentro de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Dotar al alumnado de posibilidades reales para una inserción sociolaboral satisfactoria.

B.5. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL CENTRO

Puesto que el objetivo fundamental del Centro es desarrollar plenamente la personalidad de los alumnos en todos los aspectos: intelectuales, físicos y sociales, se deberá llevar a cabo una serie de acciones como las de procurar que todos los alumnos asimilen un nivel de conocimientos de las distintas materias señaladas en las programaciones oficiales que le sirvan para desenvolverse con provecho en la Universidad, Ciclos Formativos o mundo laboral; procurar que adquieran una cultura física adecuada a la edad; despertar en el alumnado el interés y la curiosidad como motivación del aprendizaje; e intentar que el profesorado no sólo informe al alumno sino que lo forme de manera integral con su ejemplo, cumplimiento, entrega, interés, disponibilidad, etc.

Como objetivos más específicos estarían, entre otros, los siguientes:

- Promover una buena formación académica y profesional.
- Elevar el nivel de expresión oral y escrita de todo el alumnado. Para ello, todos los Departamentos, y en especial los del Área Socio-Lingüística deberán adoptar en sus programaciones las medidas concretas para la ejecución de este objetivo:
 - Estrategias de mejora de la comprensión oral.

- Estrategias de mejora de la expresión oral.
- Plan de mejora de la lectura.
- Estrategias docentes para motivar al alumnado a leer de forma adecuada distintos tipos de texto.
- Actividades que fomenten el gusto por la lectura y su valoración como instrumento de uso y disfrute para toda la vida.
- Implicación de las familias en el fomento y gusto por la lectura.
- Estrategias de mejora de la expresión escrita.
- Estrategias de mejora de la ortografía.
- Alcanzar en todo el alumnado un alto grado de fluidez oral y escrita en lenguas extranjeras.
- Mejorar las competencias clave del alumnado en el Área de Científico-Tecnológica estableciendo cada departamento medidas concretas que favorezcan este objetivo, por ejemplo:
 - Estrategias de mejora de la Geometría (Espacio y forma), el Álgebra (cambios y relaciones), la Aritmética (Cantidad y Medidas) y la Estadística y Probabilidad (incertidumbre).
 - Estrategias de mejora de la lectura comprensiva de los enunciados de los problemas.
 - Programas de estrategias para la resolución de problemas.
 - Actividades cuya finalidad sea valorar las matemáticas como un elemento de uso en la vida cotidiana.
 - Estrategias que faciliten el conocimiento y el aprendizaje de las matemáticas.
 - Planificación para acrecentar el interés y el disfrute por las matemáticas y la motivación del alumnado.
 - Estrategias que hagan que las familias se impliquen en el aprendizaje de sus hijos.
- Promover actividades que integren las T.I.C. en el desarrollo del currículo de todas las asignaturas.
- Promover el conocimiento de las nuevas técnicas de la imagen (fotografía, televisión, cine, etc.) desarrollando un espíritu crítico en el alumnado.
- Conseguir un mejor conocimiento del entorno, localidad, provincia, comunidad autónoma, etc., tratando de responder a los objetivos que la Junta de Andalucía marca en la programación sobre cultura andaluza y realizando actividades teóricas y prácticas.
- Facilitar la ejecución de actividades complementarias y extraescolares que potencien todos los aspectos culturales: intelectuales, físicos, lúdicos, éticos y estéticos.
- Desarrollar programas que contribuyan a aumentar los hábitos saludables de vida, haciendo hincapié en la Prevención Primaria de Drogodependencias, Educación Sexual, Educación para la Salud y el Consumo, Ecología, etc.

Ateniéndonos a un nivel de concreción mayor, y dentro de la finalidad educativa de mejorar determinadas aptitudes cotidianas, son objetivos específicos:

- La puntualidad y la eliminación del absentismo y faltas a clase.
- Hay que extremar la limpieza del Centro. Por ello, es labor del profesor procurar que el aula se mantenga limpia durante todo el periodo lectivo. Si algún profesor encuentra papeles u otros restos en el suelo deberá exigir al alumnado que lo retire, bien a las personas que se encuentran en la zona de suciedad, bien haciendo turnos rotatorios de limpieza en el grupo. Asimismo, los tutores deberán velar por que las mesas, sillas, tablón de anuncios y demás material del aula se encuentren limpios y en buen estado, amonestando y exigiendo del alumnado, si se da el caso, que elimine las pintadas que haya podido realizar. Los profesores de guardia de recreo también deben velar por la limpieza del patio.
- El profesorado velará por que el alumnado mantenga en clase una actitud decorosa, utilice indumentaria adecuada (las gorras no deben llevarse puestas en el aula y en el interior del edificio) y

esté sentado correctamente (tanto por cumplir con el “saber estar” como por colaborar a la salud del alumnado: muchos problemas de espalda se deben a malas posturas).

- Los alumnos deben saber que el aula no es un comedor y que para tomar el bocadillo u otros productos alimenticios deben ir al patio. Asimismo, el profesorado deberá evitar que el alumnado coma golosinas y masque chicle durante las horas de clase.
- Todo el alumnado deberá colaborar en el mantenimiento y buen estado de las instalaciones. Si se produce algún desperfecto el delegado del grupo deberá comunicarlo en Secretaría y si el desperfecto se debe a un uso incorrecto, el causante deberá sufragar la reparación o, si el grupo no comunica quién ha sido el que ha realizado el destrozo, lo costeará el grupo completo. Por otro lado, dado el uso rotatorio de las aulas, es fundamental que el profesor vigile y controle al alumnado que usa aulas de otros grupos para que las mantengan limpias y el mobiliario en perfecto estado de limpieza.
- También es fundamental el mantenimiento y limpieza de los patios. Para ello, durante el recreo, el profesorado de guardia de recreo además de vigilar el comportamiento del alumnado, velará por la limpieza de los patios. Cada profesor de guardia tiene una zona asignada.
- Como objetivo prioritario estaría el mantener al alumnado en sus aulas entre clase y clase. Dado que los pasillos del centro son relativamente estrechos y sólo permite el paso de aquellas personas que tienen que desplazarse para cambiar de aula, está totalmente prohibido permanecer en los pasillos en los cambios de clase. Todo el profesorado debe colaborar para que esta medida se cumpla, invitando a los alumnos a que permanezcan en sus aulas, sobre todo a sus propios alumnos. El profesorado deberá insistir a sus grupos para que no le esperen en el pasillo y en caso de desobediencia, los profesores emitirán los correspondientes partes de disciplina o amonestación.
- Cada profesor de guardia tiene asignada una zona del edificio. Aunque debe ser el profesor correspondiente el que se incorpore al aula de su grupo en el menor tiempo posible, el profesorado de guardia, al salir de clase, debe ir diligentemente a la zona asignada para controlar aulas y pasillos y evitar incidentes. Cuando el pasillo quede tranquilo, tras la llegada a clase del profesorado, podrá abandonarlo encargando al delegado, si hubiese grupo sin profesor, a que mantenga el orden mientras se coordina la asignación de profesores de guardia a los grupos en que falte un profesor.
- Los profesores de tercera hora deberán procurar que todo el alumnado salga al recreo y no permanezca nadie en el aula.
- Los profesores de sexta hora deberán procurar que el aula quede en un razonable estado de limpieza y que el alumnado coloque la silla encima de la mesa para facilitar la posterior limpieza de las aulas.
- En cumplimiento de la normativa actual, está prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluido patios.
- Si la actitud del alumnado debe ser siempre apropiada en las horas de clase, aún más en las actividades complementarias o extraescolares. Los profesores que tengan clase con grupos que realicen actividades complementarias deberán asistir obligatoriamente a éstas. Si no asisten a las actividades tienen obligación de asistir a clase.
- Cuando un profesor no asista a clase, el grupo deberá esperar en el aula a los profesores de guardia, que procurarán encomendar tareas al alumnado para que aprovechen el tiempo. Dichas tareas deberá dejarlas preparadas el profesor del grupo si prevé su ausencia en la intranet.

C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, TEMAS TRANSVERSALES Y EDUCACIÓN EN VALORES (ROC ART. 23.3c)

Los contenidos curriculares de cada área o materia aparecen recogidos en los Decretos y Órdenes que regulan las distintas enseñanzas. Las programaciones elaboradas por los Departamentos se ceñirán a la normativa correspondiente. Asimismo, todos los Departamentos deben recoger en las programaciones de sus áreas,

módulos y materias de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del decreto 111/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 182/2020 de 10 de noviembre y sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de la Educación Secundaria Obligatoria que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, de manera transversal los siguientes elementos:

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

principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

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

C.1. PRINCIPIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

Con objeto de impulsar el sentido formativo de estas enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo, así como para favorecer los aprendizajes significativos y afianzar la motivación del alumnado, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa incorporará los siguientes aspectos:

- a. La dimensión histórica del conocimiento, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
- b. La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
- c. La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
- d. La consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.
- e. El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.
- f. La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
- g. El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la desigualdad de las mujeres.
- h. La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
- i. El análisis y la valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

C.2. ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

En todos los cursos, habrá 1 hora lectiva correspondiente a la tutoría:

■ **Primer curso**

Asignaturas Troncales:

- Lengua Castellana (4 horas)
- Inglés (4 horas)
- Matemáticas (4 horas)
- Biología y Geología (3 horas)
- Geografía e Historia (3 horas)

Asignaturas Específicas Obligatorias:

- Educación Física (3 horas)
- Educación Plástica, Visual y Audiovisual (2 horas)
- Música (2 horas)
- Religiones confesionales / Valores Éticos (1 hora)

Asignaturas de Libre Configuración Autonómica: (2 horas) (Elegir una)

- Cambios Sociales y Género
- Francés 2º Idioma
- Tecnología Aplicada
- Computación y Robótica

Libre Disposición (1 hora)

■ **Segundo curso**

Asignaturas Troncales:

- Lengua Castellana (4 horas)
- Inglés (3 horas)
- Matemáticas (4 horas)
- Física y Química (3 horas)
- Geografía e Historia (3 horas)

Asignaturas Específicas Obligatorias:

- Educación Física (2 horas)
- Educación Plástica, Visual y Audiovisual (2 horas)
- Música (2 horas)
- Tecnología (3 horas)
- Religión / Valores Éticos (1 hora)

Asignaturas de Libre Configuración Autónoma (2 horas) (Elegir una)

- Cambios Sociales y Género
- Francés 2º Idioma
- Computación y Robótica
- Refuerzo de Lengua
- Refuerzo de Matemáticas

■ Tercer curso*Asignaturas Troncales:*

- Lengua Castellana y Literatura (4 horas)
- Inglés (4 horas)
- Matemáticas Aplicadas/Académicas (4 horas)
- Física y Química (3 horas)
- Biología y Geología (2 horas)
- Geografía e Historia (3 horas)

Específicas Obligatorias:

- Educación Física (2 horas)
- Tecnología (3 horas)
- Religión / Valores Éticos (1 hora)

Asignaturas de Libre Configuración Autónoma (2 horas). (Elegir una)

- Cambios Sociales y Género
- Refuerzo de Matemáticas
- Francés 2º Idioma
- Computación y Robótica

Libre Configuración Autónoma (obligatoria):

- Educación para la Ciudadanía (1 hora)

■ Cuarto curso

Corresponde al segundo ciclo de la ESO.

Dado el carácter propedéutico, se hace una distinción entre “Enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato” y “Enseñanzas Aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional”.

A. Enseñanzas Académicas para la Iniciación al Bachillerato

Materias Troncales Generales:

- Lengua Castellana y Literatura (3 horas)
- Geografía e Historia (3 horas)
- Inglés (4 horas)
- Matemáticas orientadas a las enseñanzas Académicas (4 horas)

Materias Troncales de Opción (a elegir 2):

- Biología y Geología (3 horas)
- Economía (3 horas)
- Física y Química (3 horas)
- Latín (3 horas)

Materias Específicas Obligatorias:

- Educación Física (2 horas)
- Religión / Valores Éticos (1 hora)

Específicas de Opción o de Libre Configuración Autónoma (a elegir 2):

- Educación Plástica, Visual y Audiovisual (3 horas)
- Música (3 horas)
- Francés 2º Idioma (3 horas)
- TIC (3 horas)
- Tecnología (3 horas)
- Aprendizaje Social y Emocional (3 horas)
- Refuerzo de Matemáticas (3 horas)

B. Enseñanzas Aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional

Materias Troncales Generales:

- Lengua Castellana y Literatura (3 horas)
- Geografía e Historia (3 horas)
- Inglés (4 horas)
- Matemáticas orientadas a las enseñanzas Aplicadas (4 horas)

Materias Troncales de Opción (a elegir 2):

- Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional (3 horas)
- Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial (3 horas)

Materias Específicas Obligatorias:

- Educación Física (2 horas)
- Religión / Valores Éticos (1 hora)

Específicas de Opción o de Libre Configuración Autónoma (a elegir 2):

- Educación Plástica, Visual y Audiovisual (3 horas)
- Música (3 horas)
- Francés 2º Idioma (3 horas)
- TIC (3 horas)
- Tecnología (3 horas)
- Aprendizaje Social y Emocional (3 horas)
- Refuerzo de Matemáticas (3 horas)

PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR)

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

Asimismo, en las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos documentales integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos. Serán los coordinadores de área los encargados de promover las actuaciones correspondientes.

C.3. ORGANIZACIÓN DEL BACHILLERATO

Nuestro Centro está autorizado a impartir el Bachillerato en dos de sus modalidades: Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, organizando las materias para que el alumnado pueda tener acceso a todas las ramas del conocimiento ligadas a dichos Bachillerato y los contenidos de las distintas materias incluirán el tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos geográficos, económicos, sociales, históricos, culturales, científicos y de investigación a fin de mejorar las competencias ciudadanas del alumnado, su madurez intelectual y humana, y los conocimientos y habilidades que le permitan desarrollar las funciones sociales precisas para incorporarse a la vida activa y a la educación superior con responsabilidad, competencia y autonomía.

La estructura del Bachillerato en nuestro centro es la siguiente:

■ 1º Bachillerato

A. Modalidad de Ciencias

Materias Troncales Generales:

- Lengua Castellana y Literatura (3 horas)
- Filosofía (3 horas)
- Inglés (3 horas)
- Matemáticas (4 horas)

Materias Troncales de Opción (a elegir 2):

- Física y Química (de elección obligatoria - 4 horas)
- Biología y Geología (4 horas)

Materias Específicas Obligatorias:

- Educación Física (2 horas)
- 2ª Lengua Extranjera: a elegir entre Francés o Italiano (2 horas)

Materias Específicas de Opción (a elegir 2 de 2+2 horas):

- Anatomía Aplicada
- Fisiología y prácticas de laboratorio

Libre Configuración Autónoma (a elegir 1):

- Educación para la Ciudadanía y los DDHH (1 hora)
- Religión (1 hora)

B. Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales**Materias Troncales Generales:**

- Lengua Castellana y Literatura (3 horas)
- Filosofía (3 horas)
- Inglés (3 horas)
- A elegir entre Matemáticas aplicadas a las CCSS (4 horas) o Latín (4 horas)

Materias Troncales de Opción (a elegir 2 entre las dos siguientes opciones):

- Economía (4 horas) e Historia del Mundo Contemporáneo (4 horas)
- Griego (4 horas) y Literatura Universal (4 horas)

Materias Específicas Obligatorias:

- Educación Física (2 horas)
- 2ª Lengua Extranjera: a elegir entre Francés o Italiano (2 horas)

Materias Específicas de Opción (a elegir 2 de 2+2 horas):

- Tecnologías de la Información y la Comunicación - Cultura Empresarial y Emprendedora
- Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía - Iniciación a la Arqueología

Libre Configuración Autónoma (a elegir 1):

- Educación para la Ciudadanía y los DDHH (1 hora)
- Religión (1 hora)

■ 2º Bachillerato**A. Modalidad de Ciencias***Materias Troncales Generales:*

- Lengua Castellana y Literatura (3 horas)
- Historia de España (3 horas)
- Inglés (3 horas)
- Matemáticas (4 horas)

Materias Troncales de Opción (a elegir 2):

- Física (4 horas)
- Química (4 horas)
- Biología (4 horas)
- Dibujo Técnico (4 horas)

Materias Específicas Obligatorias:

- Historia de la Filosofía (2 horas)

Materias Específicas de Opción (a elegir 1):

- Tecnologías de la Información y la Comunicación (4 horas)
- Psicología (4 horas)
- Francés (4 horas)
- Italiano (4 horas)

Libre Configuración Autónoma (a elegir 1):

- Estadística (2 horas)
- Educación Física (2 horas)
- Programación y Computación (2 horas)
- Química para la Ingeniería (2 horas)

Libre Configuración Autónoma (a elegir 1):

- Educación para la Ciudadanía y los DDHH (1 hora)
- Religión (1 hora)

B. Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales*Materias Troncales Generales:*

- Lengua Castellana y Literatura (3 horas)
- Historia de España (3 horas)
- Inglés (3 horas)
- Matemáticas aplicadas a las CCSS (4 horas) o Latín (4 horas)

Materias Troncales de Opción (a elegir 2 entre las dos siguientes opciones):

- Economía de la Empresa (4 horas) y Geografía (4 horas)
- Griego (4 horas) e Historia del Arte (4 horas)

Materias Específicas Obligatorias:

- Historia de la Filosofía (2 horas)

Materias Específicas de Opción (a elegir 1):

- Tecnologías de la Información y la Comunicación (4 horas)
- Psicología (4 horas)
- Francés (4 horas)
- Italiano (4 horas)

Libre Configuración Autónoma (a elegir 1):

- Estadística (2 horas)
- Educación Física (2 horas)
- Programación y Computación (2 horas)

Libre Configuración Autónoma (a elegir 1):

- Educación para la Ciudadanía y los DDHH (1 hora)
- Religión (1 hora)

C.4. FORMACIÓN PROFESIONAL SUPERIOR, INICIAL Y BÁSICA

El IES Belén cuenta con un Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataformas, con un Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes y una Formación Profesional Básica de Informática y Comunicaciones.

La formación impartida en todos los Ciclos fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas. Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.

En la introducción del Plan de Centro se recoge la normativa básica reguladora: objetivos, competencias, metodología, evaluación, etc.

Los Departamentos correspondientes desarrollan en sus programaciones didácticas todas estas cuestiones.

D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (ROC ART. 23.3D)

Hay que fijar los criterios pedagógicos para determinar los órganos de coordinación docente del Centro y las horas de dedicación de sus responsables. Podrán crearse nuevos órganos de coordinación (art. 82.2).

Según la Orden del 20 de agosto de 2010, éstos serán nombrados por uno o dos años académicos, y en la siguiente tabla se esquematiza la estructura de los órganos de Coordinación Docente, la distribución del

profesorado en cada uno de ellos o, en su caso, los departamentos asignados a las distintas Áreas y el articulado del ROC en el que se establecen las funciones de cada uno de ellos.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	DEPARTAMENTOS	FUNCIONES
EQUIPO DOCENTE	Constituido por los distintos profesores que imparten clase a un grupo determinado.	Artículo 83 Decreto 327/2010
<p>b) Áreas de competencias: Se agrupan en: Área social-lingüística, Área científico-tecnológica, Área artística y Área de Formación Profesional. 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 (2). Su designación corresponderá a la directora de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.</p>		
<p>Área de competencia 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.</p>	Geografía e Historia Lengua y Literatura Inglés Francés Filosofía Economía Biblioteca	Artículo 84 a
<p>Área de competencia 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.</p>	Matemáticas Biología y Geología Física y Química Tecnología Educación Física	Artículo 84 b
<p>Área de competencia 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.</p>	Música Educación Plástica Visual y Audiovisual	Artículo 84 c
<p>Área de Formación Profesional, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se impartan en el centro.</p>	Informática	Artículo 84 d

ETCP	Equipo técnico de coordinación pedagógica: Se compone de la directora, el jefe de estudios, los jefes y las jefas de departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencia, la jefa del Departamento de Orientación y el jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa (FEIE).	Artículo 88
-------------	---	-------------

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	DEPARTAMENTOS	FUNCIONES
DEPARTAMENTOS		
Departamento de Orientación	Constituido por la Orientadora y las profesoras de Pedagogía Terapéutica. Además, se adscribirán al Departamento de orientación: <ul style="list-style-type: none"> • El profesorado que tenga asignada la impartición de los ámbitos socio lingüístico y científico-tecnológico de los programas para la mejora del aprendizaje y del rendimiento. • Asimismo, podrán incorporarse al Departamento de orientación los tutores/as en la forma que se establezca en el Plan de Orientación y de Acción Tutorial. 	Artículo 85
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa	Compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> • La jefa de departamento. • Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. • La jefa del Departamento de Orientación. 	Artículo 87
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)	Cuenta con un/a jefe de departamento, que desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.	Artículo 82

Departamentos 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. Se priorizará la asignación de especialidades al profesorado integrante del departamento en cuestión.		
1. Departamento de Lengua Castellana, Literatura y Latín y Griego	Lengua y Literatura Refuerzo de Lengua Literatura Universal Latín y Griego	Artículo 82
2. Departamento de Matemáticas	Matemáticas Refuerzo de Matemáticas Estadística	Artículo 82
3. Departamento de Geografía e Historia (adscrita Religión para cuestiones administrativas)	Geografía e Historia Historia del Mundo Contemporáneo Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía Historia de España Historia del Arte Geografía de España	Artículo 82
4. Departamento de Biología y Geología	Biología y Geología Anatomía Aplicada	Artículo 82
5. Departamento de Física y Química	Física y Química	Artículo 82
6. Departamento de Inglés	Inglés	Artículo 82
7. Departamento de Francés	Francés	
8. Departamento de Tecnología	Tecnología	Artículo 82
9. Departamento de Dibujo	EPVA Dibujo Técnico	Artículo 82
10. Departamento de Música	Música	Artículo 82
11. Departamento de Educación Física	Educación Física	Artículo 82
12. Departamento de Economía	Economía FOL Empresa e Iniciativa Emprendedora	Artículo 82
13. Departamento de Filosofía	Cambios Sociales Valores Éticos Educación para la Ciudadanía Filosofía	Artículo 82
14. Departamento de Informática	TIC Programación y Computación Módulos del Ciclo	Artículo 82
15. Departamento de Biblioteca	Responsable de la Biblioteca del centro.	Artículo 82

TUTORÍA	Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.	Artículo 91
----------------	--	-------------

Sin menoscabo de la potestad que confiere el artículo 72.o) del Decreto 327/2010, se proponen los siguientes criterios pedagógicos para la determinación de las Jefaturas de Departamento, de los cuales, se tratará de contemplar al menos tres de ellos para la propuesta de nombramiento:

- Destino definitivo en el centro.
- Antigüedad en el centro.
- Implicación en el centro (buen trabajo en el aula, participación activa en planes y proyectos, etc.
- Colaboración permanente en la organización de eventos y actividades complementarias; dinamización de la convivencia.
- Formación continua.
- Conocimiento profundo y aceptación del Plan de Centro legalmente aprobado.

Según la Orden de 20 de agosto de 2010, de estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

La reducción por coordinación de área en nuestro centro será de dos horas (seis horas en total por las tres áreas) y podrá sumar, junto a la reducción por jefatura de departamento, como máximo cuatro horas en los departamentos compuestos por uno o dos miembros.

La distribución de las horas por jefatura de Departamentos Didácticos será la que sigue:

- Departamentos unipersonales: dos horas de reducción semanal.
- Resto de Departamentos: tres horas semanales (siempre que sea posible por carga docente), salvo que coincida con la coordinación de área, en cuyo caso podrán ser de dos horas semanales, en los casos indicados.

Para el análisis de las necesidades de cada departamento se tendrán en cuenta tanto la equidad, como la carga laboral de los mismos, y se procurará llegar a un consenso entre todos los miembros del claustro, aunque la decisión final dependerá de la dirección del centro, como establece el artículo 95 del Decreto 327/2010.

Los Departamentos cuyo número de miembros no sea seguro por variaciones anuales en las necesidades organizativas, también se registrarán por este reparto, en la medida de lo posible.

Los Departamentos transversales a todas las áreas tendrán las horas de reducción para su tarea que siguen:

- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: dos horas.
- Departamento de Formación, Evaluación, Innovación Educativa: dos horas.

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

Las Jefaturas de Departamento. Nombramiento.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 327/2010, la dirección hará propuesta de nombramiento a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, oído el Claustro, de las Jefaturas de los diferentes Departamentos.

Para evitar arbitrariedades, potenciar la máxima implicación en el Proyecto Educativo del centro y posibilitar que todo el profesorado definitivo pueda desarrollar sus intereses y capacidades en pro de la mejora de los rendimientos académicos y de la calidad de la enseñanza de las materias, ámbitos y módulos asignados a cada Departamento de Coordinación Didáctica, el acceso a la Jefatura de los mismos se llevará a cabo de acuerdo con siguientes criterios pedagógicos:

- a. La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.
- b. La formación para la mejora de la metodología, la programación en competencias básicas, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.
- c. El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA ESTABLECER LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Se establece como criterio pedagógico un reparto basado en una serie de coeficientes, que son:

- Número de alumnos/as asignados a las enseñanzas del Departamento.
- Número de horas impartidas en las enseñanzas asignadas al Departamento.
- Número de grupos a los que el Departamento atiende.
- Número de profesores/as.

COMPETENCIAS

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g. Sustituir a los miembros del departamento en caso de ausencia en las reuniones, acogida, tutoría, sesiones de evaluación, etc.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

E. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES. (ROC ART. 23.3E Y 23.3G)

La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Por consiguiente, no podrá alterarse el calendario escolar de horas lectivas para jornadas continuadas de exámenes o sesiones de evaluación.

Todos los departamentos han llegado a un consenso que se plasma en los siguientes acuerdos tanto en criterios de evaluación como en criterios de calificación. No obstante, al finalizar cada curso, y visto los resultados, podrán proponerse cambios que deberán reflejarse en este Proyecto Educativo.

E.1. CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN

● PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y ESPECÍFICOS DE CADA MATERIA

Los diferentes procedimientos de evaluación, comunes y específicos a todas las materias, la ponderación de cada uno de ellos y los criterios de corrección y calificación empleados deberán ser conocidos por el alumnado desde comienzo de curso.

● PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES A TODAS LAS MATERIAS

- a. La observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello, el profesorado de las diferentes áreas podrá considerar la:
 - Participación del alumnado en el desarrollo de la clase, planteando cuestiones, interviniendo en la propuesta de soluciones.
 - Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo.
 - Asistencia a clase y puntualidad.
- b. La revisión y análisis de las tareas y trabajos realizados por el alumnado.
- c. Las pruebas escritas u orales, en su amplia gama de posibilidades (pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, pruebas mixtas, controles de fin de unidad/bloque temático, trimestre, etc.):
 - El número de pruebas escritas u orales será establecido por cada Departamento, en función de las características y de las horas lectivas de cada materia.
 - La ponderación de cada una de ellas será fijada por cada Departamento.
 - Las pruebas escritas se planificarán y anunciarán al alumnado con suficiente antelación. Asimismo, el alumnado será informado de los contenidos que abarca y de su estructura.
 - Cada prueba contendrá la calificación de las diferentes preguntas.

● LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE CADA MATERIA

Serán concretados en las programaciones de las distintas asignaturas.

● **LA PONDERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y ESPECÍFICOS**

La establecerá cada Departamento, atendiendo a las características de sus materias y al nivel del alumnado.

Además, se concretan los siguientes criterios de centro:

Faltas de ortografía.	Cada departamento adoptará en su programación didáctica los criterios para hacer un uso correcto de la ortografía.
Fechas de exámenes/trabajos	Como norma general, para promover la responsabilidad entre el alumnado, no se cambiará la fecha de realización de un examen o la entrega de un trabajo. Además, el profesor podrá examinar al alumno o la alumna el mismo día de su incorporación, sin más dilaciones. Lo mismo ocurrirá en caso de entrega de trabajos. En el caso de convocatorias de huelga, los trabajos, pruebas o exámenes que ya estuvieran planificados y comunicados antes de la convocatoria de huelga, se podrán mantener a juicio del docente.
Resumen de criterios generales que considerar.	Se valorará: <ul style="list-style-type: none"> ● La atención y participación en clase, tanto individual como en grupo. ● La asistencia y puntualidad. ● La presentación y limpieza de trabajos, pruebas escritas y cuaderno de trabajo. ● El respeto a las normas de convivencia.
Actividades complementarias y extraescolares próximas a evaluaciones.	Se tendrá en cuenta las fechas de las sesiones de evaluación para la programación de actividades complementarias y extraescolares respetando lo indicado en el protocolo sobre el tema.

E.2. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Tal como indica la Orden de 15 de enero de 2021 sobre el currículum, evaluación y atención a la diversidad en la ESO, la evaluación será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículum.

El profesorado llevará a cabo la evaluación preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado. En todo caso, los criterios de evaluación de las materias, que deben aparecer recogidos en las programaciones de los departamentos, serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias clave, como el de consecución de los objetivos.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

- Evaluación, promoción y titulación ESO
- Evaluación inicial.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

En las sesiones de evaluación se considerarán los siguientes aspectos:

- Para el alumnado de 1º de ESO que procede desde los centros de primaria adscritos, se informará por parte del Departamento de Orientación y del Equipo Directivo de la información de interés recogida en la reunión de tránsito que tiene lugar al finalizar el curso académico al equipo docente de cada grupo.
- En los cursos de segundo, tercero y cuarto, los tutores/as, analizarán el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no aparecerán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

● **RESTO DE EVALUACIONES**

Las evaluaciones del alumnado se realizarán siguiendo el siguiente esquema base:

- Revisión y valoración de los acuerdos adoptados en evaluaciones anteriores.
- Valoración general de la marcha del grupo (rendimiento general, ambiente de trabajo y convivencia).
- Exposición de la información del delegado del grupo, recogida previamente por el tutor o tutora de dicho grupo.
- Valoración del Equipo educativo de lo planteado por el grupo.
- Valoración general del rendimiento académico en las distintas áreas.
- Propuestas para mejorar el funcionamiento y rendimiento del grupo (medidas educativas de carácter curricular u organizativo, cambios metodológicos, recursos didácticos...)
- Estudio individualizado de alumnos (análisis de alumnos con problemas de rendimiento y/o actitud; propuestas de actuación...)
- Acuerdos (refuerzos, adaptaciones, derivación de alumnos al Departamento de Orientación, cambios en la distribución de la clase...).
- Otros asuntos (excursiones, reuniones con padres, calendario de pruebas, recuperación de pendientes...).

De cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará acta que facilitará a la Jefatura de Estudios. En dicha acta se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados.

La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente evaluación.

● **EVALUACIÓN AL FINALIZAR CADA CURSO**

Al finalizar el curso, se informará, a través del boletín de calificaciones, a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Se incluirá, 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.

A los alumnos/as que terminen 2º, 3º y 4º de ESO se les facilitará un Consejo Orientador. La utilidad de este documento se explica en el apartado de documentos para la evaluación.

● **CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE ESO**

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 182/2020 de 10 de noviembre, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a. Que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas;
- b. Que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica;
- c. Que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador al que se refiere el artículo 15.6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 182/2020 de 10 de noviembre.

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene

expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.

- **REPETICIÓN DE CURSO**

Un alumno o una alumna podrán repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa.

Excepcionalmente podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso de la etapa, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso.

Cuando un alumno o alumna repita curso se deberá disponer un plan específico personalizado orientado a que el alumno o alumna supere las dificultades detectadas en el curso anterior.

- **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

El alumnado que curse las enseñanzas de ESO y que tengan adaptaciones curriculares, serán evaluados por el equipo docente con el asesoramiento del Departamento de Orientación, teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora.

La valoración del grado de adquisición de las competencias, se hará tomando como referente los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares, que en caso de ser no significativas, serán los estipulados para todo el alumnado. Si por el contrario, se tratase de adaptaciones curriculares significativas, la valoración de las competencias se hará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dicha adaptación.

Se hará constar en los documentos oficiales de evaluación, que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

El alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que por presentar graves deficiencias en el dominio de la lengua española, reciba una atención específica, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que elabore el profesorado responsable de dicha atención.

- **CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE 2º Y 3º PMAR**

El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.

Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del

programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.

Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el punto relativo a la promoción del alumnado de esta etapa.

Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa. Las condiciones que debe cumplir el alumnado para acceder al cuarto curso son las mismas que se han detallado en el punto anterior.

El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas.

Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán:

- Superando las materias del segundo año con la misma denominación.
- Las que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.

El alumnado que promocione a cuarto curso con materias pendientes del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

● **CERTIFICADO DE ESTUDIOS OBLIGATORIOS**

Aquellos alumnos y alumnas que finalicen la Educación Secundaria Obligatoria sin haber obtenido el título correspondiente, recibirán una certificación por parte del Centro con carácter oficial y validez en toda España.

El alumnado que tras cursar el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria (1º, 2º y 3º ESO) o una vez cursado segundo curso, cuando se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de Formación Profesional Básica, se le entregará a los alumnos y alumnas un certificado de los estudios cursados, con el contenido indicado en los párrafos a) a d) del artículo 23.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes.

● **CRITERIOS DE TITULACIÓN AL FINALIZAR LA ESO**

Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.

Artículo 2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

- a. La materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas Comunidades Autónomas que posean lengua cooficial.
- b. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
- c. Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.
- d. En el título deberá constar la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria. La calificación final de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.
- e. En el caso del alumnado que, bien por haberse incorporado de forma tardía, bien por haber realizado parte de sus estudios en algún sistema educativo extranjero, no haya cursado en el sistema educativo español la Educación Secundaria Obligatoria en su totalidad, el cálculo de la calificación final de la etapa se hará teniendo en cuenta únicamente las calificaciones obtenidas en el sistema educativo español, sin perjuicio de lo establecido al respecto en acuerdos o convenios internacionales.
- f. En el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, el cálculo de la calificación final se hará sin tener en cuenta las calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, cuando dichas materias estuviesen incluidas en alguno de los ámbitos previstos en el artículo 19.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, y el alumno o alumna hubiese superado dicho ámbito.
- g. En caso de que se obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por la superación de la prueba para personas mayores de dieciocho años, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la obtenida en dicha prueba.
- h. Los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria expedidos conforme a lo dispuesto en el presente artículo permitirán acceder indistintamente a cualquiera de las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

● **MENCIÓN HONORÍFICA Y MATRÍCULA DE HONOR**

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Educación Secundaria

Obligatoria, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.

● **DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 182/2020 de 10 de noviembre, los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el informe personal por traslado, el consejo orientador de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, tendrá la consideración de documento oficial el relativo a la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

● **CONSEJO ORIENTADOR**

El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, acordará la información a incluir en el consejo orientador para cada alumno o alumna, y la propuesta o recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, de la información sobre el proceso educativo seguido y atendiendo a sus intereses y expectativas. En el consejo orientador se incluirá la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.

En el consejo orientador correspondiente al segundo curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre la elección como materia de opción en el bloque de asignaturas troncales, de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas o de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas para la incorporación del alumnado al tercer curso de la etapa.

En el consejo orientador correspondiente al tercer curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.

El consejo orientador se incorporará en el expediente académico del alumnado e incluirá, si se considera necesario a la finalización de los cursos que corresponda, la recomendación a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.

Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

- **BOLETÍN DE CALIFICACIONES**

El boletín de calificaciones es un documento informativo sin valor oficial. Por esta razón, en la evaluación final ordinaria la entrega del boletín de calificaciones será a través de la publicación de éste en la aplicación Ipasen. Tras la Evaluación Final Extraordinaria, se procederá igual que en la evaluación final ordinaria.

- **PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Las familias y los alumnos y alumnas participarán en el proceso de evaluación en todo momento a través del tutor/a del alumno/a. Se realizarán a través de entrevistas que tendrán lugar porque el tutor/a o equipo docente lo estime oportuno o porque la familia lo requiera.

Al finalizar cada una de las dos primeras evaluaciones, las familias serán informadas de la evolución de los alumnos/as mediante la entrega de un boletín de calificaciones. De igual forma, al finalizar el curso, las familias recibirán de forma telemática los documentos citados anteriormente (boletín de calificaciones, consejo orientador, informes personalizados de las materias que no han superado...).

- **DERECHO DE LAS FAMILIAS A LA OBTENCIÓN DE COPIAS DE LOS EXÁMENES**

La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a lo largo del curso escolar. Entre dichos instrumentos se encuentran las pruebas escritas.

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía, en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, los objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el reglamento de organización y funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos. Al efecto, se refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, "Los Recursos Administrativos".

Al alumnado, sus padres, madres o representantes legales, en su condición de interesados en el proceso de evaluación, tienen por tanto reconocido el derecho a obtener copia de los documentos que obren en dicho proceso, tanto en ESO como en Bachillerato.

La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado y dirigido a la Directora del Centro, que dará traslado al profesorado afectado.

- **CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN**

Para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses, contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

- **PROCESOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN**

Se seguirá lo contenido en la Orden 15 de enero de 2021, en los artículos siguientes:

Sección 7.ª Procedimientos de revisión y reclamación

- ***Artículo 56. Procedimiento de revisión en el centro docente.***

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 40, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna 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.

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

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

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.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora 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 para dicho alumno o alumna.

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

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

El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el procedimiento especificado en el apartado anterior.

El jefe o jefa 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 alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, e informará de la misma al tutor o tutora, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

- **Artículo 57. Procedimiento de reclamación.**

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 56, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 56.5, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora 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 del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario en un número no inferior a dos ni superior a cinco.

Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

En el plazo de dos días 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.

Para lo no previsto en la presente orden, el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones será el establecido en las normas básicas del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro.
- Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.

Asimismo, en relación al carácter de la evaluación al que se refiere el artículo 37 y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción o titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

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

En el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud de reclamación, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, previa propuesta de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, y se comunicará en un plazo máximo de dos días al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

E.3. BACHILLERATO

● **EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN BACHILLERATO**

La normativa que regula la evaluación en Bachillerato es el Decreto 110/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 183/2020 de 10 de noviembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua, formativa y diferenciada según las distintas materias. Se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios superiores. Será instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de aprendizaje.

En las evaluaciones continua y final de las distintas materias, los referentes son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables los que permitirán comprobar el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de etapa. Para la evaluación del alumnado se tendrá en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado incluidos en el Proyecto Educativo del Centro así como los criterios de calificación de las programaciones de las diferentes materias.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.

● **REFERENTES BÁSICOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

En el proceso de evaluación del alumnado de bachillerato se tendrán en cuenta como referentes primordiales los siguientes principios y finalidades:

- La consolidación de la madurez personal y social del alumnado proporcionándole las capacidades necesarias para su posterior incorporación a la educación superior y/o a la vida laboral.
- La dimensión histórica y la visión interdisciplinar del conocimiento así como la aplicación de los contenidos a situaciones de la vida cotidiana. También deberá tenerse en cuenta el aprovechamiento

de la información que brinda la sociedad del conocimiento y de la información para que pueda tomar conciencia sobre las distintas situaciones que se pueden dar en un mundo globalizado.

- El desarrollo de la capacidad comunicativa y discursiva en diferentes ámbitos, tanto en lengua española como extranjera, y el fomento de la actividad investigadora como fuente del conocimiento.
- El desarrollo del esfuerzo individual, la capacidad para aprender por sí mismo, la colaboración en el trabajo en equipo y el respeto a las normas de convivencia del centro.

● **EVALUACIÓN INICIAL**

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de la educación Secundaria Obligatoria y la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de Bachillerato analizará el consejo orientador correspondiente a cuarto curso de educación Secundaria Obligatoria de los alumnos y alumnas de su grupo. En segundo curso de Bachillerato, se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

● **RESTO DE EVALUACIONES**

Las evaluaciones del alumnado se realizarán siguiendo el siguiente esquema base:

- Revisión y valoración de los acuerdos adoptados en evaluaciones anteriores.
- Valoración general de la marcha del grupo (rendimiento general, ambiente de trabajo y convivencia).
- Exposición de la información del delegado del grupo, recogida previamente por el tutor o tutora de dicho grupo.
- Valoración del Equipo educativo de lo planteado por el grupo.
- Valoración general del rendimiento académico en las distintas áreas.

- Propuestas para mejorar el funcionamiento y rendimiento del grupo (medidas educativas de carácter curricular u organizativo, cambios metodológicos, recursos didácticos...)
- Estudio individualizado de alumnos (análisis de alumnos con problemas de rendimiento y/o actitud; propuestas de actuación...)

De cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará acta que facilitará a la Jefatura de Estudios. En dicha acta se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados.

La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente evaluación.

● **EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO**

Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua, llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias, así como el nivel competencial adquirido.

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

En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de las distintas materias y el nivel competencial adquirido, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos del Bachillerato.

Para el alumnado con evaluación negativa, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

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

● **MENCIÓN HONORÍFICA O MATRÍCULA DE HONOR**

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar el Bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable, conforme a lo establecido en el proyecto educativo del centro docente. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o alumna. Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de educación Secundaria Obligatoria.

● **CAMBIO DE MODALIDAD O DE ITINERARIO EN BACHILLERATO**

El alumnado que, tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad, desee cambiar a una modalidad distinta en segundo curso, podrá hacerlo siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

El alumnado deberá cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primer curso correspondientes a la nueva modalidad elegida que tendrán la consideración de materias pendientes, aunque no computarán a efectos de promoción.

- El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que no tendrán la consideración de materias pendientes ni computarán a efectos de promoción.
- Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas específicas del primer curso las materias generales o de opción del bloque de asignaturas troncales superadas de primer curso de la modalidad que abandona que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad elegida.
- En todo caso, el cambio de modalidad en Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponde para la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas, de acuerdo con lo establecido en el decreto 110/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 183/2020 de 10 de noviembre, y en esta Orden.

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

Lo dispuesto en este artículo será de aplicación para el alumnado que, una vez cursado primero en uno de los dos itinerarios establecidos para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, desee cambiar de itinerario en segundo.

● **PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**

Al finalizar el primer curso, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las decisiones que correspondan sobre la promoción del alumnado al segundo curso, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos la forma en la que el alumno o la alumna y, en su caso, su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal puedan ser oídos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del decreto 110/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 183/2020 de 10 de noviembre, los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Los centros docentes desarrollarán actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado anterior y superar la evaluación correspondiente. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba extraordinaria.

● **PERMANENCIA EN EL MISMO CURSO**

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar el Bachillerato en régimen ordinario, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

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

En función de lo establecido en el artículo 17.7 del decreto 110/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 183/2020 de 10 de noviembre, para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los centros docentes elaborarán a través de los departamentos de coordinación didáctica, planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.

● **TÍTULO DE BACHILLER**

Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. La calificación final de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en el Bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

En el título deberá constar la modalidad por la que el alumno o alumna hubiera cursado el Bachillerato, así como la calificación final de la etapa.

Los títulos de Bachiller expedidos conforme a lo dispuesto en este artículo permitirán acceder a las distintas enseñanzas que constituyen la educación superior establecidas en el artículo 3.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

● **DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, modificado por el Decreto 183/2020 de 10 de noviembre, los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el informe personal por traslado y el historial académico de Educación Secundaria

Obligatoria. Asimismo, tendrá la consideración de documento oficial el relativo a la evaluación final de Bachillerato.

● **PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS**

Las familias y los alumnos y alumnas participarán en el proceso de evaluación en todo momento a través del tutor/a del alumno/a. Se realizarán a través de entrevistas que tendrán lugar porque el tutor/a o equipo docente lo estime oportuno o porque la familia lo requiera.

Podrán solicitar reuniones con otros profesores o profesoras del alumno/a siempre y cuando el horario del docente permita dicha cita.

Las familias podrán solicitar copias de las pruebas escritas. La petición se realizará por escrito y se le dará registro de entrada en la Secretaría del centro. Se seguirá el mismo procedimiento indicado en el mismo apartado referido a la ESO.

● **PROCESOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN**

Se seguirá lo contenido en la Orden de 15 de julio de 2021, en los siguientes artículos:

Sección 7.ª Procedimientos de revisión y reclamación

- **Artículo 48. Procedimiento de revisión en el centro docente.**

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 34.4, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna 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.

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

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

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.

El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora 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 para dicho alumno o alumna.

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

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

El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el procedimiento especificado en el apartado anterior.

El jefe o jefa 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 alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, e informará de la misma al tutor o tutora, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente

insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

- **Artículo 49. Procedimiento de reclamación.**

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 48, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 48.5, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora 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 del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario en un número no inferior a dos ni superior a cinco.

Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

En el plazo de dos días 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.

Para lo no previsto en la presente orden, el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones será el establecido en las normas básicas del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- a. Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b. Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados incluidos en el proyecto educativo del centro.
- c. Correcta aplicación de los procedimientos y criterios de calificación, evaluación, promoción y titulación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- d. Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.

Asimismo, en relación al carácter de la evaluación al que se refiere el artículo 30.2 y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción o titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

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

En el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud de reclamación, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, previa propuesta de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, y se comunicará en un plazo máximo de dos días al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Bachillerato del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

E.4. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

La normativa de referencia para la evaluación del alumnado en la Formación Profesional Básica, es la 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. De esta manera, establece:

● **SESIONES DE EVALUACIÓN**

● ***Primer curso***

Se realizarán, para cada uno de los módulos profesionales, una sesión de evaluación inicial, al menos tres sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final:

- La primera sesión de evaluación final será en la semana 32 del período lectivo.
- La segunda sesión de evaluación final se realizará en la semana 35 del período lectivo.

● ***Segundo curso***

Excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo donde existirá una sola sesión de evaluación final, se realizarán una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final:

- La primera sesión de evaluación final será en la semana 26 del período lectivo. -
- La segunda sesión de evaluación final será en la semana 35 del período lectivo.

Se realizará una evaluación final excepcional, coincidiendo con la finalización de un trimestre, para aquel alumnado que reúna los requisitos de titulación en una fecha diferente a la de la segunda evaluación final de segundo.

● **CONVOCATORIAS**

El alumnado tiene derecho a un máximo de dos convocatorias anuales para superar los módulos profesionales de los que esté matriculado.

El alumnado puede permanecer cuatro cursos cursando estas enseñanzas, teniendo en cuenta que solo se puede permanecer una vez en cada curso. Excepcionalmente, una alumna o alumno podría repetir dos veces un mismo curso, previo informe favorable del equipo docente.

El módulo de FCT solo puede ser objeto de evaluación en dos convocatorias a lo largo del todo el ciclo formativo.

● **PROMOCIÓN**

Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de estos.

No obstante, hay que considerar que:

- El equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.
- El alumnado que promociona al segundo curso con módulos profesionales pendientes del primero deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales pendientes del primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan para la adquisición de aprendizajes dirigido a la superación de los módulos profesionales pendientes de primero.
- El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados.
- El alumnado que no promocione y decida no matricularse de los módulos profesionales ya superados, previo consentimiento familiar abandonará el Centro.

- El alumnado que opte por matricularse de los módulos ya superados deberá desarrollar un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de dichos módulos. Si opta por matricularse de nuevo en un módulo ya superado, se volverá a evaluar en las convocatorias ordinarias al alumnado con los mismos criterios que al alumnado que se matricula por primera vez. Sin embargo, en la decisión de promoción del alumnado en el curso académico actual, tanto en primero como en segundo curso de la FP Básica, se tendrá en cuenta la calificación que consta en el expediente de forma porcentual con respecto a la calificación en el curso académico actual. El porcentaje concreto a aplicar será de un 50% respecto a la calificación que consta en su expediente de curso(s) anterior(es), que aportará el otro 50%.
- El alumnado menor de dieciséis años que repita curso debe matricularse de todos los módulos de primero, desarrollando un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos ya superados.

● **CONVALIDACIONES Y EXENCIONES**

Tal y como establece la normativa reguladora, se deben considerar las siguientes cuestiones:

- Las convalidaciones de módulos profesionales se rigen por lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 127/2014.
- Se podrá trasladar la nota de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de un ciclo formativo a otro cuando estos módulos profesionales tengan el mismo código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- Quienes hubieran superado los módulos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II en cualquiera de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica correspondiente a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo de Formación Profesional Básica.
- Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media.
- Para la exención del módulo de FCT se aplicará el mismo procedimiento que el establecido para los ciclos formativos de grado medio y grado superior.

● **TITULACIÓN**

La titulación será alcanzada cuando todas las materias hayan sido superadas. Tal y como establece el Real Decreto-ley 5/2016 de 9 de diciembre de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley 8/2013 para la mejora de la calidad educativa, los alumnos que obtengan un título de FP Básica, podrán obtener el título de ESO siempre que en la evaluación final del Ciclo, el equipo docente considere que:

- El alumno/a de manera individual haya alcanzado los objetivos de la ESO y de la misma manera, haya adquirido las competencias correspondientes.
- En este proceso, el equipo docente tendrá en cuenta la asistencia regular del alumno/a y también, la actitud positiva hacia el estudio.
- En caso de no existir acuerdo, se procederá de forma colegiada a una votación, a efectos de la toma de decisión sobre la obtención del título de ESO.

E.5. CICLOS FORMATIVOS

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

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

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

● **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

El centro y los correspondientes departamentos harán públicos, al inicio del curso, a través de la web del centro, los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

● **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS**

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados, en cada uno de los módulos profesionales.

Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado, y si éste es menor de edad, también a sus representantes legales, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el Capítulo V de la Orden de Evaluación correspondiente.

● **CONVOCATORIAS**

Convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del ciclo formativo o módulo profesional.

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 profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

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 normativamente, 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 ciclo formativo en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

● **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, la alumna 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 siguientes:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
- Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
- Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

La solicitud de la convocatoria extraordinaria se presentará entre el uno y el quince de julio de cada año, preferentemente en la secretaría del centro docente donde el alumno o alumna cursó por última vez el módulo o módulos profesionales para los que solicita convocatoria extraordinaria. Dicha solicitud se cumplimentará en el modelo que figura como Anexo I de la Orden de 29/9/2010 e irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior.

- **DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

SESIONES DE EVALUACIÓN

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.

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

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, también a sus representantes legales. Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA, tras la finalización de cada sesión de evaluación parcial o final.

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL DE CICLOS FORMATIVOS

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos 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.

Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

- Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.

- Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- La experiencia profesional previa del alumnado.
- La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V en la Orden de evaluación.

SESIONES DE EVALUACIÓN PARCIALES

Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.

En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión de evaluación se realizará, cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.

Las actas de las evaluaciones parciales de módulos profesionales tanto de primer curso como de segundo, en oferta completa, se ajustarán al modelo del Anexo VI. Este mismo modelo de acta se utilizará para el alumnado matriculado en oferta parcial, reflejándose en este caso las calificaciones de los módulos profesionales en los que cada alumno y alumna se encuentre matriculado.

El alumnado de primer curso de oferta completa 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 de oferta completa 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 clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Con este fin, 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 están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

Para el alumnado matriculado en oferta parcial y modalidad presencial, cuando el periodo lectivo no coincida con el curso escolar, se realizarán las sesiones de evaluación parciales recogidas en el proyecto educativo del centro.

SESIÓN DE EVALUACIÓN FINAL

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.

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 evaluación y matriculación.

En oferta parcial, la sesión de evaluación final se realizará, con carácter general, a la finalización del régimen ordinario de clase.

En las Actas de Evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios.

EVALUACIÓN FINAL EXCEPCIONAL

La evaluación final excepcional es la que se realiza, para el alumnado que cumple los requisitos de obtener el título, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final.

Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente.

PROMOCIÓN DE ALUMNADO

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

Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

- Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
- Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

CALIFICACIONES

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En los módulos profesionales comunes a más de un título de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO». La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se calificará como «EXENTO».

Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:

- Los módulos profesionales convalidados por otras formaciones o que hayan sido objeto de un procedimiento de acreditación en virtud de lo recogido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se calificarán con la expresión de «CONVALIDADO». El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo profesional deberá asistir a clase y será evaluado hasta el momento de la presentación, por su parte, de la resolución favorable. Si en el momento de la firma del acta final no hubiera podido presentar la resolución de las convalidaciones que hubiera solicitado por causas no imputables a sí mismo, será calificado en los módulos profesionales correspondientes como «PENDIENTE DE CONVALIDACIÓN». Si esta resolución fuese posterior a la sesión de evaluación final, se deberán hacer las diligencias oportunas de modificación de la calificación en todos los documentos oficiales.
- Los módulos profesionales que, por razones diferentes a la de renuncia a la convocatoria, no hayan sido calificados constarán como «NO EVALUADO» y se computará la convocatoria correspondiente.
- Los módulos profesionales que el alumno o alumna haya cursado y superado en cursos académicos anteriores constarán como «SUPERADO EN CURSOS ANTERIORES».
- Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto que no se hubieran podido cursar por tener pendientes otros módulos profesionales que impiden el acceso a los mismos se calificarán «NO CURSADO», no computándose la convocatoria en los mismos como utilizada.
- La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se reflejará con la expresión «RENUNCIA CONVOCATORIA».
- El alumnado matriculado condicionalmente en ciclos formativos, mediante la presentación de un volante de inscripción condicional, pendiente de presentar una homologación válida de la titulación obtenida en el extranjero o convalidación de la misma, deberá presentar la resolución definitiva de la homologación o convalidación de sus estudios como mínimo un mes antes de la fecha de la sesión de evaluación final. En caso de no hacerlo, el centro docente le requerirá dicha credencial y le informará de que en caso de no presentarla antes de esa evaluación quedará sin efecto su matrícula. Si en la sesión de evaluación final no hubiera podido presentar dicha homologación o convalidación de título por causas no imputables a sí mismo, será calificado como «PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN O CONVALIDACIÓN DE TÍTULO». No obstante se harán constar las calificaciones que hubiera obtenido para que, si procede, sean tenidas en cuenta una vez que presente la resolución definitiva de homologación, que en todo caso siempre será dentro del año académico correspondiente. En el

supuesto de que la resolución de homologación no se produjese en los términos solicitados por la persona interesada, quedarán sin efecto las calificaciones obtenidas así como la propia matrícula, por lo que el centro docente procederá a su anulación. Si la resolución de homologación se produce una vez cerrada el acta de evaluación final, se hará una diligencia al acta para hacer constar la validez de las calificaciones o la anulación de la matrícula correspondiente.

CALIFICACIÓN FINAL DEL CICLO FORMATIVO

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará 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 y alumnas 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. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación.

El procedimiento para presentar reclamación se recoge en la Orden de 29/9/2010 sobre evaluación en F.P.

F. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (ROC ART. 23.3F)

Se podrán recoger otras medidas aparte de las ya incluidas en la normativa vigente. “Estas deberán estar incluidas en las distintas programaciones.”

● **PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El Plan de Atención a la Diversidad (PAD) debe ser el contexto en torno al cual se articulan las directrices, estrategias y actuaciones que posibiliten intervenir sobre la realidad que estamos tratando. Como parte integrante del Proyecto Educativo de Centro, el objetivo fundamental del PAD será conseguir una educación individualizada y de calidad para todo el alumnado del centro, y fundamentalmente para aquellos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.

Cada estudiante tiene diferentes necesidades educativas debido a múltiples factores (edad, etapa de desarrollo madurativo, motivación, intereses, estilos y ritmo de aprendizaje, expectativas, procedencia socioeconómica y cultural, origen étnico...) Esta diversidad, por tanto, requiere enfoques diversos y distintos grados de ayuda educativa que debe partir de la competencia inicial de los alumnos e intentar desarrollar opciones de enseñanza/ aprendizaje alternativas y adaptadas. Esto nos conduce a una diversificación de procedimientos a seguir e implica la responsabilidad de todo el profesorado en una actuación coherente y coordinada.

● **OBJETIVOS GENERALES**

1. Promover una atención a la diversidad desde una perspectiva inclusiva, para mejorar el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y sus familias.
2. Favorecer una cultura de colaboración entre todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa: colaboración y cooperación de los alumnos, los profesores, de las familias... TODO el profesorado se implica en la respuesta a la diversidad, que es responsabilidad de todo el centro.
3. Crear una comunidad educativa acogedora y colaboradora en la que cada alumno y alumna sea valorado y consiga el máximo desarrollo de sus capacidades, promoviendo así una educación de calidad para todos.
4. Considerar el proceso de enseñanza-aprendizaje como compensador de las desigualdades socioculturales y personales de los alumnos.
5. Responder a las necesidades de cada alumno desde una educación personalizada y en función de los recursos disponibles.
6. Favorecer la flexibilidad de la organización de los distintos recursos personales y materiales, adaptándonos a la realidad del Centro en cada momento.
7. Considerar la atención a la diversidad como un proceso continuo e integrado dentro de la labor tutorial y con la colaboración de los especialistas.
8. Utilizar una metodología variada y adaptada a las distintas circunstancias y a los distintos alumnos.
9. Priorizar la comunicación oral y las distintas áreas instrumentales (competencia lingüística y matemática).
10. Potenciar el uso de sistemas aumentativos de comunicación con el alumnado con dificultades en el lenguaje oral.
11. Promover la Competencia social y ciudadana, así como el reconocimiento y la riqueza de nuestra diversidad cultural, en un entorno de cooperación, solidaridad y tolerancia.
12. Conocer y valorar distintos aspectos de la cultura andaluza, entendiendo el aprendizaje como un proceso de construcción social en un sentido amplio.
13. Conocer y valorar las culturas de alumnado procedente de otros países o Comunidades Autónomas.
14. Incorporar en nuestra práctica diaria el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
15. Facilitar la coordinación y colaboración con otras instituciones y administraciones para ofrecer una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.

16. Favorecer el conocimiento de uno mismo y de los demás en cuanto a sus virtudes y debilidades a partir del respeto desde un proceso bidireccional por parte del alumnado y docentes.

● **PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Siguiendo la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, proponemos como principios generales para la atención a la diversidad de nuestro alumnado los siguientes:

1. La atención a la diversidad será nuestra pauta ordinaria en la acción educativa.
2. Dispondremos las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que nos permitan, en el ejercicio de nuestra autonomía, una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de sus enseñanzas, así como la atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.
3. Debido al carácter obligatorio de la educación básica, las medidas de atención a la diversidad que se apliquen estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos establecidos en el currículo, garantizando así el derecho a la educación que les asiste.
4. A tales efectos, han de establecerse los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que puedan presentar los alumnos, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.
5. Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deben contemplar la inclusión escolar y social, y no pueden suponer, en ningún caso, una discriminación que impida al alumnado lograr los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

G. PLANES ESTRATÉGICOS (ROC ART. 23.3R)

El tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje, o insuficiente nivel curricular será el que asegure un enfoque multidisciplinar, asegurándose la coordinación de todo el equipo docente.

Nuestro centro como parte del Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará el acceso y permanencia del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (el alumnado con n.e.e., el que se incorpore de forma tardía al sistema, el que precise de acciones con carácter compensatorio y el que presente altas capacidades intelectuales).

El centro establecerá, dentro del marco legal, las medidas de detección y atención específica durante todo el proceso de escolarización, con el objeto de que el alumnado que la requiera alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como dispondrán de autonomía para la organización de los recursos humanos y materiales de que disponga.

Es muy importante continuar desarrollando nuestro Programa de Tránsito con el CEIP Virgen de Belén y con los centros de los que recibimos alumnado de Bachillerato.

El objetivo último es compartir información con los tutores y tutoras de 6º de Primaria y la orientadora del EOE de Málaga Sur, respecto a alumnos y alumnas, en general, y al alumnado con NEE.

Además, asegura la continuidad de las medidas determinadas entre cursos, para lo cual se garantizará la coordinación entre dicho EOE con los equipos docentes, tutorías, y ETCP que componen nuestro centro.

● **ALUMNADO OBJETO DE ATENCIÓN ESPECÍFICA**

Según LOE, Título II Equidad en Educación:

- Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar: (Cap. I art. 71)
 - Necesidades educativas especiales, derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta. (art. 73)
 - Dificultades específicas de aprendizaje.
 - Altas capacidades intelectuales. (art. 76)
 - Incorporación tardía al sistema educativo. (art. 78)
 - Condiciones personales o de historia escolar.
- Alumnado que requiera compensación de las desigualdades en educación, por factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole. (Cap. II)
- Cualquier otro alumno que en un momento dado requiera una atención específica, por circunstancias que tengan que ver con su historia personal, escolar o socio - familiar.

El registro y actualización de datos en el Censo del alumnado con NEAE se realizará según se establece en la Circular de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el sistema de información "Séneca", con las modificaciones que se recogen en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

Se utilizará la aplicación informática "Séneca", para la gestión de los informes de evaluación psicopedagógica y de las adaptaciones curriculares que permite la gestión (registro y seguimiento) del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEA).

Dicho programa distingue tres apartados:

1. Necesidades específicas de apoyo educativo
2. Atención necesitada
3. Atención recibida

1. Necesidades específicas de apoyo educativo

Recogerá el tipo de necesidades específicas de apoyo educativo según la clasificación que se establece en la citada Circular de 10 de septiembre de 2012, con las modificaciones que se recogen en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, las cuales se reflejan en el siguiente cuadro.

ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
1. Alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE)	
Trastornos graves del desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ● Retrasos evolutivos graves o profundos ● Trastornos graves del desarrollo del lenguaje ● Trastornos graves del desarrollo psicomotor.
Discapacidad visual	<ul style="list-style-type: none"> ● Baja visión ● Ceguera
Discapacidad intelectual	<ul style="list-style-type: none"> ● Discapacidad intelectual leve ● Discapacidad intelectual moderada ● Discapacidad intelectual grave ● Discapacidad intelectual profunda
Discapacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> ● Hipoacusia ● Sordera
Trastornos de la comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ● Afasias ● Trastornos específicos del lenguaje <ul style="list-style-type: none"> ● Expresivos ● Mixtos ● Semántico-pragmático ● Trastornos de habla <ul style="list-style-type: none"> ● Disartrias ● Disglosias ● Disfemias
Discapacidad física	<ul style="list-style-type: none"> ● Lesiones de origen cerebral ● Lesiones de origen medular ● Trastornos neuromusculares ● Lesiones del sistema osteoarticular
Trastorno del Espectro Autista	<ul style="list-style-type: none"> ● Autismo ● Síndrome de Asperger ● Síndrome de Rett ● Trastorno desintegrativo infantil ● Trastorno generalizado del desarrollo no especificado
Trastornos graves de conducta	<ul style="list-style-type: none"> ● Trastorno disocial ● Trastorno negativista desafiante ● Trastorno de comportamiento perturbador no especificado
Trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad	<ul style="list-style-type: none"> ● TDAH: Predominio del déficit de atención ● TDAH: Predominio de la impulsividad - hiperactividad ● TDAH: Tipo combinado
Otros trastornos mentales	
Enfermedades raras y crónicas	

2. Alumnado con dificultades de aprendizaje (DIA)	
Dificultad específica de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad específica en el aprendizaje de la lectura o dislexia • Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disgrafía • Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disortografía • Dificultad específica en el aprendizaje del cálculo o discalculia
Dificultad de aprendizaje por retraso en el lenguaje	
Dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual límite	
Dificultades del aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.	
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACI)	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobredotación intelectual • Talento simple • Talento complejo 	
4. Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio (AACC)	

2. Atención necesitada

En el apartado “Atención Necesitada” se recogerán las medidas específicas y/o recursos específicos que el alumno o alumna precisa, indicados en el correspondiente informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización

3. Atención recibida

Recogerá las medidas específicas y recursos específicos que el alumno o alumna recibe.

● **PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON NEAE**

En la detección del alumnado con NEAE en la etapa educativa que nos ocupa, se establecen tres momentos claves como pueden ser: proceso de nueva incorporación, en el tránsito entre etapas educativas (de primaria a secundaria), durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

En el caso de nueva escolarización, a partir de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna, declararán en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales o que precise actuaciones de carácter compensatorio.

Para el tránsito entre etapas, se llevarán a cabo actividades incluidas dentro de los programas de tránsito de educación primaria a secundaria.

Para la detección del alumnado con Dificultades de Aprendizaje, Discapacidad, Dificultades Graves de Aprendizaje y Trastornos Graves de Conducta, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- Revisión del expediente académico del alumnado, en especial el informe de evaluación psicopedagógica elaborado en Educación Primaria por el EOE y el correspondiente Informe de

Escolarización. Información aportada por el equipo docente de 6º de Primaria, dentro del Programa de Tránsito y la orientadora del EOE que atiende los CEIP adscritos al nuestro.

- Observación directa del profesorado en el aula.
- Análisis de pruebas iniciales.
- Comunicación al Equipo Docente para la toma de decisiones sobre las medidas educativas necesarias:
 - Atención personalizada dentro del aula.
 - Uso de metodologías y recursos materiales variados.
 - Organización del espacio: ubicación del alumno/a junto al tutor/a, junto a un alumno/a-tutor/a,...
 - Categorización de las actividades de menor a mayor dificultad. Refuerzos de contenidos básicos y funcionales.
 - Análisis de los resultados de la evaluación continua.

Si estas medidas no dan el resultado adecuado, se derivará a los Programas de Refuerzo y Apoyo.

Si el/la alumno/a no progresa eficazmente con las medidas adoptadas, llegados a este punto, el tutor/a pedirá mediante una hoja de Derivación al Departamento de Orientación una actualización del informe de evaluación psicopedagógico y asesoramiento para la aplicación de adaptaciones curriculares.

Se grabarán en el programa SÉNECA tanto el informe de evaluación psicopedagógica como las adaptaciones curriculares aplicadas.

La detección del alumnado con Dificultades Graves de Aprendizaje que precisen medidas de carácter compensatorio, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- Observación del tutor/a y resto del profesorado de posibles situaciones que puedan hacer sospechar algún tipo de riesgo de exclusión social para el alumnado (higiene personal, indumentaria, alimentación, síntomas de desnutrición, falta de apoyo en la labor docente, falta de hábitos adquiridos,...)
- Análisis de posibles informes psicopedagógicos previos en Educación Primaria. Información aportada por el equipo docente de 6º de Primaria, dentro del Programa de Tránsito y la orientadora del EOE que atiende al CEIP adscrito.
- Los tutores/as informarán a las familias y establecerán fórmulas de comunicación con las mismas para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta.
- Si persiste la situación, se derivará el caso al Departamento de Orientación, rellenando el protocolo para que se revise y actualice (si existe un informe previo) la situación de desventaja socioeducativa y ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios.
- Si se considera se pasará a grabar en SENECA como alumno/a de desventaja socioeducativa.
- En caso de que no exista colaboración familiar en los puntos mencionados anteriormente, la dirección del centro comunicará por escrito a los representantes legales del alumno/a las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se derivará el caso a los Equipos Técnicos de Absentismo.
- En caso de persistir se procederá a rellenar el Protocolo de Derivación a Servicios Sociales.

La detección del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- Revisión del expediente académico del alumno, importante averiguar si existe un informe de evaluación psicopedagógico previo en Educación Primaria. Información aportada por el equipo docente de 6º de Primaria, dentro del Programa de Tránsito, y la orientadora del EOE que atiende al CEIP adscrito.
- Desarrollo del protocolo para detección y evaluación del alumno/a con NEAE por altas capacidades intelectuales según Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad de 28 de mayo de 2013.

- **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A LA ORIENTADORA PARA SOLICITAR UNA VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

La evaluación psicopedagógica se realizará con el fin de recabar la información relevante para delimitar las necesidades educativas especiales del alumno/a y para fundamentar las decisiones que, con respecto a las ayudas y apoyos, sean necesarias para desarrollar, en el mayor grado posible, las capacidades establecidas en el currículo

El procedimiento para realizar la Evaluación Psicopedagógica será el siguiente:

- Alumnado que llega a la ESO con informes previos en Educación Primaria e incluso dictámenes de escolarización (muy importante aquí la información procedente de nuestro Programa de Tránsito).
- Analizar la información previa recibida desde los CEIPs de donde proceda este alumno o alumna. Consulta en SÉNECA. Si existen informes de evaluación psicopedagógica previos, nos ayudarán a establecer sus necesidades y las medidas a adoptar. Comprobar, en su caso, las adaptaciones curriculares seguidas con estos alumnos y alumnas. Si estos informes previos tienen una antigüedad mayor de dos años, se deberán actualizar, para ello se realizará una nueva evaluación psicopedagógica.
- Alumnado que no tiene informes previos en Educación Primaria o Educación Secundaria, por nueva incorporación al sistema educativo (hijos de inmigrantes) o por detectarse dificultades sobrevenidas con posterioridad, se realizará una evaluación psicopedagógica. Demanda a través del jefe de estudios y/o tutor/ tutora, a petición del Equipo Docente del grupo - clase. En caso de un número excesivo de evaluaciones, las valoraciones las atenderá la orientadora según la prioridad que marque el ETCP Cumplimentación de la Hoja de Demanda por parte del profesor tutor /profesor tutora y otros profesionales que intervengan en el caso.
- Autorización de los padres: el tutor/a informará a los padres de las dificultades detectadas y solicitará la autorización, mediante firma, para la exploración psicopedagógica. En caso de desacuerdo con la realización de la misma, los padres deberán de expresarlo por escrito. Esta circunstancia se pondrá en conocimiento del orientador/a, quien mantendrá una reunión con la dirección del centro para analizar el caso y decidir sobre las actuaciones a realizar.
- Entrevista inicial con el tutor/a, profesora de apoyo y otros profesionales implicados para comentar la hoja de derivación y establecer actuaciones posteriores.

El profesor tutor / tutora, con la participación del profesorado que trabaja con el alumno, rellenará una serie de documentos que recogen información de aspectos personales, académicos y conductuales (escalas de conducta, escalas específicas, pruebas de competencia curricular...)

- Exploración individual (pruebas psicopedagógicas, baterías de tests) del alumno/a con el apoyo del tutor y maestros especializados (Pedagogía Terapéutica, Logopeda), si así se requiere y en su caso, el médico o equipo especializados (Unidad de Salud Mental Infantil y Juvenil).
- Elaboración del informe de evaluación psicopedagógica y concreción con los profesionales implicados, de las posibles medidas de atención a la diversidad a aplicar con los alumnos, así como seguimiento de estas a lo largo del curso.
- Entrevista familiar, de devolución de información y de seguimiento en los casos que lo precisen.

Este proceso es flexible, pudiendo adaptarse a las características de cada caso. Asimismo es un proceso conjunto con el profesorado partiendo de toda la información que ellos posean del alumno. A partir de esta evaluación se determinarán las medidas educativas a adoptar.

La información recogida en los informes psicopedagógicos tiene carácter confidencial, siendo responsable de su guarda y custodia la unidad administrativa en la que queda depositado el expediente (OM de 14.02.96, capítulo artículo 7).

Cualquier cita que se quiera pedir con la Orientadora del centro, como norma general, debe ir precedida de una cita con el tutor o tutora del alumno/a o miembro del equipo directivo.

● **ACTUACIONES, MEDIDAS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Cada uno de los departamentos didácticos, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas a las necesidades de nuestros alumnos y alumnas, que se revisan en función de los resultados.

Siguiendo las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, las medidas de atención a la diversidad se clasifican en medidas generales y específicas.

Dentro de las medidas generales de atención a la diversidad, en el IES Belén se lleva a cabo:

- a. Desdoblamientos de grupos en las áreas y materias instrumentales, de carácter flexible. Con la finalidad de reforzar la enseñanza de todo el alumnado y en particular del que presenta mayores déficits. Los grupos de desdoble se forman siguiendo las indicaciones del departamento didáctico correspondiente y tomando como base la evaluación continua de las actividades de aula. Estos desdobles se realizan con una periodicidad semanal. Las actividades que se llevan a cabo serán las mismas que las del grupo principal, pero permitiendo una atención mucho más individualizada. Se rentabiliza al máximo los recursos humanos del centro para que se pueda contar con desdobles en Inglés, Matemáticas y Lengua Castellana en grupos de 1º y 2º ESO. Estos desdoblamientos se harán siempre y cuando se cuente con la dotación horaria necesaria. Este curso escolar se está llevando a cabo en Lengua Castellana en 2º ESO y desde la libre disposición de 1º ESO se está reforzando Inglés, Matemáticas y Lengua Castellana.
- b. Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos 1º ESO. La programación de actividades para las horas de libre disposición se hace de forma que pueda contribuir al desarrollo de las técnicas de estudio y a la promoción de la lectura, dentro de nuestro Plan de Lectura.
- c. Oferta de asignaturas optativas propias. En 2º de ESO se ofertan como materias optativas los programas de refuerzo en las áreas instrumentales básicas, en los casos que lo requieran, para ello se organizarán grupos de:

- Refuerzo de Lengua
- Refuerzo de Matemáticas
- Robótica
- Francés
- Cambios Sociales y de Género

Se puede considerar la posibilidad, en su caso, de organizar la atención a los aprendizajes no adquiridos.

- d. Programas de refuerzo de materiales troncales (4º de ESO). Tiene como fin asegurar los aprendizajes básicos de Matemáticas, para permitir al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la ESO.

Los programas de refuerzo son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales básicas. Se desarrollarán en las horas de optativas o materias de libre configuración del centro en 2º ESO y en 4º ESO.

- e. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos (asignaturas pendientes). Quien promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa. Esta circunstancia será tomada en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación. Corresponde a los departamentos didácticos, asesorados por el Departamento de Orientación en su caso, la organización de estos programas y de su contenido se informará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales al comienzo del curso escolar.

Cada departamento acordará las fechas y horarios de las pruebas trimestrales y hará entrega, dejando constancia, al alumno o alumna de un documento en donde consten como mínimo los contenidos no superados, las actividades que ayuden a su superación y los instrumentos para su evaluación.

En los casos que sea posible, en función de nuestros recursos, se desarrollarán de manera presencial mediante la atención durante 1 hora semanal coincidiendo con una de las horas destinadas a la materia objeto de recuperación.

De modo general, los departamentos y el profesorado que imparte clase al alumnado que siguen Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos realizarán pruebas objetivas o propondrán la presentación de actividades durante los tres trimestres.

● **PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE**

Cuando un alumno o alumna no promocione de curso debe seguir un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Corresponde a los departamentos didácticos, asesorados por el Departamento de Orientación en su caso, la organización de estos programas y de su contenido se informa al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales al comienzo del curso escolar.

● **MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Dentro de éstas medidas, desde éste instituto se contempla:

a. Adaptaciones de Acceso (AAC)

Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas. En este caso, además de contar con un ascensor, el centro se encuentra distribuido y acondicionado de manera que su acceso y desplazamientos en el mismo no presentan dificultad.

b. Programas de adaptación curricular

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Los programas de adaptación curricular están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).
- Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Alumnado con altas capacidades intelectuales.

La escolarización del alumnado que sigue programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.

Cuando presenten graves carencias en la lengua española, recibirán una atención específica (ATAL) que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.

1. ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

Dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE), a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

Las adaptaciones curriculares significativas se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será la profesora especialista en Educación Especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con la colaboración de la profesora de PT y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y de la profesora de apoyo.

Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se adoptarán de acuerdo con los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y serán realizadas por el equipo docente, oído el Departamento de Orientación.

2. ADAPTACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADAS

Suponen la adaptación individualizada del proyecto curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios a las NEE del alumno o alumna, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde debe actuar. Estas adaptaciones van dirigidas al alumnado escolarizado en el Aula Específica de Educación Especial con la que cuenta el instituto.

La responsabilidad del diseño y desarrollo de la ACI recae sobre el tutor o tutora con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con el alumno o alumna.

3. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELLECTUALES (ACAI)

Las ACAI están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales contemplando propuestas curriculares de profundización y/o ampliación.

La propuesta curricular de profundización de un ámbito/asignatura es la modificación que se realiza a la programación didáctica y que supone un enriquecimiento del currículo sin modificación de los criterios de evaluación.

La propuesta curricular de ampliación de un ámbito/asignatura es la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, pudiendo proponerse, en función de las posibilidades de organización del centro, el cursar uno o varios ámbitos/asignaturas en el nivel inmediatamente superior. En los documentos oficiales de evaluación, la calificación de los ámbitos/asignaturas objeto de ampliación se determinará en función de los criterios de evaluación correspondientes al curso en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno o alumna ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado. La ACAI requerirá que el informe de evaluación psicopedagógica determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

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

Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.

Además, para este alumnado se cuenta con la posibilidad de desarrollar Programas de Enriquecimiento Curricular y flexibilización en el periodo de escolarización (pudiéndose reducir un máximo de 1 año).

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS (PE)

Van dirigidos al Alumnado NEAE. Se entienden como el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida

La elaboración y aplicación de los PE será responsabilidad del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales con la colaboración del profesional o la profesional de la orientación educativa. Así mismo para el desarrollo de los PE se podrá contar con la implicación de otros profesionales tanto docentes como no docentes que se consideren necesarios.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.

Por último, dentro de las medidas específicas, el IES Belén, cuenta con una serie de recursos personales y materiales específicos para atender a la diversidad de su alumnado, entre los que se destacan:

- Profesorado Especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Diferente material específico.

5. PMAR (PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO)

Se remite a lo contenido al efecto en el POAT.

En la medida de lo posible se intentará que los ámbitos sean impartidos por un solo profesor/a, siempre que las necesidades organizativas no lo dificulten.

H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (ROC ART. 23.3H)

[\(Ver en la página web del Centro\)](#)

I. MECANISMO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO EDUCATIVO/CONVIVENCIA (ROC ART. 23.3I)

Las familias de aquellos alumnos que presenten problemas académicos o de conducta o absentismo escolar, podrán suscribir con el centro docente a través de la Jefatura de Estudios y el tutor o tutora, un Compromiso Educativo o 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.

El protocolo a seguir para la suscripción del compromiso de convivencia/educativo será el siguiente:

1. Una vez detectado el problema, el tutor, pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios la intención de llevar a cabo el procedimiento de firma, sin perjuicio de que el Jefe de Estudios o bien la Directora del Centro, lo haga por iniciativa propia comunicándolo al tutor.
2. A continuación, quien inicie el procedimiento citará a los representantes legales del alumno o alumna para proceder a la firma del mismo.
3. Del documento firmado, se harán dos copias, una para el tutor, otra para la familia y el original se entregará en Jefatura de Estudios quien lo entregará al Director para que proceda a su firma.
4. El seguimiento del grado de cumplimiento del compromiso adquirido corresponde al tutor o tutora del alumno.
5. Periódicamente, el Consejo Escolar, en el caso de los compromisos educativos o la Comisión de Convivencia para los Compromisos de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Los modelos de compromisos, se pueden encontrar en el Plan de Convivencia.

J. PLAN DE CONVIVENCIA (ROC ART. 23.3J)

[Enlace Plan de Convivencia](#)

K. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO (ROC ART. 23.3K)

● CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de comenzar a elaborar el plan nos debemos preguntar: ¿Cómo podemos mejorar a través de la formación la tarea diaria del profesorado de nuestro centro? ¿A qué problemas nos enfrentamos hoy en día?

Si miramos hacia fuera nos encontramos que están sucediendo innumerables cambios en los diferentes ámbitos, nuestros alumnos dominan las nuevas tecnologías, las leyes cambian constantemente, el mundo empresarial se actualiza a velocidad de vértigo, sin embargo hay un par de espacios entre otros muchos dentro del ámbito educativo que no cambia al ritmo que nos gustaría. Y ello nos exige replantearnos algunos cambios:

- La metodología, el objetivo debe ser que el alumno aprenda, no se trata de enseñar bien, sino de que el alumnado sea competente en la materia en cuestión.

- La evaluación, siempre se ha puesto énfasis en los logros finales, sin tener en cuenta los procesos seguidos. Se olvida que las situaciones de partida no son iguales para todos los alumnos.

El plan de formación del profesorado del centro debe estar centrado en los problemas y preocupaciones cotidianas de nuestro centro: convivencia escolar, atención a la diversidad, tratamiento de los ejes transversales, la integración de la TICs en las prácticas docentes, diseño de la planificación de aula, revisión de los proyectos curriculares, la evaluación orientada a la mejora, etc.

Por ello, se hace necesario un análisis previo del parecer del profesorado, ya que cuando el sentir del conjunto docente toma un mismo rumbo, al final se puede beneficiar tanto al profesorado como al alumnado, unos porque encuentran alternativas a su práctica cotidiana y otros pueden mejorar sus aprendizajes.

Objetivos:

- Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad.
- Construir comunidad de aprendizaje y educación.
- Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado. Se requiere:
 - Inventiva, creatividad, pensamiento crítico
 - Conocimiento actualizado
 - Necesidad de ser “aprendices” de por vida
 - Poder trabajar en equipo
 - Saber usar las tecnologías
 - Saber encontrar la información necesaria en el “enjambre” de información correcta y falsa existente.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del alumnado.
- Evaluación (superar la cultura de la evaluación como calificación)

Aspectos que debe contemplar el plan:

- Identificación de necesidades.
- Prever cauces para la elaboración/presentación de propuestas.
- Análisis y priorización de necesidades.
- Diseño y elaboración del Plan.
- Puesta en marcha y desarrollo del Plan.
- Evaluación del Plan.

Apartados que debe contener:

- Determinación de la demanda formativa de acuerdo con el Plan de Evaluación y Memoria del Departamento FEIE y tras el análisis de la Memoria de Evaluación:
 - Fijación de Objetivos.
 - Especificación de las actividades.
 - Coordinación con el CEP correspondiente.
 - Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Formación.

● **DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL IES BELÉN**

La herramienta elegida para detectar las necesidades de formación será un cuestionario que realizará cada departamento. De esta forma se podrá discutir e ir al unísono en las diferentes propuestas. Se podrá llevar a cabo en la reunión de departamento.

CUESTIONARIO POR DEPARTAMENTO NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL IES BELÉN		
1-. Mejora del clima de convivencia en el aula y en el centro	S I	N O
Presencia de conductas disruptivas en clase		
Dificultad en la gestión de la dinámica de clase (estrategias de resistencia hacia el trabajo escolar)		
Conductas violentas entre iguales		
Incumplimiento de normas		
Dificultad de situar la gestión de la convivencia y resolución pacífica de conflictos fuera del modelo punitivo y sancionador		
Integración y trabajo de los valores educativos en las prácticas educativas cotidianas de aula		
Otras situaciones		
2-.Dificultad en la gestión y respuesta a la diversidad en el alumnado		
Dificultad de planificar una programación de aula que dé respuesta a la diversidad		
Problemas para encontrar estrategias metodológicas sensibles con la diversidad		
Imposibilidad de poner en marcha estrategias que enganchen a aquellos alumnos con dificultad de seguir el ritmo de la clase		
Dificultad de planificar e implementar una oferta de actividades amplia que asegure el éxito de todos los alumnos de clase		
3-. Necesidad de situar la evaluación en su dimensión formativa y orientada hacia la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje		
Dificultad en el desarrollo de la evaluación global		
Dificultad de consensuar criterios de evaluación en los departamentos		
Evaluación impresionista y poco rigurosa		
Ausencia de instrumentos de evaluación que aseguren la justicia en la evaluación (Triangulación)		
No planificar momentos ni espacios para evaluar		
Superar la concepción del “aprobar” para instalarse en el “aprender” (Cambio de cultura)		
Otras dificultades		

4- Necesidad de integrar las TICs en la oferta educativa y en su desarrollo.		
Dificultad de encontrar la información necesaria en el “enjambre” de información (correcta y falsa) existente en Internet como recurso educativo		
Dificultad en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los programas educativos como recurso mediador en los procesos de enseñanza/aprendizaje		
Dificultad en la elaboración de materiales curriculares utilizando las TICs		
Desconocimiento o falta de familiarización con los entornos, distribuciones y software libre		
Otras dificultades		
5- Otras necesidades identificadas por el departamento que afecten al desarrollo de la Programación Didáctica:		

● DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO

Actividades propuestas:

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro es necesario establecer una secuenciación de las mismas. Nuestra propuesta de Formación del Profesorado del Centro es un documento de planificación a medio y largo plazo que atiende a estas necesidades formativas, y a la demanda del profesorado.

En este sentido se ha debatido en el departamento los resultados del cuestionario y se ha tenido en cuenta la memoria realizada por el equipo directivo del curso anterior, así como al Equipo de Evaluación y en base a ello realizamos una propuesta de formación que aparece en la programación del Departamento de FEIE.

Como ocurriera el curso pasado, se coordinará con el Departamento de Orientación, cursos y charlas para el alumnado.

Coordinación con el CEP de Málaga:

Seguiremos coordinándonos con nuestro asesor de referencia José Luis Carmona en el desarrollo de las acciones formativas y propuestas de GRUPOS DE TRABAJO Y PROYECTOS en los que se enmarca el centro.

Una vez detectadas las necesidades de nuestro centro es necesario establecer una secuenciación de las mismas poniéndonos en contacto con el CEP de MÁLAGA para ver la oferta formativa del curso y realizar propuestas desde nuestro centro para realizar formaciones en centro y desarrollo de grupos de trabajo.

Con respecto a la información sobre cursos y jornadas se realizará a lo largo de todo el curso, para ello incorporaremos un tablón en la sala de Profesores donde se anunciarán tanto las actuaciones del CEP como todos los cursos on-line que ofrece el INTEF, y la Junta de Andalucía. Estos cursos se anunciarán también a través del correo electrónico y en la web desarrollada para el departamento de FEI.

- **ÁMBITOS DE MEJORA**

- La integración de las TICs en las prácticas de aula
- La evaluación como instrumento de mejora
- La atención a la diversidad y su tratamiento en el ámbito de la planificación docente

- **EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL CENTRO**

La evaluación total del plan es la resultante de la media entre las evaluaciones desarrolladas en cada uno de los planes parciales de formación incluidos en este plan, ya que en ellos se aborda para cada actividad formativa su consiguiente evaluación. La memoria de dicha evaluación junto con los cambios y mejoras que se puedan introducir en el plan deberían ser reflejados en el Proyecto Educativo (Revisión Anual).

Todo este Plan será responsabilidad del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

L. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y PLAN DE REUNIONES DEL CENTRO (ROC ART 23.3L)

Según la normativa vigente de 20 de julio 2009 BOJA núm. 139, es la Consejería de Educación en su DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios y la Comunidad Autónoma de Andalucía quien ostenta la competencia compartida para establecer la ordenación del sector educativo y de la actividad docente.

El calendario escolar, que fijarán anualmente las administraciones educativas, comprenderá un mínimo de 175 días lectivos para las enseñanzas obligatorias. Por su parte, el artículo 125.1 y 2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, y que dichos modelos podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación.

Se entiende por:

- Año académico o año escolar, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del siguiente.
- Curso académico o curso escolar, el período comprendido entre el 1 de septiembre de cada año y el 30 de junio del siguiente.
- Calendario escolar, el documento que recoge la distribución del curso académico en días lectivos y no lectivos.
- Horario lectivo, el período de tiempo dedicado a la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo.
- Días lectivos, los días que incluyen horario lectivo con el alumnado de acuerdo con lo recogido en el calendario escolar.

- Sesión lectiva, el período de tiempo que se dedica cada día con el alumnado al desarrollo del currículo de un área y a las sesiones de evaluación u otras actividades análogas.
- Jornada lectiva, el período de tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo.
- Jornada escolar, el período de tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo, como al de las actividades complementarias y extraescolares.
- Régimen ordinario de clase, el período de tiempo de un curso académico dedicado al desarrollo de las jornadas lectivas.

● **CALENDARIO ESCOLAR**

1. El calendario escolar será aprobado antes del 31 de mayo de cada año por Resolución de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previa consulta al Consejo Escolar Provincial. Será publicado antes del día 15 de junio siguiente en los tabloneros de anuncios de cada Delegación Provincial, así como en la página web <http://www.juntadeandalucia.es/educacion>.
2. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación podrán delegar en los Consejos Escolares Municipales o en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos la competencia para fijar días vacacionales, siempre que se mantenga el número total de días y horas de docencia directa para el alumnado.
3. En la elaboración del calendario escolar se tendrá en cuenta, como criterio general, que el curso académico se inicia el 1 de septiembre de cada año y finaliza el 30 de junio del año siguiente, sin perjuicio del período habilitado en el mes de septiembre para la realización de pruebas extraordinarias.
4. Los calendarios escolares, una vez aprobados, serán de obligado cumplimiento para todos los centros, siendo responsabilidad de la dirección del centro docente su cumplimiento y correspondiendo a la inspección educativa la supervisión y control de su aplicación.
5. Actividades de los centros en los días anteriores y posteriores al régimen ordinario de clase.
 - El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.
 - El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente y la propia organización y funcionamiento del centro.
 - Profesorado:
 - Recogida de libros y cumplimentar Anexo XVIII de entrega de libros.
 - Entrega de portátiles del centro y demás aparatos electrónicos, quienes los tengan en uso.
 - Cumplimentación de informes del alumnado y demás documentación.
 - Informe personal de pendientes para entregar con las notas a las familias (según modelo departamental).
 - Entrega de copias para los exámenes de septiembre en su departamento.
 - Jefes de Departamento:
 - Propuesta formal y definitiva de libros para el próximo curso (cuando haya renovación), que deberá entregarse con fotocopia del ISBN, también en Secretaría.
 - El depósito de los libros de actas en Secretaría se hará antes del día 30 de junio.

- Tutores:
 - Introducción de datos al día en Séneca (absentismo, convivencia, etc.)
 - Consejos orientadores.
 - Documento de revisión de libros de texto.
 - Responsables de planes y proyectos educativos:
 - Evaluación (generalmente, en Séneca).
- 6. Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
 - En las enseñanzas de educación secundaria obligatoria el régimen ordinario de clase comenzará el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado, domingo o festivo.
 - El número de días lectivos para educación secundaria obligatoria será de 175. En este período se incluirá el tiempo dedicado a la celebración de sesiones de evaluación u otras actividades análogas, de tal forma que las horas de docencia directa para el alumnado sean 1050.
 - La finalización del régimen ordinario de clase para educación secundaria obligatoria no será anterior al día 22 de junio de cada año.
 - Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado de educación secundaria obligatoria con materias no superadas se llevarán a cabo en los cinco primeros días del mes de septiembre.
 - Los periodos vacacionales y días festivos serán los recogidos según Resolución del calendario escolar de cada curso, atendiendo, además, a las fiestas locales y sus compensaciones en dicho calendario.

- **JORNADA ESCOLAR DE LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS**

a. Criterios generales

1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios que podrán contemplar la ampliación del horario escolar.
2. La jornada escolar de cada centro docente sostenido con fondos públicos se organizará de forma que se realice una oferta de jornada que permita la plena formación del alumnado y la utilización educativa de su tiempo de ocio, así como de las instalaciones disponibles en el recinto escolar. A tales efectos, la jornada escolar deberá compaginar el horario lectivo con otros horarios dedicados a actividades complementarias o extraescolares, integrándolos en un proyecto educativo conjunto.
3. En caso de que haya propuesta de cambio horario de forma mayoritaria por parte de algún sector de la comunidad educativa, deberá votarse en Consejo Escolar, y, de producirse un cambio, éste deberá permanecer en el tiempo durante, al menos, cuatro cursos escolares seguidos.

b. Jornada escolar y horario lectivo en el IES Belén

La jornada escolar de este centro comprenderá el horario de apertura de las siguientes instalaciones:

- Aulas en general: el centro permanecerá abierto durante el horario lectivo.
- Comedor en el CEIP Virgen de Belén: el horario de comedor será de 14.45 a 16.00 horas.
- Las instalaciones de la biblioteca escolar del centro estarán abiertas durante los recreos.

- Una vez terminada la jornada escolar el centro permanecerá abierto cada miércoles por la tarde en horario de 16.00 a 20.00 h. (Por ahora durante el primer trimestre y por las medidas anti COVID-19, permanecerá cerrado)
- En el gimnasio del centro se podrán realizar actividades deportivas extraescolares del Programa Escuelas Deportivas (Taekwondo) en horario de tarde. En todo caso, se regirán por las normas de limpieza y respeto de todo organismo oficial y perderán su derecho a disfrute en el momento de su incumplimiento, tal y como se establece en los documentos respectivos.
- Se establece que, en nuestro Centro, el horario lectivo será de 8:15h a 14:45h. El recreo comprenderá el intervalo de 11.15 a 11.45.

● **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

Siempre que sea posible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Distribución equilibrada de las horas de cada materia a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos en aquellas materias que cuenten con una o dos horas lectivas.
- Alternancia en la distribución de horas de una misma materia para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario.
- Distribución en las últimas horas de la jornada de las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.

● **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL PROFESORADO**

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

a. Horario regular lectivo

- Priorización de que el profesorado tenga asignadas las horas lectivas correspondientes, el mínimo de horas lectivas será de 18 y el máximo de 21 horas.
 - Respeto de las peticiones de flexibilidad horaria, siempre que se cumplan los requisitos previos y se pueda adaptar a las necesidades del servicio, en aquellos casos que sean solicitados por registro de entrada, antes del 5 de septiembre de cada curso escolar.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos, mayor de 55 años, en su caso.
 - Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.
 - Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias, salvo las coordinaciones de área, que van aparejadas a las jefaturas de departamento.

- En caso de no encontrarse en el centro ningún miembro del equipo directivo, se remitirán a los siguientes miembros del claustro por este orden de prelación:
 - FEIE
 - Miembros del ETCP
- Asignación de tutorías (por continuidad) y guardias de profesorado.
 - Todo el profesorado contará con horas de guardia ordinaria y guardias de recreo, y podrá elegir guardias en la biblioteca. En caso de insuficiencia del número de profesores/as para las guardias de recreo se asignarán al profesorado en función del horario lectivo y de las necesidades del centro.
 - En la asignación de las guardias en la Biblioteca tendrán prioridad el profesorado participante en el Equipo de Biblioteca.
 - Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar (un profesor cada ocho grupos en horario lectivo y uno cada seis en horario de recreo).
 - Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as y el departamento de orientación.

b. Horario regular no lectivo

- Las figuras administrativas de Programación de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación Coeducación, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales se consignará en los horarios de los cargos correspondientes.
- El horario de recreo quedará reservado para Servicio de guardias de recreo y/o actividades de atención al alumnado vinculadas a algún plan o proyecto del centro y Reuniones de Departamento, cuando sea posible.
- Se reservará una tarde a la semana (miércoles de 16:00 – 17:00 horas) para disponer de una hora de atención a las familias.

c. Horario no regular

- Se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria semanal (0:30 horas) para evaluaciones.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria semanal (0:30 horas) para reuniones de Claustro.
- Los miembros del Equipo de Biblioteca contarán con un tramo de 0:30 horas para actividad complementarias programadas.
- Los coordinadores de áreas tendrán una asignación para reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en el horario de mañana.
- Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria semanal (0:30 horas) para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias y de formación atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan Anual de Centro
- Asignación de horas para la realización de actividades de formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan Anual de Centro o a las personales de cada profesor o profesora de entre las estipuladas como posibles: actividades del CEP, CAL, etc. (nunca será superior a 2:00 horas). Al final de curso, el profesorado que tenga esta asignación horaria deberá tener a disposición las titulaciones o certificados correspondientes.

● **PLAN DE REUNIONES DE CENTRO**

A continuación, se enumeran las principales fechas de reunión del presente curso, dependiendo de los órganos o parte de la comunidad educativa implicada en ellos, así mismo se regula las convocatorias en determinadas sesiones.

A. Órganos Colegiados de Gobierno

A continuación, se recogen las fechas correspondientes a las sesiones ordinarias de dichos órganos en primera convocatoria.

Claustro de profesores				
Primer trimestre	06/09/2021	13/09/2021	10/11/2021	16/11/2021
Segundo trimestre	19/01/2022			
Tercer trimestre	27/04/2022		29/06/2022	

Consejo Escolar				
Primer trimestre	06/09/2021	20/10/2021	10/11/2021	15/12/2021
Segundo trimestre	19/01/2022			
Tercer trimestre	27/04/2022		30/06/2022	

B. Órganos de Coordinación Docente

- El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** estará formado en el curso actual por: Directora, Jefe de Estudios, Jefa de Estudios Adjunto, Jefa del Área de competencia Científico-Tecnológico, Jefe del Área de competencia Socio-Lingüística, Jefa del Área Artística, Jefa de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa y Jefa de Departamento de Orientación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica					
Primer trimestre	14/09/2021	19/10/2021	27/10/2021	24/11/2021	15/12/2021
Segundo trimestre	12/01/2022	16/02/2022	16/03/2022		
Tercer trimestre	20/04/2022	11/05/2022	08/06/2022		

- **Coordinaciones de áreas**, integradas por los distintos Jefes de Departamentos de dichas Áreas.
- **Departamentos de coordinación didácticos**, integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo, según queda recogido en el punto 3.5 apartado D del presente Plan de Centro. Tendrán una hora en horario regular de reunión semanal para la coordinación de dicho Departamento.
- **Equipos Educativos**, integrados por todo el profesorado que imparte alguna enseñanza a un grupo del centro. Según la normativa se reunirán al menos una vez por Evaluación y siempre que el tutor/a lo

considere adecuado para tratar algún tema referente al grupo en cuestión, levantando acta de tal reunión y entregando copia de esta a Jefatura de Estudios.

Las fechas de las sesiones de Evaluación se recogen en el siguiente cuadro:

Evaluación inicial	Del 4 al 6 de octubre de 2021
Primera Evaluación	Del 20 al 22 de diciembre de 2021
Segunda Evaluación	Del 4 al 6 de abril de 2022
Evaluación Ordinaria 2º Bach	El 31 de mayo de 2022
Evaluación Ordinaria 4º ESO	El 8 de junio de 2022
Evaluación Ordinaria	Del 27 al 28 de junio de 2022
Evaluación Extraordinaria	Del 5 al 6 de septiembre de 2022

C. Otras reuniones

- Tutorías generales de padres

Tutoría General de padres	Miércoles, 13 de octubre de 2021.
---------------------------	-----------------------------------

- Junta de delegados de clase

Primera Evaluación	Jueves, 21 de noviembre de 2021
Segunda Evaluación	Jueves, 10 de febrero de 2022
Tercera Evaluación	Jueves, 28 de abril de 2022

- Equipo de Tránsito

[Ver calendario en el Protocolo de Tránsito](#)

M. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS, ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL (ROC ART. 23.3M Y ART. 23.3P)

En el IES Belén se imparten dos Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial y un curso de Formación Profesional Básica pertenecientes a la familia profesional de Informática y Comunicaciones de 2000 horas y dos cursos lectivos todos ellos, con diferente distribución horaria de FCT:

- Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma. Módulo FCT de 370 horas y un proyecto integrado de 40 horas.
- Ciclo Formativo de Grado Medio Sistemas Microinformáticos y Redes. Módulo de FCT de 410 horas.
- Formación Profesional Básica de Informática y Comunicaciones. Módulo de FCT de 240 horas.

● **FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

La distribución horaria semanal de los módulos obligatorios será la siguiente:

■ **1º de Formación Profesional Básica (Informática y Comunicaciones)**

- Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación: 7 horas
- Montaje y Mantenimiento de sistemas informáticos: 9 horas
- Comunicación y Sociedad I: 8 horas
- Ciencias Aplicadas I: 5 horas
- Tutoría: 1 hora

■ **2º de Formación Profesional Básica (Informática y Comunicaciones)**

- Equipos Eléctricos y Electrónicos: 8 horas.
- Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos: 8 horas
- Ciencias Aplicadas II: 6 horas
- Comunicación y Sociedad II: 7 horas
- Unidad Formativa de prevención: 1 hora
- Tutoría: 1 hora

Se procurará que los módulos se impartan de forma escalonada (no coincidan la mayoría de las clases correspondientes en las últimas horas de la mañana) y que haya alternancia en el Módulo de Inglés.

■ **Módulo de Formación en Centros de Trabajo**

Este módulo se desarrollará en segundo curso por un total de 240 horas lectivas.

● **FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL Y SUPERIOR**

Horarios del profesorado

- La carga horaria de los módulos impartidos por profesores del departamento será la recogida en las órdenes que las regulen y tendrá una distribución por bloques que deberá establecerse anualmente en la primera reunión de cada curso, atendiendo a la especialidad del profesorado, experiencia y conocimientos previos y por acuerdo entre los miembros del departamento.
- La finalidad de las HLC (horas de libre configuración) se propondrá en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las HLC para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe se anexará al acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el departamento de familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente.
- Durante el periodo de realización del módulo de FCT del periodo del primer y segundo trimestre, el horario regular de este profesorado contemplará las horas semanales necesarias para asegurar el seguimiento de los alumnos y alumnas con cargo a su horario regular.

- Las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento del módulo de FCT no podrán exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.
- En el periodo establecido durante el tercer trimestre del curso escolar, el titular de la Jefatura de Estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente de ciclos formativos.
- Durante el tercer trimestre, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo de FCT se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de los mismos y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos, a la participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo y a actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.
- Jefatura de Estudios tendrá en cuenta a la hora de confeccionar los horarios que al ser dual el Grado Superior, durante el periodo de alternancia el alumnado asistirá los lunes y martes al centro y el resto de días a la empresa.

Ciclo Formativo Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes

Ciclo Formativo Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

- a. Se deben tener en cuenta los criterios pedagógicos relacionados con el carácter teórico y/o práctico de los módulos, ya que hay módulos con más carga teórica que deben impartirse en las primeras sesiones de la mañana o al menos, no coincidir siempre en las últimas horas. En la misma línea, es necesario que los módulos con más carga horaria se distribuyan por bloques.
- b. En la confección de horarios definitivos se tenderá por Jefatura de Estudios a poner franjas horarias compatibles (esto es, que pueda asistir a 2º y 1º) para el alumnado con módulos pendientes de 1º siempre que sea posible y cuando su incidencia sobre el horario general del instituto sea asumible por el centro.
- c. Es necesario que cada una de las personas responsables de la FCT tengan un horario en el que existan bloques de horas seguidas con el 2º curso, de forma que tengan tiempo suficiente para visitar uno o varios centros de trabajo.
- d. En la medida de lo posible, todos los módulos de la especialidad de informática se establecerán en bloques, como mínimo, de 2 horas seguidas para tener tiempo para realizar exámenes y profundizar con contenidos teóricos y llevar a cabo actividades prácticas.
- e. Referente a las horas establecidas según el decreto para el seguimiento del alumnado que se encuentre en el período de aprendizaje en alternancia en las empresas, se emplazarán dichas horas en el horario del profesorado responsable de dicho seguimiento de manera que permita realizarlo sin perjudicar los tramos horarios de docencia en el centro educativo.

• **MÓDULOS DE FCT**

a. Criterios para determinación de horarios

Con carácter general, 3 horas semanales en bloque horario por profesor.

Tendrá atribución docente en el módulo FCT el profesorado que está adscrito a alguna de las especialidades de la familia profesional a la que pertenezca el ciclo formativo.

En el CFGM, para la designación de los profesores seguimiento FCT se distinguirán dos periodos:

- Primer y segundo trimestre

Comprenderá las fases correspondientes con el primer y segundo trimestre. El Jefe de Departamento de la familia profesional, oídos los equipos docentes, elevará una propuesta al titular de la dirección que designará el profesorado necesario para realizar el seguimiento.

- Tercer trimestre

Comprenderá desde la segunda evaluación parcial hasta la finalización del régimen ordinario de clases. En este periodo las tutorías se asignarán a los profesores que impartan enseñanzas en el segundo curso del correspondiente ciclo formativo, proporcionalmente al número de horas que dejan de impartir de su horario lectivo.

Con carácter general, el módulo de FCT dispondrá de tres periodos para su realización que se corresponderán con el primer, segundo y tercer trimestre del curso escolar.

En el CFGS, la designación del profesorado para el seguimiento de FCT así como del proyecto integrado se establecerá únicamente en el tercer trimestre, comprendiendo desde la segunda evaluación parcial hasta la finalización del régimen ordinario de clases. En este periodo las tutorías se asignarán al profesorado que imparta enseñanzas en el segundo curso del correspondiente ciclo formativo, proporcionalmente al número de horas que deja de impartir de su horario lectivo.

b. Seguimiento de la FCT

El seguimiento de la FCT requerirá al menos cuatro visitas:

- Primera visita de presentación y entrevista al alumnado en el centro de trabajo. Se realizará por el Jefe de Departamento o tutor docente.
- Visita Inicial, visita de seguimiento y visita de evaluación que realizará el tutor docente.

c. Criterios para la organización curricular y la programación didáctica del módulo FCT

- El plan de seguimiento del módulo.
- Las competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
- La relación de centros de trabajo donde se realizará esta formación.
- Los resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
- Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada actividad.
- Aquellas actividades que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, pueden entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del tutor laboral.
- Distribución horaria: 410 horas/52 jornadas/8 horas diarias para el Grado Medio. En horarios comprendidos entre las 7.00 y las 22.00 horarios y en días lectivos. Cualquier franja horaria o día que no se corresponda, debe ser solicitado a Delegación, así como la realización de la FCT en otra provincia que no sea Málaga.

d. Criterios para la selección de empresas colaboradoras

- Interés del alumno/a.
- Recomendación del equipo educativo.
- Posibilidades de inserción profesional.
- Requerimientos solicitados por los centros de trabajo
- Distancia del centro de trabajo al centro educativo y/o a la vivienda habitual del alumno/a.
- Centros de trabajo donde se hayan obtenido resultados favorables y hayan colaborado anteriormente con el centro.
- Que las actividades de la empresa se adapten a los contenidos específicos a desarrollar por cada alumno en la FCT de dicho ciclo, y que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- Que sea posible la tutorización por parte del centro y de la empresa respecto de los alumnos en fase de prácticas.
- Que dispongan de los medios materiales y los espacios acordes con las tareas a realizar por el alumno.

e. Criterios para la distribución del alumnado entre los centros de trabajo

La asignación de alumnos a empresas y tutores se hará por acuerdo de departamento previo a la formalización de los convenios de colaboración.

El alumnado tendrá una reunión previa a la realización de la FCT, una vez que haya obtenido evaluación positiva en todos los módulos de 1º y 2º, donde se le informarán del desarrollo de la FCT y podrá elegir centro de trabajo en función de sus aspiraciones y perfil profesional, limitaciones de horario y otras condiciones personales.

Los criterios para la distribución del alumnado entre los centros de trabajo para procurar la máxima formación y/o inserción laboral son:

- Perfil del alumno y de la empresa
- Idoneidad del/la alumno/a para un determinado centro de trabajo
- Aspiraciones profesionales
- Inserción laboral en la empresa
- Disponibilidad de del alumno/a para el desplazamiento
- Expediente académico

Las respectivas programaciones de FCT concretarán los criterios específicos aplicables.

N. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA (ROC ART. 23.3N Y ART. 28)

Legislación:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, sobre Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria en Andalucía,
- Orden de 20 de agosto de 2010,
- Resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos.

El objetivo principal de la autoevaluación consiste en analizar las actuaciones de los diferentes ámbitos de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje y la organización y funcionamiento del centro. Los objetivos específicos de la autoevaluación interna son:

En lo referente al proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Realizar un análisis de los resultados obtenidos académicos obtenidos al final de cada evaluación y recopilar las propuestas de mejora de los departamentos didácticos y equipos educativos que permitan, desde un ejercicio de reflexión, mejorar los resultados académicos.
- Coordinar con los departamentos didácticos un seguimiento de las propuestas de mejora. En lo referente a la organización y funcionamiento del centro.
- Evaluar la consecución de las propuestas de mejora recogidas en el plan de mejora del curso académico, mediante los indicadores de logro dispuestos en dicho plan.
- Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del centro y coordinar las propuestas de mejora de los diferentes sectores de la comunidad educativa para los siguientes cursos.

La evaluación se realizará mediante procedimientos que permitan obtener una información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa que ayuden a la reflexión y toma de decisiones sobre las medidas necesarias.

En el centro se creará un equipo de evaluación integrado, al menos por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar. Una vez recogida la información, el equipo de evaluación analizará los datos y se adoptarán las propuestas de mejoras que serán aprobadas e incluidas en la memoria de autoevaluación y en el propio proyecto educativo.

Ñ AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO (ROC ART. 23.3Ñ)

Hay que establecer los criterios de agrupamiento de los alumnos y asignación de las tutorías. Deben estar de acuerdo con los criterios pedagógicos y favorecer el éxito escolar.

Criterios generales para el agrupamiento de alumnos

Hay que indicar que la adopción de criterios para agrupar al alumnado es, casi siempre, una declaración de intenciones y no una efectiva toma de decisiones, ya que depende de varios factores como:

- Cupo de profesorado y la disponibilidad horaria del mismo.
- Capacidad de las dependencias e instalaciones del centro.
- Opcionalidad (elección de materias optativas por el alumnado o adscripción a las mismas por necesidades pedagógicas detectadas por el equipo educativo).

Los agrupamientos del alumnado deben dar respuestas diferenciadas a las distintas necesidades educativas. Son realizados por Jefatura de Estudios, tomando como referencia la información proporcionada por los equipos de profesores, tutores, memorias de departamentos y sesiones de evaluación de junio y septiembre; y la facilitada por los maestros de los alumnos que acceden por primera vez al Instituto.

Los criterios que se utilizan son:

- Materia optativa elegida y opción religiosa.
- Grupo en el curso escolar anterior, se intentará priorizar la continuidad del grupo, en la medida de lo posible y si el agrupamiento anterior funcionó.
- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, origen o religión.
- El alumnado repetidor, si lo hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- El alumnado con necesidades educativas especiales, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- El alumnado que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Se repartirán equitativamente en grupos diferentes a los/as alumnos/as disruptivos en cuanto a la convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- Reuniones de Equipos Docentes.
- Reuniones de Equipos de Evaluación.
- Informes de tránsito.
- Información facilitada por los Centros de Educación Primaria.
- Información de Convivencia de Jefatura de Estudios.
- Documentos de matriculación.
- Agrupamiento del alumnado que cursa cuarto curso de la Educación Obligatoria. En cuarto curso el agrupamiento de los alumnos se basará en las materias opcionales escogidas por los mismos.
- Alumnado que sigue el Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR). En nuestro Centro desarrollamos un programa de PMAR. El programa comienza en segundo curso y continúa en tercer curso. Ver el desarrollo de PMAR en el POAT. Igualmente, una vez finalizado el curso escolar se dejará constancia en el acta de la sesión de evaluación final de los aspectos relevantes a tener en cuenta para el agrupamiento del siguiente curso.
- Alumnado de apoyo. La organización de los Apoyos se realizará teniendo en cuenta la información de los Departamentos Didácticos y de Orientación, tras la realización de las pruebas de evaluación inicial.
- Cambio de materias optativas. Durante el mes de septiembre y en el inicio de curso no se podrá cambiar de materia optativa.
- Cambio de grupo. No se realizarán cambios de grupo durante el mes de septiembre ni una vez iniciado el curso.

O.CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL (ROC ART. 23.3P)

[Ver apartado M](#)

P. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (ROC ART. 23.3Q Y ART. 29)

Debemos establecer los criterios o apartados generales que deben incluir, como mínimo los aspectos recogidos en el art. 29. Podemos incluir otros apartados, por ejemplo la relación entre materias.

El/la jefe/a del departamento didáctico en coordinación con los miembros del departamento correspondiente elaborará la programación didáctica para cada uno de los niveles de la/s materia/s impartida/s por el profesorado que lo compone. La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta finales del mes de octubre. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Hasta el final del mes de octubre las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras. Antes de la finalización del mes de octubre se reunirá el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro, o sus modificaciones. Para la realización de las programaciones se seguirá el modelo establecido que se basa en la siguiente guía:

● **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Decreto 327/2010 ROC

Artículo 29. Las programaciones didácticas.

1. 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 el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
2. Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:
 - a. Los objetivos, los contenidos 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.
 - b. En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
 - c. En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
 - d. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - e. La metodología que se va a aplicar.
 - f. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - g. Las medidas de atención a la diversidad.
 - h. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - i. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

3. En Educación Secundaria Obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
4. Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
5. Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
6. Los institutos de educación secundaria podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.
7. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Se adjuntan los enlaces a las programaciones didácticas de este Proyecto Educativo

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Biología y Geología • DACE • Economía • Educación Física • Educación Plástica • Filosofía | <ul style="list-style-type: none"> • Física y Química • Formación e Innovación • Francés • Geografía e Historia • Informática • Inglés • Italiano | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguas Clásicas • Lengua y Literatura • Matemáticas • Música • Psicología • Religión Católica • Religión Evangélica • Tecnología |
|--|--|--|

Q. PLANES ESTRATÉGICOS (ROC ART. 23.3R)

En nuestro centro se desarrollan varios programas y proyectos. Cada uno de estos programas o proyectos tienen su propia programación, y se recomienda consultar la documentación específica del proyecto en cuestión, para comprender los detalles, ya que en el proyecto educativo se destacan sólo algunos de los objetivos que persiguen.

● **PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO**

La Orden de 15 de mayo de 2006 (B.O.J.A. nº 99, de 25 de mayo de 2006), por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, recoge en su artículo 4, el reconocimiento de la coordinación en materia de coeducación:

1. La Consejería de Educación reconocerá esta labor de coordinación en materia de coeducación como mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente, a los efectos legalmente establecidos o que se pudieran establecer. En este sentido, se considerará equivalente a la Jefatura de Departamento en Educación Secundaria.
2. La certificación de la coordinación en materia de coeducación tendrá carácter anual y será realizada por la correspondiente Delegación territorial de la Consejería de Educación, a propuesta del Consejo

Escolar del Centro, previa valoración favorable de las actuaciones desempeñadas para promover el “II Plan de Igualdad de género”.

Para poder obtener esta certificación es necesaria:

- Que la Dirección del centro haya registrado en Séneca el nombramiento como persona coordinadora en el apartado correspondiente, y
- Que se recoja en el acta del Consejo Escolar la valoración positiva de las actuaciones presentadas por la persona responsable de la coordinación del Plan de Igualdad en el centro.
- La cumplimentación en Séneca del informe de valoración del Plan de Igualdad de Género.
- Haber asistido a las dos sesiones presenciales de formación organizadas y que el CEP ha registrado en la ficha correspondiente de la actividad en Séneca.
- La Dirección del centro propone la certificación de la coordinación en materia de coeducación, a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación a través del Sistema Informático Séneca, tal como se explica a continuación: En el menú del programa “Plan de Igualdad de Género en Educación”, en el apartado “Datos para la certificación”, desde el perfil de dirección, se procede a la propuesta de certificación, indicando la fecha del Consejo Escolar donde se valoró favorablemente las actuaciones desarrolladas por la persona coordinadora.

Cumplidos los anteriores requisitos, la Delegación Territorial genera los certificados a través del sistema informático Séneca.

Respecto a la asignación horaria, al profesorado responsable de la coordinación de un plan o programa educativo cuya implantación en el centro venga obligada por la normativa vigente le deberá ser asignada, de acuerdo con las disponibilidades del profesorado del centro, una fracción de su horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, para la realización de estas funciones, en virtud de lo dispuesto en los artículos 13.4 y 13.5 de las Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de los centros, y las aclaraciones en torno a los Reglamentos Orgánicos y las citadas Órdenes emitidas por la Consejería. El horario asignado debe quedar reflejado en el Sistema de Información Séneca. Para el curso 2021-22, el responsable del Plan será Juan Carlos Ordóñez Becerra y su dedicación horaria coincidirá con tres tramos completos de guardia, según horario de Séneca, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

El desarrollo del Plan de Igualdad en el centro es responsabilidad de toda la comunidad educativa y deberán incluirse en el Proyecto Educativo las actuaciones que se llevarán a cabo en cada uno de sus elementos, especialmente en el tratamiento transversal de la perspectiva de género en el currículum, la formación igualitaria y coeducativa en el plan de convivencia y el plan de orientación y acción tutorial, pudiendo incluir propuestas dirigidas al alumnado, el profesorado y las familias. Es un trabajo en equipo.

Por otra parte, la colaboración con todos los Departamentos, y ETCP, permite profundizar en el desarrollo de un currículum no sexista, así como la visibilización de las aportaciones de las mujeres en él.

Se adjunta un pequeño resumen de los aspectos más importantes.

PLAN ESTRATÉGICO DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN 2016-2022

El Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2021-2022 busca acabar con estos estereotipos y otras formas de sexismo.

Tal y como se establece en el preámbulo del citado plan:

"El I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en educación, aprobado por Acuerdo de consejo de Gobierno de 2 de noviembre de 2005, supuso una acción política que ha posibilitado un importante avance en el camino hacia la igualdad, contribuyendo a conseguir la revisión de las prácticas docentes y a concienciar sobre la necesidad de avanzar desde la escuela mixta hacia una escuela coeducativa, que cuente con la participación y el impulso de toda la comunidad educativa.

Los logros conseguidos por su impacto educativo y los beneficios e importancia de las intervenciones coeducativas con la juventud e infancia, tal como se refleja en la evaluación de las medidas del I Plan de Igualdad, realizada por la Agencia Andaluza de evaluación educativa, así como la constancia de que la igualdad es un proceso social de lento avance, obligan a replantear periódicamente las condiciones, la dimensión de las medidas propuestas y su eficacia para favorecer la igualdad real de mujeres y hombres y contribuir a la construcción de una ciudadanía justa, participativa y de pleno desarrollo. continuar con esta tarea ya iniciada es necesario y obliga a una estrategia de futuro que siga apostando por la innovación social, la humanización y una cultura igualitaria que propicie en alumnas y alumnos identidades alejadas de estereotipos de género, aprendiendo a relacionarse sin violencia, desde parámetros de justicia y equidad, formándose como hombres y mujeres que protagonicen su propia plenitud personal y una vida social igualitaria.

Por ello, este II Plan estratégico de Igualdad de Género en educación recoge las recomendaciones realizadas por la Agencia Andaluza de evaluación educativa, en base a la evaluación realizada. Incluye un cuarto principio, el de la paridad, bajo la filosofía de una construcción social justa y equitativa entre los sexos. Una paridad real y efectiva, no solo formal, en todos los ámbitos sociales. Establece medidas y actuaciones concretas para continuar profundizando, desde una perspectiva de género, en los Planes de centro, en los materiales y en el currículo; en el aprendizaje, la formación y la implicación de toda la comunidad educativa; en la promoción de acciones de prevención de la violencia de género y en la propia estructura del sistema educativo".

Diagnóstico

Desde la Coordinación de Coeducación se ha hecho un diagnóstico, cuyos resultados han determinado los objetivos del plan.

Objetivos

Tras el análisis del estado de convivencia en el IES Belén, describiendo diferentes sectores e instrumentos de análisis, destacamos globalmente las siguientes propuestas y líneas de actuación, que formarán parte de los objetivos:

A. Objetivos generales

- Evidenciar los estereotipos de género existentes, a través de actividades en clase y charlas o talleres.
- Trabajar la tolerancia y respeto hacia los individuos, independientemente de su género, identidad de género, orientación sexual, etc.
- Alentar el apoyo a las víctimas de actitudes machistas.

- Educar en la igualdad y sus expresiones más básicas.
- Desterrar estereotipos, tabúes y situaciones enquistadas en referencia con el tema.
- Hacer visibles los contenidos transversales de convivencia, respeto y coeducación.
- Incidir en la formación y en la información sobre el tema.
- Visibilizar en el exterior también el trabajo que hacemos, procurando la sensibilización del entorno.

B. Objetivos específicos

- Analizar lo que es el amor y el mito del amor romántico.
- Prevenir la violencia de género, psicológica y física, en clase y en el centro.
- Organizar actividades relacionadas con los LGTBI y visibilizar de manera general a este colectivo.
- Solicitar formación coeducativa para el profesorado.
- Formarse en el uso de lenguaje inclusivo.
- Implicar a las familias en el Plan de igualdad de género del centro
- Analizar los libros de texto y el material didáctico desde un punto de vista de género.
- Aumentar las referencias al plan de igualdad de género en el Plan del centro.
- Incluir la igualdad de género en las programaciones y en las actuaciones de los docentes.
- Analizar, al menos en algunos grupos, los resultados académicos por género.
- Prestar atención a la perspectiva de género en los conflictos y en la resolución de conflictos.
- Vigilar las razones del absentismo de las alumnas.
- Hacer un seguimiento de los estudios postobligatorios y salidas laborales del alumnado, especialmente de las alumnas.

Para la evaluación de la consecución de los objetivos propuestos, tendríamos en cuenta los siguientes instrumentos de evaluación:

- Cuestionarios online a alumnado y profesorado al final del curso.
- La inclusión de la coeducación en las programaciones.

A través de esos instrumentos de evaluación, podemos obtener la información necesaria sobre:

- La participación del profesorado/claustro en las actividades.
- El uso del lenguaje inclusivo.
- La percepción del alumnado de la igualdad de género.
- El conocimiento del alumnado de los "escalones" de la violencia de género y las formas posibles de actuar.
- La tolerancia hacia el colectivo LGTBI.
- La realización de actividades relacionadas con la igualdad de género, violencia de género, la percepción de la mujer en los medios de comunicación/publicidad, la educación afectiva-sexual y la discriminación por identidad de género u orientación sexual.
- La implicación/interés de otros sectores de la comunidad educativa.

● **PLAN DE LECTURA**

[\(Ver en la página web del centro\)](#)

- **PLAN DE MEJORA**

[Enlace a Plan de Mejora](#)

- **PLANES DE ACOGIDA**

El proyecto de acogida del centro tiene los siguientes objetivos generales:

- Facilitar los procesos de escolarización del alumnado de la zona educativa estableciendo los mecanismos de coordinación y traspaso de información adecuados entre los distintos agentes implicados.
- Determinar los procedimientos necesarios que permitan establecer la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de la acción tutorial y de la orientación educativa y profesional a través de las distintas etapas educativas.
- Establecer acciones que garanticen un tratamiento eficaz e inmediato en relación con la atención a la diversidad e interculturalidad.
- Establecer los procedimientos de actuación necesarios que permitan desarrollar una adecuada colaboración y coordinación entre los distintos recursos socioeducativos de la zona.

El mismo proyecto está coordinado por el Departamento de Orientación e incluye diferentes programas:

- A. Plan de acogida del alumnado inmigrante
- B. Plan de acogida del profesorado
- C. Plan de acogida del alumnado de nueva incorporación en otros momentos del curso

A. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE

Objetivos

- Facilitar la acogida e integración social y educativa del alumnado inmigrante.
- Potenciar programas de apoyo para el aprendizaje de la lengua y cultura española.
- Potenciar el aprendizaje de la cultura materna, para que el alumno no pierda su cultura de origen.
- Aprovechar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y difusión de la lengua y cultura propia del alumnado.
- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en el centro educativo sino en el entorno social.
- Fomento de la participación del alumnado inmigrante en las actividades escolares y extraescolares del centro.
- Potenciar la colaboración de los padres y madres de alumnos y alumnas inmigrantes en la vida escolar.
- Fomentar la formación del profesorado a través de la investigación y la innovación educativa sobre el proceso de comunicación e intercambio de culturas y sobre la atención educativa al alumnado inmigrante.
- Promover procesos de intercambio, interacción y cooperación entre los diferentes países europeos.

Protocolo de acogida de alumnado extranjero que se incorpora a lo largo del curso

Se intentará darle toda la información básica que necesitan, desde el primer momento que se incorporen a clase. Asimismo es fundamental ponerlos en contacto con su tutor/tutora lo antes posible. Sería importante cubrir los siguientes puntos, sobre todo con el alumnado de Nivel 0, que no puede conseguir la información por sus propios medios:

- Aportarles su horario de clase, con el nombre completo de cada asignatura. Comprobar que, cuando hay alternativas, tienen claro en qué se han matriculado (Religión o Valores Éticos, Matemáticas académicas o aplicadas, Refuerzo o francés segundo idioma...). Aclararles dónde deben ir, cuando alguna clase no es en su aula.
- Darles un listado bilingüe con los nombres de las asignaturas en su idioma o en un idioma que puedan entender.
- Mostrarles las dependencias del Centro: servicios, aulas de Música, Plástica, Informática, gimnasio, biblioteca, patio...
- Indicarles el material que necesitan para cada asignatura: E.F., E. Plástica (compás, reglas...), Música (flauta, cuaderno de pentagramas...), Asimismo, que necesitarán un diccionario bilingüe, si no entienden los contenidos curriculares, y queremos que trabajen, de forma más o menos autónoma.
- Explicarles las normas básicas del Centro (móviles, justificación de faltas, no pasillos en horario lectivo, patio que les corresponde, uso del comedor).
- Aportarles los libros de texto necesarios.
- Asignarles un alumno/a-tutor en su aula ordinaria que los acompañe en recreos y en cambios de clase, y favorezca su socialización.
- Determinar claramente quién va a realizar cada una de las funciones anteriores desde el primer momento de su incorporación al Centro. Cada día, a primera hora, puede haber una persona asignada para que se ocupe de todo esto.
- En su aula ordinaria, acompañarlos y presentarlos a la clase, intentando que se les acoja y colabore con ellos de modo especial mientras se adaptan.

B. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

Objetivos

- Facilitar la acogida e integración del nuevo personal.
- Aprovechar los aspectos de enriquecimiento que puedan aportar las distintas experiencias de otros Centros, y el buen hacer de los nuevos compañeros.

Con estos objetivos, al inicio de curso, el equipo directivo tendrá una reunión, al margen del claustro general, con este profesorado para informarle sobre el funcionamiento del centro, modo de trabajo, idiosincrasia del centro, etc. Asimismo, se le entregará (al igual que al resto de profesorado) en soporte informático la información de interés:

- Boletín informativo.
- Datos de acceso a Intranet.
- Listado de aulas y asignaturas.
- Fechas de interés, etc.

C. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN OTROS MOMENTOS DEL CURSO

Este plan se dirige a alumnado de nueva incorporación por otras vías distintas a las del punto anterior, y padres y madres del alumnado. Sus objetivos son:

- Conocer las características y expectativas del nuevo alumnado para poder darles una orientación positiva.
- Implicar a las familias en el cambio, facilitándole información sobre la nueva etapa educativa que abordará el nuevo alumnado.
- Facilitar la integración social y educativa del alumnado

● ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En el marco del Programa de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales se llevarán a cabo de anualmente las siguientes acciones:

1. Revisión de los datos contenidos sobre alumnado e instalaciones del Centro Educativo en el Plan de Autoprotección.
2. Revisión y mantenimiento de los medios de protección en caso de incendio: extintores y funcionamiento de la alarma de evacuación.
3. Revisión y mantenimiento de los medios de protección y amortiguación de elementos verticales en las zonas de actividades de recreo y deportivas.
4. Revisión y cambio, si procede, de la señalética distintiva de salidas de evacuación.
5. Revisión y cambio, si procede, de los planos instalados en las aulas y lugares estratégicos del edificio que indican las vías de evacuación del Centro.
6. Charlas informativas para el alumnado nuevo de 1º de ESO sobre el procedimiento de evacuación del Centro.
7. Charlas de recordatorio para el alumnado de 2º, 3º, 4º de ESO y Bachillerato de dicho procedimiento.
8. Realización de dos simulacros de evacuación del Centro, en los meses de enero y mayo. Se dejará constancia en el informe final de curso introducido en Séneca solamente del simulacro que haya sido más favorable en el número de incidencias observadas, ya que dicha plataforma solo permite el registro de los datos de un simulacro de evacuación.

Al margen de las actuaciones realizadas anualmente, siempre que la demanda del Claustro sea suficiente, se realizarán en colaboración con el CEP de Málaga cursos de Primeros Auxilios para la formación del profesorado.

● PLAN PROTOCOLO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE)

[\(Ver en la página web del Centro\)](#)

R. PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CENTRO (ROC ART. 23.3s)

● **PROYECTO ESCUELA, ESPACIO DE PAZ**

Las intenciones de este proyecto en consonancia con las necesidades detectadas son:

- La mejora de la convivencia y la creación de un clima escolar y de aula adecuado.
- El diseño de estrategias adecuadas a la resolución de conflictos y la motivación y facilitación de la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- El establecimiento de una organización escolar para tratar las formas no violentas de afrontar los conflictos.
- El incremento de valores, la responsabilidad compartida y la implicación de las familias.
- El diseño de actuaciones específicas para la prevención de la violencia sexista, racista, xenófoba y homófoba.
- Establecimiento de medidas para prevenir, detectar y resolver conflictos. La mediación escolar; actuaciones conjuntas del equipo Directivo, Claustro de profesores, Consejo escolar y Asociaciones de padres y madres de alumnos.
- La creación de canales de comunicación y de conocimiento mutuos.

Los objetivos de este Proyecto son los siguientes:

- Trabajar la educación en valores y la interculturalidad para la convivencia.
- Formar al profesorado en habilidades para fomentar la convivencia y la prevención de Proponer materiales adaptables a diferentes niveles y contextos.
- Contribuir al desarrollo activo de la cultura de la Paz a través del curriculum y las actividades extraescolares, con carácter interdisciplinar.
- Nombrar la figura del Mediador/a y al alumno/a Delegado/ Mediador representante de cada curso que trabajará en equipo con el Mediador/a del conflicto. Cuando surja algún conflicto estas dos figuras mediarán entre las dos partes, en el caso de que las hubiere, y tomarán nota de todo lo acontecido.
- Implicar al sector de padres y madres de nuestros alumnos para que asista a los talleres de habilidades creados para que ayuden a mediar en los conflictos que surjan.

Durante el curso 2021-2022 se hará cargo de la Coordinación Sonia Delgado Granados.

● **FORMA JOVEN**

Forma Joven es un proyecto interinstitucional que inició su andadura en el curso 2001-2002 impulsado por la Junta de Andalucía. En él participan la Consejería de Salud, la Consejería de Educación y la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, ofreciendo el apoyo y los medios necesarios para su implantación y desarrollo en nuestra Comunidad Autónoma.

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

Objetivos

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

Áreas de intervención

En la actualidad se actúa en cuatro áreas relacionadas entre sí:

- Sexualidad y relaciones afectivas
- Convivencia
- Estilos de vida
- Salud mental

El programa Forma Joven se desarrolla en unos lugares de encuentro llamados Punto Forma Joven, habilitados para atender las dudas, interrogantes y demandas presentadas por la población adolescente y joven.

Las consultas y asesorías que se desarrollan en el Punto Forma Joven son atendidos por profesionales de los diferentes ámbitos (Consejería de Salud, Consejería de Educación y consejería para la Igualdad y el Bienestar Social) especialmente formados y capacitados para atender las diferentes demandas de adolescentes y jóvenes.

Recursos

Recursos y materiales didácticos de apoyo al programa Forma Joven que recibirán los centros docentes que participen en el mismo.

La responsable de este plan en el curso 2021-2022 será Raquel Martín de Prado.

● **PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO (REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DEL MÁSTER DE EDUCACIÓN)**

Se aprueba a principios de curso (claustró inicial) seguir colaborando con el Máster de Secundaria, pese a cambiar las condiciones que ofrece la Universidad de compensación no económica.

El coordinador es Christian Navas Garratt. La participación final dependerá de si hay alumnado de la Universidad que finalmente solicite nuestro centro para hacer las prácticas. Este alumnado deberá ser de alguna de las especialidades del profesorado que se ofrece como voluntario para participar.

En todo caso, el alumnado en prácticas deberá aportar su credencial, su compromiso de confidencialidad, además de manifestar su sola presencia el compromiso de respeto a las normas contenidas tanto en nuestro Plan de Centro, como en la normativa reguladora de educación y demás que nos afecte en nuestro funcionamiento habitual.

Durante el curso 2021-2022 se hará cargo de la Coordinación Christian Marcos Navas Garratt.

● **PROGRAMA DE TRÁNSITO Y ACOGIDA DE PRIMARIA A SECUNDARIA**

Dentro del proceso educativo del alumnado, se hace necesario prestar especial atención a aquellos momentos que supongan la incorporación a nuevas situaciones dentro del sistema educativo.

Son situaciones en las que es necesario prever mecanismos que faciliten el tránsito, de forma que las personas que intervienen en este proceso lo vivan como algo progresivo, continuado y paulatino.

Esta necesidad, tiene su reflejo normativo:

- LOE (Art. 3.1.): asegurar la transición del alumnado.
- LEA (Art. 58.1.): garantizar una adecuada transición del alumnado entre etapas.
- Decreto 328/2010: garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo.
- Decreto 97/2015 de Ordenación Educativa en Primaria (Art. 2).
- Decreto 327/2010 (disposición adicional cuarta): coordinación con los centros que estén adscritos.
- Decreto 11/2016 de Ordenación Educativa en Secundaria (Art. 10).
- Orden de 15 de enero de 2021, por 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: Los centros establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia.

Siguiendo las pautas y orientaciones realizadas desde la Inspección Educativa y la propuesta de homologación de estos programas por parte de las Comisiones de Zonas Educativas, el Programa de Tránsito de nuestro centro, en coordinación con los colegios adscritos, contempla los siguientes objetivos, así como las subsiguientes acciones concretas a realizar en coordinación con los centros adscritos de nuestra localidad.

Objetivos específicos respecto al alumnado

1. Facilitar al alumnado situaciones para que se conozca así mismo, el medio profesional y la toma de decisiones.
2. Informar al alumnado sobre la estructura general del Sistema Educativo.
3. Proporcionar información sobre la nueva etapa
4. Posibilitar la adaptación del alumnado al IES.
5. Analizar la evolución académica del alumnado en 1º de la ESO respecto a los resultados de 6º de Primaria e intentar paliar las diferencias negativas a través de medidas concretas propuestas para ambas etapas.

Objetivos específicos respecto a las familias

1. Proporcionar información sobre la etapa.
2. Proporcionar información sobre los centros de la zona, matriculación, etc.
3. Propiciar el conocimiento del IES.
4. Favorecer la continuidad en las relaciones familias-centro educativo.

Objetivos específicos respecto al profesorado y centros

1. Incluir este Plan de Tránsito en los documentos de planificación de los centros.
2. Colaborar en el desarrollo del Plan.
3. Promover la coordinación técnica entre el profesorado de ambas etapas.

4. Facilitar el intercambio de información entre el profesorado de 1º de ESO y el de 6º de Primaria, así como con el EOE y las directivas de los centros adscritos.
5. Coordinar la aplicación de medidas de atención a la diversidad.
6. Potenciar el establecimiento de cauces de coordinación entre los centros.

Actuaciones con el alumnado

[Enlace a documento adjunto](#)

De todas las intervenciones, debe quedar algún tipo de evidencia, tipo acta, informe, correo electrónico, inclusión en la web, etc.

● **PROGRAMA ERASMUS+**

Durante este curso se va a continuar con el proyecto Erasmus K101 “*Nuevas metodologías para la inclusión*”. Tiene una duración de dos años y está basado en la formación del profesorado para la mejora del rendimiento y aprovechamiento de nuestro alumnado.

Además se ha solicitado una ampliación de un curso escolar más ya que las movilidades del tercer trimestre no se pudieron llevar a cabo.

También para este año continuamos con el proyecto iniciado el curso pasado Erasmus K229 “*Descubre la octava maravilla del mundo: tu propio entorno*”.

Éste es muy atractivo para toda la comunidad educativa, puesto que las movilidades incluyen también alumnado de los tres centros colaboradores. Estos centros son el IES Belén, el IIS “Q.Sella” de Biella (Italia) y Bahcelievler Aydin Dogan MTAL de Estambul (Turquía).

El tema que vamos a trabajar conjuntamente gira en torno al Slow Tourism o Turismo Tranquilo para que el alumnado interiorice los siguientes objetivos:

- Cultura al aire libre (conocer la riqueza del entorno que rodea la ciudad)
- Reducir el impacto medioambiental

Se visitarán bajo el concepto de “slow tourism” las ciudades de los tres institutos socios.

Los coordinadores de los dos proyectos son José Antonio Calderón Zaragoza y Rut Valero Sagardia.

● **PROGRAMA VIVIR Y SENTIR EL PATRIMONIO**

El IES Belén está integrado en el Programa Educativo “*Vivir y Sentir el Patrimonio*” un proyecto que surge con la finalidad de favorecer el conocimiento, la comprensión y el disfrute de los valores históricos, artísticos, etnográficos, científicos y técnicos de los bienes culturales.

Con este programa se impulsa el desarrollo de propuestas didácticas que permitan acercar a nuestro alumnado la riqueza de nuestro patrimonio más cercano. En concreto nuestro proyecto trata de continuar propiciando experiencias de enseñanzas-aprendizaje que ponga en contacto a nuestro alumnado con el patrimonio de la ciudad de Málaga.

El proyecto que se desarrollará durante el curso 2021/2022 se encuentra disponible en la web del Centro.

[\(Ver en la página web del Centro\)](#)

Durante el curso 2021-2022 se hará cargo de la Coordinación Lucía Rodríguez de Vicente Tutor.

● **PROGRAMA ALDEA**

Un huerto en un centro educativo es un excelente recurso medioambiental y educativo para facilitar al alumnado experiencias acerca de su entorno natural y rural, entender las relaciones y dependencias que tenemos con él, y poner en práctica actitudes y hábitos de cuidado y responsabilidad medioambiental; experiencias interesantes para el desarrollo de las capacidades fundamentales en Educación Medio Ambiental.

Utilizando el huerto se pueden estudiar temas como el consumo, la alimentación, las basuras y el reciclaje, la salud, etc. Es el entorno el que ayuda y contribuye a descubrir e interpretar la realidad, donde se percibe la globalidad de la naturaleza, en la que todo está relacionado, nada está incomunicado y todo forma parte de todo: el agua, el aire, el sol, la tierra, la lluvia, los alimentos que nos ofrece y nuestro esfuerzo al trabajarlo.

Objetivos

- Promover el desarrollo integrado de iniciativas de educación para la conservación de los recursos naturales y la promoción del desarrollo sostenible en el ámbito de la comunidad educativa andaluza, al objeto de contribuir a una sociedad más proambiental, justa y solidaria.
- Implicar a la comunidad educativa en la participación para el mantenimiento y ampliación del huerto escolar, sensibilizando sobre la sostenibilidad ambiental.

Recursos

- Materiales: Aquel típico en relación con la agricultura como por ejemplo, guantes, escardilla, semillas, azada, regadera, tierra...
- Personales: alumnado y personal docente del centro. Otras personas externas que actúen como voluntarios.
- Espaciales: Almacén para materiales, distintos espacios del instituto.

La coordinación durante el curso 2021/2022 la seguirá llevando a cabo Ernesto Vázquez Henares.

● **PROGRAMA IMPULSA**

El Programa IMPULSA se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas fundamentalmente a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave y la motivación del alumnado en riesgo de abandono escolar. Todas las actuaciones se desarrollan a través de experiencias innovadoras, activas y experimentales que promuevan el saber hacer del alumnado partiendo de sus conocimientos y fomentando actitudes como la autonomía, la responsabilidad, el respeto, el trabajo en equipo, la igualdad de género y la atención a la diversidad y en especial al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Objetivos

1. Promover estrategias dirigidas especialmente a facilitar la puesta en marcha de medidas que contribuyan a la permanencia del alumnado en el sistema educativo.
2. Propiciar la inclusión educativa y social del alumnado mejorando el clima de convivencia del centro.
3. Potenciar el desarrollo integral del alumnado en aspectos tales como el respeto, la igualdad, la autodeterminación, la estimulación cognitiva, la comunicación, las habilidades personales y sociales, la interdependencia, la innovación, etc.
4. Estimular en el alumnado el interés por la educación, adquiriendo estrategias que les permitan la adquisición y mejora de sus competencias a lo largo de toda la vida.
5. Desarrollar actuaciones que favorezcan la aplicación de metodologías activas y participativas que contribuyan al cambio en las prácticas docentes y que fomenten el desarrollo de las competencias clave del alumnado.
6. Impulsar la capacidad motivadora y creativa del profesorado y del alumnado con estrategias innovadoras de éxito.
7. Favorecer la creación de recursos didácticos que puedan ser extrapolables a otros centros docentes y sostenibles en el tiempo.
8. Mejorar los recursos existentes en el centro con la finalidad de implementar y llevar a cabo experiencias innovadoras.
9. Incrementar cuantitativa y cualitativamente la interacción del centro con su entorno, fomentando la participación de las familias y de otros agentes educativos del contexto más próximo en las actividades del centro, y viceversa.

Desarrollo

Se participará en la línea Impulsa Innovación y se desarrollarán actividades basadas en el ámbito CTIM (Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas).

El programa lo seguirá coordinando este curso María Ortega Soto.

● **PROGRAMA COMUNICA**

ComunicA es un programa para la innovación educativa que pretende responder a la compleja situación actual de los procesos de enseñanza y aprendizaje, a saber: alumnado que lee en formatos distintos y cambiantes; que escribe textos de distinta construcción y con diversas finalidades, que comienza a aprender la lengua extranjera a edades tempranas; que interactúa en canales multimedia y en contextos individuales y sociales; que se conecta a las nuevas tecnologías y establece comunicación digital.

ComunicA ofrece estrategias y recursos metodológicos que puedan complementar el currículum escolar y tiene como prioridad:

1. La mejora de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
2. El disfrute de la lectura en el aula.
3. El desarrollo de otras competencias clave como la Competencia digital, Aprender a aprender, Competencias sociales y cívicas o Conciencia y expresiones culturales.
4. Ofrecer una visión integradora de las tipologías textuales como manifestación cultural, lingüística, estética, social, ética e individual que se vinculan con las competencias clave y las nuevas metodologías educativas.

Objetivos

1. Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
2. Ofrecer recursos y propuestas de trabajo renovadoras e innovadoras para la mejora de la comunicación lingüística.
3. Fomentar el uso positivo de las tecnologías de la comunicación como herramienta y práctica habitual para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
4. Vincular a las familias con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
5. Plantear situaciones reales, contextos concretos en que la lengua se proyecte en su uso social.
6. Incardinar las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas y en los proyectos educativos de los centros.
7. Incrementar el intertexto lector, fomentando el gusto por la lectura y el interés creativo del alumnado. Relacionar la lengua escrita con la lengua oral y los lenguajes no verbales.
8. Propiciar el desarrollo de actividades en la Biblioteca Escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

El coordinador durante el curso 2021/2022 será Carlos Ríos Ruiz.

- **PROTOCOLO COVID-19**

[\(Ver en la página web del Centro\)](#)



PLAN
DE
AUTOEVALUACIÓN
IES BELÉN (CURSO 2021-22)

1. BASE NORMATIVA

- LOE y LOMCE: Artículo 21 y 120
- Real Decreto 1105/2014: Artículo 21.
- Decreto 327/2010: Artículo 87.
- Orden de 10 de agosto de 2010: Artículo 6.
- Guía orientativa del Proceso de Autoevaluación y Mejora de Centros Educativos. Inspección General de Educación. Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Junio de 2015.

2. INTRODUCCIÓN

La autoevaluación de los centros educativos es un aspecto esencial de su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer sus logros y dificultades, y a asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines.

Debe estar integrada en el funcionamiento ordinario del centro, de manera que se perciba como positiva y necesaria, atender a los puntos de vista de los distintos miembros de la comunidad educativa y propiciar la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente.

Los ámbitos de actuación para la autoevaluación contemplados en la LEA se deben concretar en aspectos cuya incidencia en los mismos hagan factible mejorar los resultados escolares. Los factores clave que se establecen tienen que ver con:

F.1. Utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

- 1.1. Criterios de asignación de enseñanzas, grupos y horarios
- 1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro
- 1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula

F.2. La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

- 2.1. Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas o materias en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas
- 2.2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área o materia para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
 - Leer, escribir, hablar y escuchar.
 - Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
 - Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
 - Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
 - Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

F.3. La evaluación de los resultados del aprendizaje.

- 3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.
- 3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.

F.4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

- 4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado
- 4.2. Programación adaptada.
- 4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.

F.5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

- 5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.
- 5.2. Los documentos de planificación.

F.6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

- 6.1. Regulación y educación para la convivencia.
- 6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.

F.7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos del Plan de Centro.

De conformidad con lo expuesto anteriormente, el Plan de Autoevaluación del IES Belén tiene como objetivos:

1. Promover procesos organizados y compartidos de análisis, reflexión y debate sobre la realidad educativa del propio IES para favorecer la mejora interna de su organización y funcionamiento, y la mejora de los resultados educativos.
2. Promover la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y promoción a una educación de calidad para todo el alumnado.
3. Facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado.
4. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y demás estamentos sociales.
5. Impulsar la colaboración y coordinación con otras administraciones, instituciones, asociaciones... para la convergencia de esfuerzos en el desarrollo de acciones de compensación social y educativa para con los colectivos más necesitados.

Entendemos que para lograr estos objetivos, debemos reflexionar sobre la situación, organización y funcionamiento del centro, identificar en cada ámbito que conforma la realidad educativa de nuestro centro los aspectos problemáticos o a mejorar y finalmente consensuar y llevar a cabo medidas de mejora.

Así pues, el proceso de autoevaluación y mejora se basa en:

1. La memoria de autoevaluación es el documento donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar.
2. El Plan de Mejora, que constará de:
 - Las metas que se pretenden alcanzar orientadas a la consecución de la mejora en el funcionamiento, la organización y los resultados educativos del centro a corto y medio plazo.
 - Las actuaciones previstas para alcanzar los objetivos establecidos.
 - La participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en su desarrollo.

3. FUNCIONES

La normativa establece que la autoevaluación debe implicar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y especialmente a los docentes. Además, genera una serie de órganos y equipos de trabajo que deben dinamizar y articular los procesos de autoevaluación y mejora en los centros, y les confiere competencias a tal efecto.

A continuación se detallan las funciones que la norma confiere a cada uno de estos órganos y equipos de trabajo:

- **Equipo de evaluación**

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el ROF del centro.

- **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- **Departamentos de Coordinación Didáctica**

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

- **Equipo Directivo**

Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.

- **Director del centro**

Según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, al Director/a del centro le corresponde aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica. título V capítulo II: documentos de planificación del centro, y además aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- **Consejo Escolar y Claustro de profesorado**

Las Instrucciones de 21 de mayo de 2014 de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte establecen que los Consejos Escolares deberán emitir un informe preceptivo, antes de que los Directores y Directoras de los centros docentes adopten decisiones sobre las atribuciones que les son con todo caso evaluará e informará.

En cuanto al Claustro de profesorado, los Reglamentos Orgánicos establecen que tienen entre sus competencias:

1. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
2. 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.
3. Informar la Memoria de Autoevaluación.

4. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

Atendiendo a lo establecido en la normativa, la Memoria de Autoevaluación será el documento donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar (ello permite obtener una perspectiva histórica sobre dificultades y logros, reflexiones, acciones y decisiones que ha ido tomando cada centro), debiendo contener:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. Se considerarán tanto los indicadores diseñados o vinculados a las propuestas de mejora como aquellos otros que el centro ha establecido y que no están relacionados con propuestas de mejora concretas así como los indicadores homologados establecidos por la AGAEVE. Los ámbitos en los que se hará ese diagnóstico y se intervendrá serán:
 1. El proceso de enseñanza- aprendizaje.
 2. La organización y el funcionamiento del centro.
 3. Las relaciones con el entorno.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La medición de los indicadores relacionados con las propuestas debe permitir explicitar el grado de consecución de las mismas de cara a:
 - En caso positivo, aquellas propuestas que se hayan implementado y se hayan valorado como conseguidas, deberán ser consideradas de cara a la actualización o modificación del Plan de Centro, con el objetivo de institucionalizar la mejora, o sea, reflejar en dicho documento aquellas acciones que se ha comprobado que han dado resultado.

- En caso de no consecución, total o en proceso, el centro deberá considerarlas de cara a su posible inclusión en el Plan de Mejora del curso siguiente.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

Respecto a los indicadores utilizados en el diagnóstico de la situación del centro se disponen de los siguientes:

- **Indicadores homologados**

El artículo 28.2 del Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, dispone que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros docentes la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa en los centros de secundaria. Los resultados de estos indicadores homologados se actualizarán permanentemente en el Sistema de Información Séneca el 25 de junio y el 20 de septiembre de cada curso escolar.

- **Indicadores propios**

Elaborados por el centro para cada uno de los factores clave.

Con toda la información recogida en el análisis de la información se debe elaborar la memoria de autoevaluación, que debe ser aprobada por el Consejo Escolar, conforme a lo dispuesto en el art. 130 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y debe ser grabada y firmada en Séneca antes del 15 de julio.

5. PLAN DE MEJORA

El Plan de Mejora se puede definir como una actuación intencional mediante la cual un centro articula un proceso que le permita reforzar aquellos aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos resultantes de su proceso de autoevaluación previo. Debe ser sencillo y útil de cara a su puesta en práctica y seguimiento. Requiere, como tarea previa, la identificación de las áreas sobre las que dirigir las actuaciones previstas, lo cual obliga a plantear la situación en la que estamos teniendo en cuenta diversas fuentes de información, tanto internas como externas.

El Plan de Mejora diseñado por el Centro estará basado en la definición y concreción de una serie de propuestas de mejora a desarrollar en el presente curso escolar. Estas propuestas de mejora, teniendo siempre en cuenta los factores clave para la mejora del rendimiento escolar, pueden proceder y seleccionarse tanto de aquellas evaluadas como no conseguidas o en proceso en la memoria de autoevaluación del curso anterior, como de aquellas otras que provienen de la realidad y las necesidades del Centro, de la identificación de los puntos fuertes y débiles y de los aspectos a mejorar, a potenciar o a mantener. Y es que aunque parezca que la autoevaluación debe centrarse sólo en lo mejorable, es necesario también afianzar las buenas prácticas, lo que se ha conseguido, lo bueno que se realiza, y que por lo tanto es necesario consolidar e impulsar.

El Plan de Mejora diseñado por el centro para el presente curso estará abierto en Séneca hasta el 15 de noviembre para proceder a su grabación. En Séneca hay que especificar:

1. Los objetivos priorizados del Plan de Centro que serán referentes para el proceso de Autoevaluación y Mejora.
2. Informe-documento del Plan de mejora.
3. Las propuestas de mejora para cada factor clave.

Este proceso debe conllevar la integración de cuatro fases:

1. PLANIFICACIÓN

a. Al inicio de curso

El Equipo Directivo y el ETCP propondrán al Claustro de Profesorado un Plan de Mejora. Su elaboración se basará en:

- Procedimientos de evaluación interna y medición y valoración de los indicadores de calidad a través de la Memoria de Autoevaluación del curso anterior.
- Resultados de evaluaciones externas.
- Resultados aportados por los Indicadores Homologados de la AGAEVE.
- Informes del Servicio Provincial de Inspección, fundamentalmente centrados en propuestas de mejora en torno a procesos vinculados a factores clave.
- Objetivos del Proyecto Educativo vigentes y relevantes.
- Objetivos del Proyecto de Dirección (si procede).
- Propuestas realizadas por órganos de coordinación docente o Consejo Escolar.

b. Durante los meses de septiembre y octubre

Los distintos órganos de coordinación docente (ETCP, Claustro y Consejo) realizarán aportaciones al documento del Plan de Mejora diseñado por el centro. El Director aprobará este Plan de Mejora y lo incluirá en Séneca. Además el Claustro y el Consejo Escolar emitirán sendos informes sobre dicho documento que deberán subirse a Séneca.

2. DESARROLLO O EJECUCIÓN

- a. Se desarrollarán y realizarán, por parte de las personas responsables y los órganos colegiados y de coordinación docente, las acciones que implican las propuestas para su implementación.
- b. El ETCP y el Claustro realizarán un seguimiento del grado/nivel de cumplimiento y puesta en práctica de las acciones de las propuestas, de los logros y las dificultades existentes en cada una de ellas y además las valorarán. Por su parte, el Consejo Escolar evaluará las mismas.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a. Valoración por parte del Equipo Directivo y del ETCP (con evidencias, que justifiquen la misma).
- b. Análisis de los resultados en cada una de las sesiones de evaluación, destacando los logros, no solo curriculares del alumnado, sino también motivación, expectativas, hábitos de trabajo, etc.
- c. Grado de satisfacción de todos los implicados en las medidas.

- d. Análisis de las repercusiones de lo planificado en otros ámbitos de la organización del centro o del currículo.
- e. Los agentes: Coordina el Equipo Directivo y el ETCP. Participa todo el profesorado, a través de los Departamentos de Coordinación Didáctica.
- f. Momentos: Al finalizar cada trimestre y en la Memoria de Autoevaluación.

4. REPERCUSIÓN EN EL PLAN DE CENTRO

Los logros alcanzados se plasmarán en el Plan de Centro.



PLAN
DE
MEJORA
IES BELÉN (CURSO 2021-22)

PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL CURSO 2021/2022

OBJETIVOS PRIORIZADOS DEL PLAN DE CENTRO QUE SERÁN REFERENTES PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA DEL CURSO 2021/2022	
1	Establecer mecanismos de evaluación del Proyecto de Dirección y del desempeño de la función directiva.
2	Promover proyectos internacionales en el centro, así como desarrollar nuevos planes y programas educativos.
3	Promocionar en el entorno las buenas prácticas educativas que se lleven a cabo en el centro, y elaborar protocolos de actuación que mejoren la organización y desarrollo de las actividades que se realicen.
4	Atender las necesidades formativas del claustro, fomentando el trabajo conjunto y colaborativo en el centro (en cada departamento didáctico y entre departamentos).
5	Mantener, animar y profundizar en el uso de las TICs a pesar de la presencialidad del alumnado en este curso académico, avanzando en la Transformación Digital Educativa (TDE) que conecta a todos los sectores de la comunidad educativa.
6	Fomentar la participación activa y la implicación de los sectores del alumnado y de las familias en la vida del centro.
7	Trabajar por mejorar el entorno del centro educativo (dentro y fuera de él) desde un punto de vista ecológico y sostenible.

OBJETIVO 1: (NO CONSEGUIDO)	<i>Establecer mecanismos de evaluación del Proyecto de Dirección y del desempeño de la función directiva.</i>
Factor clave 5	Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

PROPUESTAS DE MEJORA	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	INDICADORES
Establecer un calendario anual de evaluación del Proyecto de Dirección, elaborando una hoja de control y seguimiento de este proceso evaluador. (FC 5.2)	Equipo Directivo Jefe de FEIE	Sesiones de trabajo.	Curso 21-22	Realización del calendario. Realización de la evaluación del Proyecto de Dirección.
Realizar una encuesta de satisfacción para cada sector de la comunidad educativa sobre el desempeño de la función directiva y la aplicación del Proyecto de Dirección. (FC 5.1)	Equipo Directivo Jefe de FEIE ETCP Consejo Escolar	Sesiones de trabajo. Encuestas (a ser posible, en formato digital).	Tercer trimestre	Realización de las encuestas para cada sector de la comunidad educativa.

OBJETIVO 2: (EN PROCESO)	<i>Promover proyectos internacionales en el centro, así como desarrollar nuevos planes y programas educativos.</i>
Factor clave 7	Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos del Plan de Centro.
Factor clave 6	La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
Factor clave 2	La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

PROPUESTAS DE MEJORA	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	INDICADORES
Continuar con el proyecto KA101 de Erasmus+: "Nuevas metodologías para la inclusión", para formación del profesorado, paralizado por el Covid-19 y la imposibilidad de movilidad del profesorado. (FC 7)	Equipo Directivo Comisión Erasmus+	Sesiones de trabajo. Medios digitales para la comunicación con los otros países. Recursos materiales y humanos para la atención y acogida de los países visitantes. Recursos materiales y humanos para el profesorado que viaja.	Curso 21-22	Realización de la movilidad del profesorado. Encuestas de satisfacción.
Continuar con el proyecto KA229 de Erasmus+: "Descubre la octava maravilla del mundo: tu propio entorno", que el curso pasado se llevó a cabo de manera virtual (sin movilidad del alumnado) con los centros de Turquía e Italia. (FC 7)	Equipo Directivo Comisión Erasmus+	Sesiones de trabajo. Medios digitales para la comunicación con los otros países. Recursos materiales y humanos para la atención y acogida de los países visitantes. Recursos materiales y humanos para el profesorado y alumnado que viaja.	Curso 21-22	Realización de la movilidad del alumnado acompañado por profesorado. Encuestas de satisfacción.
Continuar y desarrollar el proyecto Art Mile iniciado el curso pasado conjuntamente con un centro educativo de Japón en la ciudad de Takamori (prefecto de Kumamoto), para la concienciación del alumnado y profundización en sus 3 líneas de trabajo: comunidades sostenibles, educación de calidad e igualdad de género. (FC 6.2)	Equipo Directivo Comisión Art Mile	Sesiones de trabajo. Medios digitales para la comunicación con Japón. Recursos materiales y humanos para la realización del mural.	Curso 21-22	Realización del mural. Encuestas de satisfacción.

<p>Retomar el intercambio escolar con la ciudad italiana de Bassano del Grappa (paralizado por el Covid-19), fomentando la inmersión lingüística y cultural del alumnado participante. (FC 6.2)</p>	<p>Equipo Directivo Comisión Intercambio a Italia</p>	<p>Sesiones de trabajo. Reuniones con el alumnado participante. Reuniones con las familias. Medios digitales para la comunicación con Italia. Recursos materiales y humanos para la atención y acogida de los países visitantes. Recursos materiales y humanos para el profesorado y alumnado que viaja.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Realización de la movilidad del alumnado acompañado por profesorado. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Iniciarse en la realización de proyectos interdisciplinarios o interdepartamentales entre el profesorado que imparta alguna materia en un mismo curso, comenzando por los contenidos comunes de varias materias de dicho curso. (FC 2.1)</p>	<p>Equipo Directivo Jefe de FEIE ETCP D. Javier Martínez Claustro</p>	<p>Sesiones de trabajo. Posibles recursos materiales y digitales.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Realización de algún proyecto interdisciplinar. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Retomar e impulsar la celebración de una "Semana Cultural", dentro (o fuera) de un marco/proyecto común a nivel de centro (como el de Japón inicial o el del humor de cursos anteriores). (FC 6.2)</p>	<p>Equipo Directivo ETCP DACE Coordinadora de "Vivir y sentir el patrimonio" Claustro</p>	<p>Sesiones de trabajo. Posibles recursos materiales y humanos. Espacio de tiempo en el curso escolar para poder llevarse a cabo.</p>	<p>Segundo trimestre</p>	<p>Realización de la Semana Cultural. Implicación de todas las áreas y departamentos. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Crear un club lector y/o cineforum en el centro (pueden ser telemáticos) para el fomento de la lectura, la escritura y la expresión oral en un ambiente extra-académico de interés para el alumnado donde poder compartir (al que también podrían unirse las familias). (FC 2.2)</p>	<p>Equipo Directivo Jefe de FEIE Coordinador de "Comunica" Profesorado voluntario</p>	<p>Sesiones de trabajo. Sesiones presenciales o telemáticas para llevarse a cabo. Recursos materiales y digitales (libros, películas...).</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Creación del club de lectura / cineforum Participación del alumnado (y pudiera ser también de las familias). Encuestas de satisfacción.</p>

<p>Retomar en todos los grupos de la ESO el plan de lectura "Quince minutos por lo menos", promovido por la Biblioteca y paralizado por el Covid-19. (FC 2.2)</p>	<p>Departamento de Lengua y Literat. Biblioteca Profesorado voluntario</p>	<p>Sesiones de 15 min dentro de una hora lectiva, cada semana, de los cursos de la ESO en los que imparte clase el profesorado voluntario. Libros de la Biblioteca.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Puesta en marcha del plan de lectura y su desarrollo durante todo el curso. Número de libros prestados. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Implicar al centro en nuevos planes, proyectos y programas educativos, tanto propios como los ofertados por la Junta de Andalucía, coordinándose entre ellos y con los ya existentes. (FC 6.2)</p>	<p>Equipo Directivo Jefe de FEIE Profesorado voluntario que coordine</p>	<p>Sesiones de trabajo. Sesiones de desarrollo de cada plan al que se acoge el centro. Posibles recursos materiales y humanos.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Implicación del centro en nuevos proyectos educativos, propios o de la Junta de Andalucía. Incremento en el número total de planes, proyectos y programas entre los nuevos y los ya existentes. Encuestas de satisfacción.</p>

OBJETIVO 3: (EN PROCESO)	<i>Promocionar en el entorno las buenas prácticas educativas que se lleven a cabo en el centro, y elaborar protocolos de actuación que mejoren la organización y desarrollo de las actividades que se realicen.</i>
Factor clave 6	La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
Factor clave 5	Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

PROPUESTAS DE MEJORA	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	INDICADORES
Hacer uso de los medios disponibles para dar difusión e información sobre las actividades que realiza el centro. (FC 6.2)	Equipo Directivo Persona nombrada y encargada del mantenimiento de la web y redes sociales del centro Coordinador TDE	Sesiones de trabajo. Material compartido por la Jefatura de estudios con la persona encargada (fotos, vídeos y noticias de actividades realizadas en el centro). Recursos digitales.	Curso 21-22	Nombramiento de una persona encargada del mantenimiento de la web y redes sociales del centro. Incremento en el número de publicaciones en la web y redes sociales del centro. Encuestas de satisfacción (sobre la percepción del alumnado y las familias en esta línea de actuación).
Mantener de forma activa la web y las redes sociales del centro como mecanismo de información y visibilidad en nuestra comunidad educativa y en el entorno social. (FC 6.2)	Equipo Directivo Persona nombrada y encargada del mantenimiento de la web y redes sociales del centro Coordinador TDE	Sesiones de trabajo. Material compartido por la Jefatura de estudios con la persona encargada (fotos, vídeos y noticias de actividades realizadas en el centro). Recursos digitales.	Curso 21-22	Nombramiento de una persona encargada del mantenimiento de la web y redes sociales del centro. Incremento en el número de publicaciones en la web y redes sociales del centro. Encuestas de satisfacción (sobre la percepción del alumnado y las familias en esta línea de actuación).
Establecer un protocolo para el correcto y adecuado desarrollo de actividades complementarias y extraescolares que se realicen tanto dentro como fuera del centro (charlas, visitas guiadas, talleres, teatros...), haciendo que el profesor/a encargado/a de las mismas tenga disponibilidad horaria en el día para atenderlas, y también poder tener algún detalle de agradecimiento en nombre del instituto con quienes las lleven a cabo. (FC 5.2)	Equipo Directivo Jefe de FEIE ETCP DACE	Sesiones de trabajo. Material que se decida como regalo en agradecimiento a las personas o instituciones que lleven a cabo estas actividades.	Curso 21-22	Realización del protocolo. Compra y entrega del material que se decida en agradecimiento en nombre del instituto.

OBJETIVO 4:	<i>Atender las necesidades formativas del claustro, fomentando el trabajo conjunto y colaborativo en el centro (en cada departamento didáctico y entre departamentos).</i>
Factor clave 5	Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
Factor clave 6	La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
Factor clave 2	La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

PROPUESTAS DE MEJORA	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	INDICADORES
Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado del centro. (FC 5.1)	Equipo Directivo Jefe de FEIE ETCP	Sesiones de trabajo. Medios para la consulta al profesorado de sus necesidades formativas (a ser posible, digital).	Primer trimestre	Realización de una encuesta para el diagnóstico de las necesidades formativas. Encuestas de satisfacción (al profesorado sobre la formación ofertada según sus necesidades o intereses).
Diseñar un plan de autoformación específico (este año, la modalidad será la Formación en Centro), en colaboración con el CEP de la zona, que refuerce las actividades de formación y los objetivos del propio centro, así como la participación, como agentes formativos, de algunos docentes del centro. (FC 5.2)	Equipo Directivo Jefe de FEIE Coordinador de la Formación en Centro 50% del claustro	Sesiones de trabajo. Posibles recursos materiales y humanos. Colaboración del CEP y su asesor de referencia. Formadores/as.	Curso 21-22	Llevar a cabo la Formación en Centro, certificando al mayor número posible de profesores y profesoras por su participación. Certificación del CEP. Encuestas de satisfacción.
Objetivo 4 Formación en Centro: Compartir conocimientos y herramientas digitales entre el profesorado como enriquecimiento de su propia práctica docente, mejorando la coordinación y colaboración entre profesores y profesoras y entre los distintos Departamentos Didácticos. (FC 5.1)	Coordinador de la Formación en centro Jefe de FEIE Coordinador TDE Profesorado participante en la Formación en Centro	Sesiones de trabajo. Recursos digitales compartidos. Colaboración del CEP y su asesor de referencia. Formadores/as.	Curso 21-22	Número de profesores y profesoras implicados. Número de herramientas digitales compartidas y utilizadas por el profesorado. Certificación del CEP de haber alcanzado este objetivo. Encuestas de satisfacción.

<p>Iniciarse en la realización de proyectos interdisciplinarios o interdepartamentales entre el profesorado que imparta alguna materia en un mismo curso, comenzando por los contenidos comunes de varias materias de dicho curso. (FC 2.1)</p>	<p>Equipo Directivo Jefe de FEIE ETCP D. Javier Martínez Claustro</p>	<p>Sesiones de trabajo. Posibles recursos materiales y digitales.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Realización de algún proyecto interdisciplinar. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Retomar e impulsar la celebración de una "Semana Cultural", dentro (o fuera) de un marco/proyecto común a nivel de centro (como el de Japón inicial o el del humor de cursos anteriores). (FC 6.2)</p>	<p>Equipo Directivo ETCP DACE Coordinadora de "Vivir y sentir el patrimonio" Claustro</p>	<p>Sesiones de trabajo. Posibles recursos materiales y humanos. Espacio de tiempo en el curso escolar para poder llevarse a cabo.</p>	<p>Segundo trimestre</p>	<p>Realización de la Semana Cultural. Implicación de todas las áreas y departamentos. Encuestas de satisfacción.</p>

OBJETIVO 5:	<i>Mantener, animar y profundizar en el uso de las TICs a pesar de la presencialidad del alumnado en este curso académico, avanzando en la Transformación Digital Educativa (TDE) que conecta a todos los sectores de la comunidad educativa.</i>
Factor clave 4	La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
Factor clave 2	La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
Factor clave 5	Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

PROPUESTAS DE MEJORA	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	INDICADORES
Crear un perfil de Telegram del instituto para que los alumnos y alumnas del centro lo conozcan, puedan acudir a él virtualmente y escribir cuando lo deseen para solicitar cualquier tipo de ayuda, especialmente para resolver dudas o prestar apoyo psicológico y orientar al alumnado que lo pudiera necesitar por cuestiones de identidad de género u orientación sexual, acoso escolar, dificultades de aprendizaje, etc. (FC 4.3)	Equipo Directivo Jefe de FEIE Orientadora Coordinador de Igualdad Coordinadora de "Escuela, espacio de Paz"	Sesiones de trabajo. Sesiones de atención al alumnado a través de Telegram y de manera presencial. Recursos digitales (Telegram, cuyo perfil se creará con uno de los números de teléfono del centro, que también se instalará en el ordenador de Orientación y que tendrán acceso a él todos los miembros responsables).	Curso 21-22	Creación del perfil de Telegram e instalación en el ordenador de Orientación. Número de alumnos/as que hagan uso de este recurso a lo largo del año. Número de entrevistas personales con el alumnado tras acudir a este perfil de Telegram. Encuestas de satisfacción.
Objetivo 1 Formación en Centro: Utilizar diferentes herramientas digitales para la realización y edición de audios y vídeos que mejoren y perfeccionen la docencia en el aula y telemática. (FC 2.2)	Coordinador de la Formación en centro Jefe de FEIE Coordinador TDE Profesorado participante en la Formación en Centro	Sesiones de trabajo. Recursos digitales para la edición de audios y vídeos. Colaboración del CEP y su asesor de referencia. Formadores/as.	Curso 21-22	Número de profesores y profesoras implicados. Número de audios y vídeos editados por el profesorado y aplicados a la docencia. Certificación del CEP de haber alcanzado este objetivo. Encuestas de satisfacción.

<p>Objetivo 2 Formación en Centro: Aprender a usar múltiples recursos digitales en el aula como inicio en la gamificación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. (FC 2.2)</p>	<p>Coordinador de la Formación en centro Jefe de FEIE Coordinador TDE Profesorado participante en la Formación en Centro</p>	<p>Sesiones de trabajo. Recursos digitales para la gamificación. Colaboración del CEP y su asesor de referencia. Formadores/as.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Número de profesores y profesoras implicados. Número de recursos digitales aplicados al aula como gamificación . Certificación del CEP de haber alcanzado este objetivo. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Objetivo 3 Formación en Centro: Conocer e implementar las diferentes funcionalidades del cuaderno del profesor de Séneca para la mejora de la comunicación del profesorado con el alumnado y sus familias. (FC 4.3)</p>	<p>Coordinador de la Formación en centro Jefe de FEIE Coordinador TDE Profesorado participante en la Formación en Centro</p>	<p>Sesiones de trabajo. Séneca/Pasen (en su versión web o app). Colaboración del CEP y su asesor de referencia. Formadores/as.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Número de profesores y profesoras implicados. Diversidad en el uso de Séneca/Pasen según sus múltiples funcionalidades por parte del profesorado. Certificación del CEP de haber alcanzado este objetivo. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Objetivo 4 Formación en Centro: Compartir conocimientos y herramientas digitales entre el profesorado como enriquecimiento de su propia práctica docente, mejorando la coordinación y colaboración entre profesores y profesoras y entre los distintos Departamentos Didácticos. (FC 5.1)</p>	<p>Coordinador de la Formación en centro Jefe de FEIE Coordinador TDE Profesorado participante en la Formación en Centro</p>	<p>Sesiones de trabajo. Recursos digitales compartidos. Colaboración del CEP y su asesor de referencia. Formadores/as.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Número de profesores y profesoras implicados. Número de herramientas digitales compartidas y utilizadas por el profesorado. Certificación del CEP de haber alcanzado este objetivo. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Seguir fomentando el uso de las TICs, tanto por parte del profesorado como del alumnado, en el proceso de enseñanza-aprendizaje: Classroom, Moodle Centro, Séneca/Pasen... (para la realización de tareas, entregas de trabajos, contacto alumnado-profesorado, etc.), reduciendo así también el gasto excesivo de papel. (FC 2.2)</p>	<p>Coordinador TDE Claustro</p>	<p>Sesiones de trabajo. Recursos digitales para la docencia y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como para la comunicación con el alumnado y sus familias.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Número de profesores y profesoras que hagan uso de estos recursos digitales. Número de recursos digitales utilizados para esta tarea. Reducción del uso de papel (en el caso que sea posible). Encuestas de satisfacción.</p>

OBJETIVO 6:	<i>Mantener, animar y profundizar en el uso de las TICs a pesar de la presencialidad del alumnado en este curso académico, avanzando en la Transformación Digital Educativa (TDE) que conecta a todos los sectores de la comunidad educativa.</i>
Factor clave 4	La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
Factor clave 6	La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
Factor clave 2	La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
Factor clave 5	Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

PROPUESTAS DE MEJORA	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	INDICADORES
Crear un perfil de Telegram del instituto para que los alumnos y alumnas del centro lo conozcan, puedan acudir a él virtualmente y escribir cuando lo deseen para solicitar cualquier tipo de ayuda, especialmente para resolver dudas o prestar apoyo psicológico y orientar al alumnado que lo pudiera necesitar por cuestiones de identidad de género u orientación sexual, acoso escolar, dificultades de aprendizaje, etc. (FC 4.3)	Equipo Directivo Jefe de FEIE Orientadora Coordinador de Igualdad Coordinadora de "Escuela, espacio de Paz"	Sesiones de trabajo. Sesiones de atención al alumnado a través de Telegram y de manera presencial. Recursos digitales (Telegram, cuyo perfil se creará con uno de los números de teléfono del centro, que también se instalará en el ordenador de Orientación y que tendrán acceso a él todos los miembros responsables).	Curso 21-22	Creación del perfil de Telegram e instalación en el ordenador de Orientación. Número de alumnos/as que hagan uso de este recurso a lo largo del año. Número de entrevistas personales con el alumnado tras acudir a este perfil de Telegram. Encuestas de satisfacción.
Objetivo 3 Formación en Centro: Conocer e implementar las diferentes funcionalidades del cuaderno del profesor de Séneca para la mejora de la comunicación del profesorado con el alumnado y sus familias. (FC 4.3)	Coordinador de la Formación en centro Jefe de FEIE Coordinador TDE Profesorado participante en la Formación en Centro	Sesiones de trabajo. Séneca/Pasen (en su versión web o app). Colaboración del CEP y su asesor de referencia. Formadores/as.	Curso 21-22	Número de profesores y profesoras implicados. Diversidad en el uso de Séneca/Pasen según sus múltiples funcionalidades por parte del profesorado. Certificación del CEP de haber alcanzado este objetivo. Encuestas de satisfacción.

<p>Formar al alumnado y sus familias en el uso responsable y adecuado de Internet, dispositivos electrónicos, aplicaciones y redes sociales, así como en ciberseguridad y ciberacoso. (FC 6.2)</p>	<p>Equipo Directivo Jefe de FEIE DACE D. Ricardo Alcántara</p>	<p>Sesiones de trabajo. Sesiones de desarrollo de charlas formativas (para alumnado y familias). Colaboración de formadores a través del Plan Director.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Realización de charlas formativas dirigidas al alumnado. Realización de charlas formativas dirigidas a las familias. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Orientar y prestar apoyo psicológico al alumnado y sus familias en cuanto a salud y bienestar emocional fomentando su autoestima, que pueden verse perjudicados por el uso inadecuado de internet y las redes sociales, o incluso por el periodo de pandemia por Covid-19 que estamos atravesando (miedos, estrés, ansiedad...). (FC 4.3)</p>	<p>Equipo Directivo Jefe de FEIE DACE D. Ricardo Alcántara Orientadora</p>	<p>Sesiones de trabajo. Sesiones de desarrollo de charlas formativas (para alumnado y familias). Colaboración de formadores a través del Plan Director.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Realización de charlas formativas dirigidas al alumnado. Realización de charlas formativas dirigidas a las familias. Número de solicitudes de entrevista con la Orientadora, tanto de alumnos/as como de padres/madres, por este tema. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Colaborar y facilitar formación apropiada a las familias en diversos temas que puedan influir y servir de ayuda en el seguimiento del proceso académico de sus hijos e hijas (manejo de Pasen, formación psicopedagógica, técnicas de estudio, uso responsable de internet y del móvil...). (FC 4.3)</p>	<p>Equipo Directivo Jefe de FEIE DACE Orientadora Profesorado voluntario</p>	<p>Sesiones de trabajo. Sesiones de desarrollo de charlas formativas (para alumnado y familias).</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Realización de charlas formativas dirigidas a las familias. Número de solicitudes de entrevista con la Orientadora, por parte de las familias, por este tema. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Crear un club lector y/o cineforum en el centro (pueden ser telemáticos) para el fomento de la lectura, la escritura y la expresión oral en un ambiente extra-académico de interés para el alumnado donde poder compartir (al que también podrían unirse las familias). (FC 2.2)</p>	<p>Equipo Directivo Jefe de FEIE Coordinador de "Comunica" Profesorado voluntario</p>	<p>Sesiones de trabajo. Sesiones presenciales o telemáticas para llevarse a cabo. Recursos materiales y digitales (libros, películas...).</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Creación del club de lectura / cineforum Participación del alumnado (y pudiera ser también de las familias). Encuestas de satisfacción.</p>

<p>Aumentar la presencia del alumnado y de las familias en las actividades complementarias y extraescolares del centro, contando con ellos y con ellas en su desarrollo y con su participación activa (celebración de efemérides, Semana Cultural...). (FC 6.2)</p>	<p>Equipo Directivo Jefe de FEIE DACE Consejo Escolar Todas y todos los coordinadores de algún plan, proyecto o programa educativo que realicen actividades complementarias y extraescolares</p>	<p>Sesiones de trabajo. Sesiones de desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Recursos materiales y humanos para el desarrollo de las actividades. Recursos digitales para la difusión de las actividades.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Número de actividades complementarias y extraescolares en esta línea. Incremento en la participación activa de alumnos/as y padres/madres en este tipo de actividades. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Fomentar y animar a la participación en el Consejo Escolar (que toca renovarse) de todos los miembros de la comunidad educativa, como partícipes activos de la vida del centro. (FC 5.1)</p>	<p>Equipo Directivo Consejo Escolar</p>	<p>Difusión de las convocatorias. Recursos digitales (para dicha difusión) Recursos humanos (candidatos/as)</p>	<p>Primer trimestre</p>	<p>Aumento de las candidaturas para la participación en las elecciones a Consejo Escolar en todos los sectores de la comunidad educativa. Encuestas de satisfacción.</p>
<p>Mantener de forma activa la web y las redes sociales del centro como mecanismo de información y visibilidad en nuestra comunidad educativa y en el entorno social. (FC 6.2)</p>	<p>Equipo Directivo Persona nombrada y encargada del mantenimiento de la web y redes sociales del centro Coordinador TDE</p>	<p>Sesiones de trabajo. Material compartido por la Jefatura de estudios con la persona encargada (fotos, vídeos y noticias de actividades realizadas en el centro). Recursos digitales.</p>	<p>Curso 21-22</p>	<p>Nombramiento de una persona encargada del mantenimiento de la web y redes sociales del centro. Incremento en el número de publicaciones en la web y redes sociales del centro. Encuestas de satisfacción (sobre la percepción del alumnado y las familias en esta línea de actuación).</p>

OBJETIVO 7:	<i>Trabajar por mejorar el entorno del centro educativo (dentro y fuera de él) desde un punto de vista ecológico y sostenible.</i>
Factor clave 6	La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
Factor clave 2	La concreción del currículo que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

PROPUESTAS DE MEJORA	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO	INDICADORES
Mejorar la limpieza de las aulas y del patio tras el recreo, implicando directamente al alumnado como agente activo, y promoviendo el reciclaje de papel y de plástico. (FC 6.2)	Equipo Directivo Coordinador de "ALDEA" Tutores/as	Sesiones de trabajo. Sesiones de desarrollo de actividades que promuevan esta línea de actuación. Recursos materiales y humanos para poder llevar a cabo estas actividades. Posibles premios a dar entre el alumnado que lo fomenta.	Curso 21-22	Disminución de basura en el patio tras el recreo. Aumento del uso de las papeleras de reciclaje del patio. Número de tutorías implicadas en estas actividades. Encuestas de satisfacción.
Hacer partícipe a todos los miembros de la comunidad educativa dentro de la vida del centro (profesorado, alumnado y P.A.S.) en la tarea y responsabilidad del encendido y apagado de luces, ordenadores, proyectores y purificadores de aire, y así minimizar el gasto energético. (FC 6.2)	Equipo Directivo Coordinador de "ALDEA" Claustro Tutores/as Delegados/as de clase P.A.S.	Sesiones de trabajo. Recursos materiales y humanos para poder llevar a cabo esta tarea. Posibles premios a dar entre el alumnado participante (delegados/as de clase).	Curso 21-22	Disminución del número de luces, ordenadores y demás aparatos electrónicos que quedan encendidos en periodos de tiempo que no se usan. Disminución en el gasto de papel. Encuestas de satisfacción.
Seguir fomentando el uso de las TICs, tanto por parte del profesorado como del alumnado, en el proceso de enseñanza-aprendizaje: Classroom, Moodle Centro, Séneca/Pasen... (para la realización de tareas, entregas de trabajos, contacto alumnado-profesorado, etc.), reduciendo así también el gasto excesivo de papel. (FC 2.2)	Coordinador TDE Claustro	Sesiones de trabajo. Recursos digitales para la docencia y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como para la comunicación con el alumnado y sus familias.	Curso 21-22	Número de profesores y profesoras que hagan uso de estos recursos digitales. Número de recursos digitales utilizados para esta tarea. Reducción del uso de papel (en el caso que sea posible). Encuestas de satisfacción.



PROGRAMA
DE
TRÁNSITO
IES BELÉN (CURSO 2021-22)

IDENTIFICACIÓN DE SUJETOS EN LAS ACTUACIONES:

- A. Grupo de trabajo intercentros
- B. Coordinación didáctica
- C. Alumnado
- D. Familias

SEPTIEMBRE		FECHA: Antes del 30 de septiembre			
ACTUACIONES	FECHA	RESPONSABLES	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN	HOMOLOGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
A1. CONSTITUCIÓN del grupo de trabajo intercentros.	Reunión entre centros	Trasladada al 22/10 Jefaturas de Estudios o Dirección, en su caso EOE Orientación del IES Tutores de 6º Jefatura de Dep LEN, ING y MAT	-----	-----	-----
A2. Diseño de la PLANIFICACIÓN: contenidos de las reuniones y calendario.			Aportaciones anuales a los contenidos de las reuniones.	-----	Calendario de reuniones.
A5. Seguimiento del alumnado en situación de ABSENTISMO tras el tránsito.			Datos del alumnado. Prácticas a la hora de abordar el absentismo.	Informe individualizado del alumnado.	-----

OCTUBRE / NOVIEMBRE		FECHA: Antes del 15 de noviembre			
ACTUACIONES	FECHA	RESPONSABLES	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN	HOMOLOGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
A3. Elaboración o actualización del PROTOCOLO DE TRÁNSITO conjunto.	Reunión entre centros	Jefaturas de Estudios o Dirección, en su caso EOE Orientación del IES Tutores de 6º Jefatura de Dep LEN, ING y MAT	Puesta en común del modelo utilizado en cada centro. Aportaciones y elaboración del nuevo documento (acuerdo sobre cómo proceder en su redacción).	Modelo de protocolo de tránsito.	Inclusión en el Proyecto Educativo del mismo modelo de Protocolo de Tránsito.
A4. Intercambio de información para la actualización de los PLANES DE CONVIVENCIA.			20/10	Revisión de las normas de convivencia. Funcionamiento de la disciplina. Estadísticas motivos problemas de convivencia (leves y graves). Estrategias y buenas prácticas utilizadas el curso anterior.	Listado de normas de convivencia. Modelo de sanciones del alumnado (amonestación. En caso del IE3).
B1. Coordinación para el diseño y elaboración de las PROGRAMACIONES DE LENG, ING Y MAT (6º Primaria y 1º ESO). B3 y B4. Intercambio de información sobre metodología, criterios de evaluación y técnicas de estudio.		9-10 / 11 10:15 h	Tutores de 6º Jefatura de Dep LEN, ING y MAT	Revisión del modelo de programación y revisión conjunta de: - Metodología utilizada. - Criterios de corrección, calificación y evaluación. - Técnicas de estudio utilizadas.	Modelo de programaciones. Documento de criterios de calificación. Documento resumen de técnicas de estudios trabajadas con el alumnado de 1ºESO. Resumen de las calificaciones del alumnado de 1º ESO.

ENERO		FECHA: Antes del 30 de enero				
ACTUACIONES		FECHA	RESPONSABLES	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN	HOMOLOGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
A2. REUNIÓN PRECEPTIVA.	Reunión entre centros	19/01	Jefaturas de Estudios o Dirección, en su caso EOE Orientación del IES Tutores de 6º Jefatura de Dep LEN, ING y MAT	Aportaciones anuales a los contenidos de las reuniones.	-----	Calendario de reuniones.

ABRIL		FECHA: Antes del 30 de abril				
ACTUACIONES		FECHA	RESPONSABLES	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN	HOMOLOGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
A2. REUNIÓN PRECEPTIVA. B6 y B7. Intercambio de información sobre PLANES y PROYECTOS y USOS DE LAS TIC.	Reunión entre centros	27/04	Jefaturas de Estudios o Dirección, en su caso EOE Orientación del IES Tutores de 6º Jefatura de Dep LEN, ING y MAT	Aportaciones anuales a los contenidos de las reuniones.	-----	Calendario de reuniones.
			Jefaturas de Estudios o Dirección, en su caso EOE Orientación del IES Tutores de 6º Jefatura de Dep	Planes y proyectos en los que participan los dos centros. Estrategias y proyectos en la utilización de las TIC. Buenas prácticas en el uso de las TIC.	Memoria de los planes y proyectos. Documentos de proyectos integrados con el uso de las TIC.	-----
A6. Informar a la comunidad educativa del CEIP sobre MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y OPCIONES ACADÉMICAS.	Reunión con el profesorado, alumnado y familias del CEIP		EOE Orientación del IES	Aportación de información por parte de la Orientación del IES en reunión anterior.	-----	-----

MAYO		FECHA: Antes del 31 de mayo			
ACTUACIONES	FECHA	RESPONSABLES	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN	HOMOLOGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
B5. Intercambio de información y coordinación para el diseño de las PRUEBAS FINALES (iniciales en 1º ESO).	Reunión entre centros 10 -11 / 05 10:15 h	Tutores de 6º Jefatura de Dep LEN, ING y MAT	Desarrollo de las programaciones en 6º. Intercambio de información tipo de pruebas en 6º y 1º.	Modelos de pruebas en 6º y 1º.	Pruebas finales/iniciales.
B2. Selección de LIBROS DE TEXTO o materiales y pautas comunes para su utilización.		3er Ciclo Jefatura de Dep LEN, ING y MAT	Características de los libros de texto y materiales.	Materiales y ejemplares de libros de texto.	Uso de materiales similares.

JUNIO		FECHA: Antes del 25 de junio			
ACTUACIONES	FECHA	RESPONSABLES	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN	HOMOLOGACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
C1. Reuniones informativas en el CEIP sobre ESTUDIOS EN LA SIGUIENTE ETAPA , a cargo del EOE.	Reunión con las familias del alumnado del CEIP	Por determinar	EOE Equipos directivos Tutores 6º	-----	-----
C4. VISITA a las aulas de 6º del PROFESORADO DEL IES que suele impartir 1º ESO.	Visita	Por determinar	EOE Equipos directivos Tutores 6º	Características de los libros de texto y materiales.	-----
C2 y C3. VISITAS DEL ALUMNADO al centro de destino y actividades conjuntas con el alumnado de 1ºESO.	Visita	Por determinar	EOE Equipos directivos Tutores 6º	Organización de la visita con aportaciones de los dos centros.	Plan de la visita. -----
D1 y D2. REUNIONES INFORMATIVAS y VISITA al centro de destino por parte DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO DE 6º.	Reunión con las familias del CEIP	Por determinar	Equipos directivos Representantes de madres y padres	Organización de las reuniones y de la visita con aportaciones de los dos centros.	Guión utilizado para la reunión. -----
A2. INTERCAMBIO DE INFORMACION sobre el alumnado de 6º.	Reunión entre centros	Por determinar	Jefaturas de Estudios o Dirección, en su caso EOE Orientación del IES Tutores de 6º	Información sobre el alumnado de 6º.	-----



PLAN

DE

CONVIVENCIA

IES BELÉN (CURSO 2021-22)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA Y FINALIDADES DEL PLAN DE CONVIVENCIA	5
2. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	5
2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO	5
2.2. ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA	8
2.3. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
2.4. CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO	9
2.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS	9
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA	10
3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA	10
3.2. OBJETIVOS QUE NOS PROPONEMOS ALCANZAR EN NUESTRO CENTRO Y QUE GUÍAN EL DESARROLLO DE ESTE PLAN DE CONVIVENCIA	11
4. NORMAS DE CONVIVENCIA	11
4.1. NORMAS DEL AULA	12
4.2. NORMAS ESPECÍFICAS	13
4.3. EXTRACTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA FIRMADAS POR LAS FAMILIAS AL REALIZAR LA MATRÍCULA	21
4.4. NORMATIVA GENERAL DEL CENTRO. DISPOSICIONES GENERALES	21
4.5. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y CORRECCIONES	34
5. ABSENTISMO	36
6. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	37
7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE ALUMNOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	41
8. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO	42
9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA	43

10. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y EDUCATIVOS	44
10.1. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA	44
10.2. SITUACIONES EN QUE PODRÁ APLICARSE ESTA MEDIDA. PERFIL DEL ALUMNADO	44
10.3. MARCO GENERAL DE LAS ACTUACIONES	45
10.4. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	46
11. ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, de LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y de LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	46
12. ACTUACIONES PARA FAVORECER LA PARTICIPACIÓN, EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, EL CONOCIMIENTO DE DISTINTOS ENTORNOS, EL RESPETO A LA DIVERSIDAD, LA PRÁCTICA DEMOCRÁTICA, EL CONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DEFENSA DE LA PAZ, LA LIBERTAD Y LA IGUALDAD ENTRE SEXOS	48
13. ACTUACIONES COORDINADAS DE ÓRGANOS ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES	48
13.1. ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS A CONCIENCIAR Y SENSIBILIZAR PARA UNA ADECUADA CONVIVENCIA	48
13.2. ACTUACIONES CONJUNTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO PARA EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y PARA EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA PAZ, FACILITAR EL DIÁLOGO Y LA PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA	49
13.3. ACTUACIONES COORDINADAS DEL CENTRO CON INSTITUCIONES EXTRAESCOLARES	51
13.4. COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE FAMILIAS Y PROFESORADO: REUNIÓN INICIAL DEL TUTOR O TUTORA CON LAS FAMILIAS	52
14. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR, AGRESIÓN A PERSONAL DEL CENTRO Y MALTRATO	53
14.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR	53
14.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE	58
14.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL	63
14.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	68
15. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVOLUCIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	73
17. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO	74

17.1. ORIENTACIONES PARA LA REUNIÓN DE INICIO DE CURSO DE MADRES Y PADRES	74
17.2. PROGRAMAS DE ACOGIDA	76

1. INTRODUCCIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA Y FINALIDADES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El marco legal que regula este plan de convivencia es el Decreto 327/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Títulos I, IV, V y VI del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

El Plan de Convivencia tiene como finalidad fundamental educar íntegramente al alumnado y establecer estrategias preventivas o de intervención que contribuyan a la mejora de la convivencia. De este modo se pretende alcanzar los objetivos planteados.

Está basado en tres pilares fundamentales:

1. La educación ha de ir más allá de la mera adquisición de unos conocimientos, hábitos y técnicas de los distintos campos del saber. Por tanto, ha de extenderse y proporcionar a las personas la capacidad de asumir sus deberes y ejercer sus derechos dentro de los principios democráticos de la convivencia, basados en el respeto a la libertad de los demás y el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad.
2. El centro tiene como finalidad última la educación integral de su alumnado y uno de los objetivos fundamentales que se debe perseguir es el aprendizaje y tratamiento de los conflictos desde la perspectiva de una cultura pacífica, basada en el diálogo, la justicia, la solidaridad y la tolerancia. Por ello, su elaboración se ha realizado estableciendo una serie de normas y protocolos de actuación, basados en el consenso. Además de políticas preventivas, se han marcado un conjunto de reglas que regulan la convivencia, que son conocidas por todos; un sistema de vigilancia que pretende detectar los posibles incumplimientos y un procedimiento de corrección que actúe cuando se produzcan transgresiones.
3. Puesto que la mejora de la convivencia no se consigue sólo desde la amenaza y el castigo, se ha buscado la participación de todos los implicados en el ámbito educativo para establecer normas que no obstaculicen ni inciten a la rebeldía, sino que, por el contrario, se asuman como propias y ayuden al enriquecimiento, tanto a nivel personal (ejerciendo una libertad responsable) como en nuestras relaciones con los demás (desde el respeto a las libertades de los demás, desde la comprensión de sus rasgos diferenciales y bajo el prisma de la solidaridad).

2. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

El IES Belén es un centro dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, situado en Málaga, en la Avenida Isaac Peral, número 16, localizado a medio camino entre la Barriada de la Luz y la Barriada Bonaire. Son barrios pertenecientes al distrito Carretera de Cádiz de la ciudad de Málaga.

Según la delimitación oficial del ayuntamiento, limita al norte con los barrios de Nuevo San Andrés 2 y Barceló; al este, con los barrios de Vistafranca y Ardira; al sur, con los barrios de La Paz y Los Girasoles; y al oeste, con el barrio de Guadaljair. Se trata de uno de los barrios con más densidad de población de la ciudad de Málaga y generalmente es un barrio de organización irregular, que acoge a una población de alrededor de 25.000 habitantes que se formó con la llegada de familias de los pueblos cercanos principalmente y de países norteafricanos, sudamericanos o de Europa del Este.

A finales de los años 70, el actual emplazamiento y sus alrededores, era una zona que no estaba totalmente urbanizada como en este momento. En esos terrenos se edificaron cuatro barracones: tres destinados a aulas y uno a administración y servicios. En el curso 1980-1981 comienza oficialmente la andadura de nuestro Instituto, llamado oficialmente "I.N.B. (Instituto Nacional de Bachillerato) N° 5 "Virgen de Belén".

Este centro ha sido la referencia en enseñanza media en la zona y ha ido creciendo a la vez que lo hacía el barrio. Ha visto pasar a generaciones de jóvenes por sus aulas y en los últimos años a los hijos de éstos. Siempre fue una referencia en lo social y cultural y de ello dan fe las celebraciones de las famosas semanas culturales y demás actividades relacionadas con el cine o el teatro.

El IES Belén cuenta con dos edificios, el edificio principal, con una superficie construida de 6000 m², de tres plantas, en el que se concentran la mayoría de las actividades académicas y un gimnasio de 680 m² aproximadamente, todo ello con la siguiente disposición:

- En la planta baja se ubican la Conserjería, en la entrada, la Secretaría del centro, los despachos de Dirección, Vicedirección y Secretaría, siete aulas, el despacho de la Coordinación TDE, la sala de tutoría y la sala de reunión del AMPA. También se encuentra en esta planta la Biblioteca y cuatro aulas específicas, de las cuales tres se utilizan como aulas TIC y la restante como aula de desdoble.
- En la primera planta se encuentran seis aulas de carácter general y las aulas específicas de Informática, el taller de Tecnología, el Aula de Humanidades junto a la Sala de Profesores, la Jefatura de Estudios y algunos Departamentos Didácticos.

- En la segunda planta, el resto de Departamentos Didácticos, seis aulas de carácter general, las aulas del Ciclo Formativo de Sistemas Microinformáticos y Redes, el aula de Plástica, el laboratorio de Idiomas, el de Física y Química y el de Biología.
- El centro cuenta además con una pista deportiva al aire libre y una zona de patio, de grandes dimensiones, utilizada durante el recreo y donde se encuentra la cafetería del centro. El Gimnasio, en un edificio independiente, así como el Aula de Música, en un edificio cercano al edificio principal, completan el conjunto de instalaciones del centro y configura el aspecto exterior del patio. Además, desde el patio se accede a una zona que ha sido rehabilitada en los últimos años como ecohuerto escolar.

Cada unidad tiene asignada un aula propia en la que se llevan a cabo la mayor parte de sus actividades lectivas, evitándose así los desplazamientos entre clases, que suelen ser momentos de aglomeración que generan retrasos y conflictos entre el alumnado, y de éste con el profesorado. No obstante, para aquellas asignaturas que requieren unos espacios y unos medios específicos, están habilitadas las dependencias correspondientes, siendo inevitable en estos casos el desplazamiento del alumnado desde su aula de grupo hasta el aula específica.

Con respecto al entorno sociocultural y a las características de las instituciones y asociaciones del entorno se puede considerar al centro desde dos puntos de vista, uno general al estar situado en la ciudad de Málaga, con todas las posibilidades que ello implica, y uno particular en el entorno cercano en el que se encuentra el centro. Teniendo en cuenta que la disponibilidad inmediata de los recursos es más accesible en el entorno cercano se puede considerar que el mismo tiene carencias importantes en lo que respecta al ambiente cultural. El alumnado dispone en las cercanías al centro de los servicios de la Biblioteca Pública Municipal Francisco de Quevedo, de escasa envergadura en una zona con la presión demográfica existente y que obliga a parte del alumnado a acudir a la Biblioteca del Centro Cultural La Térmica, para acceder a un espacio adecuado al estudio o para hacer consultas bibliográficas.

La Parroquia Santa María Madre de Dios aglutina algunas de las actividades culturales en el entorno con el matiz religioso que ello implica, no existiendo un tejido cultural en el barrio más allá de peñas o asociaciones que centran su actividad en lo lúdico y en el ocio.

El Instituto Belén siempre ha trabajado para ocupar un espacio cultural en el barrio debido a la gran cantidad de actividades que siempre se realizaron. En los últimos años la tendencia fue cambiando aunque se continúa con una labor que pretende volver a la situación existente en otros momentos. Cabe destacar la apertura del centro algunas tardes para actividades relacionadas con los idiomas, al ser certificado como centro examinador Trinity College, deportes -taekwondo-, programa para la apertura de la Biblioteca en horario de tarde, etc.

En los últimos cursos se ha colaborado con el AMPA en la organización de diferentes actividades culturales, viajes... y con el ayuntamiento de la ciudad en la celebración del Día

del Medio Ambiente o actividades relacionadas con la igualdad. Además, se ha colaborado con la Asociación Trans, financiada por la Obra Social de La Caixa, para la atención a menores en riesgo de exclusión social, cediendo en algunas ocasiones las instalaciones del centro.

Hay varias guarderías particulares en la zona debido a la ocupación de los cónyuges, que obliga a dejar a los niños atendidos en guarderías, academias que engloban aprendizajes diversificados y un centro de día en el que se realizan diversas actividades: cursos para adultos, reuniones de jubilados... y en el que están ubicadas las oficinas de los servicios sociales del barrio.

El alumnado de nuestro centro proviene casi en su totalidad de la zona de influencia del mismo en el entorno señalado anteriormente. Contamos con un centro adscrito del que proviene la mayoría del alumnado de 1º ESO y que configura curso a curso nuestra ESO: el CEIP Virgen de Belén. Además, una parte de nuestro alumnado de Bachillerato proviene de otros centros públicos de la zona y, sobre todo, de los colegios concertados Espíritu Santo, Divino Pastor o Rosario Moreno.

El nivel de motivación del alumnado, en general, es adecuado, si bien en la ESO hay un grupo de alumnos y alumnas, repetidores de curso o que promocionan al no poder permanecer un año más en el mismo curso, que no muestran interés alguno por los estudios. Al organizar los grupos de cada curso, estos alumnos son repartidos de la forma más equitativa posible entre los distintos grupos de un mismo curso. Algunos miembros de este colectivo de repetidores presentan, además, comportamientos inadecuados que son fuente de conflictos eventualmente.

Los problemas de convivencia en el centro son reducidos, pero esto no es óbice para renovar el Plan de Convivencia en profundidad e incluir nuevas medidas para sustituir progresivamente la suspensión del derecho de asistencia a clases en situaciones de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia por otras actividades vinculadas al trabajo en el centro.

La mayoría del alumnado tiene una buena opinión del centro y del profesorado y el principal motivo por el que solicita el centro es la proximidad y porque lo considera una de las mejores opciones en la zona. El prestigio de ser uno de los centros más antiguos de esta zona de la ciudad y el hecho de que la mayoría de las madres y padres del alumnado cuyas edades oscilan entre los 35 y 55 años hayan estudiado en el IES Belén ha atraído siempre al alumnado del entorno.

Los cambios propios de la sociedad española y el aumento de la edad de escolarización obligatoria de los 14 a los 16 años han convertido los institutos públicos de educación secundaria, en los que estudian alumnos de entre 14 y 18 años, en espacios de gran complejidad, que cuando los conflictos llegan, los profesores deben adecuar su forma de actuar a un alumnado que en un rango de edad tan escueto, muestra un comportamiento

muy dispar. El IES Belén cuenta con etapas de Secundaria, Bachillerato, Ciclo Formativo de grado medio (Sistemas Microinformáticos y Redes).

El Instituto participa en los siguientes programas que desarrolla la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: Proyecto Centro TIC, Plan de Salud Laboral, Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación, Escuelas Deportivas, Plan TDE, Programas Internacionales Europeos -Erasmus- Plan PARCES, Centro examinador del Trinity College y proyectos como Escuela, Espacio de Paz, Aldea, Impulsa, Comunica y Vivir y sentir el patrimonio.

2.2. ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

La incorporación de las TIC en el Centro supuso la creación de una Intranet que facilita la gestión educativa a todo el profesorado así como una mejora en la comunicación y participación de las familias. En materia de convivencia se ha elaborado un módulo propio que se ajusta a la legislación vigente y además, agiliza y unifica toda acción llevada a cabo por parte del docente. Cuando a un alumno se le impone una sanción o corrección, las familias respectivas son informadas en un breve plazo de tiempo. De esta forma, se refuerza su vinculación en la vida del Centro de modo que tienen un mayor conocimiento de causa de las acciones que en materia de convivencia tienen lugar con respecto a su hijos e hijas, fomentando la colaboración entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

2.3. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La plantilla de personal docente y no docente presenta una elevada estabilidad, con un 65% de los componentes con 10 o más años de antigüedad en el Centro y con un 75% asentada en el mismo.

Como hemos comentado en el apartado anterior el alumnado y sus familias poseen las características generales de la población que habita el barrio y por tanto procede de todos los estamentos sociales, aunque predomina la clase media. Estas circunstancias hacen que la estructura de una gran parte de ellas se ajuste a uno de los siguientes patrones:

- Familias nativas del barrio.
- Familias de pueblos de la provincia que emigraron a Málaga, principalmente del interior.
- Familias de provincias limítrofes que se han establecido en el barrio.

- Familias inmigrantes, principalmente de Marruecos, de los países Latinoamericanos, de Europa del Este y países asiáticos.

En la actualidad, estimamos que en nuestro Centro hay matriculados aproximadamente un 5% de alumnado procedente de otros países.

2.4. CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO

En el IES Belén, consideramos fundamental mantener un clima de convivencia adecuado para que el alumnado disfrute de un espacio en el que la acción educativa sea la protagonista, muy por encima de los conflictos que se puedan dar. Actualmente, consideramos que el nivel de conflictividad del Centro se podría estimar como “bajo”. Durante los últimos años estamos comprobando que el número de correcciones y sanciones han ido disminuyendo progresivamente gracias a la mejora de la comunicación con las familias.

Concretamente, el número de pérdidas del derecho de asistencia al Centro por parte del alumnado ha ido decreciendo en número en los últimos años.

2.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS

- Se ha mejorado la tecnología de información asociada a la imposición de una corrección o sanción al alumno o alumna así como a las faltas de asistencia.
- Dicha comunicación ha propiciado la reunión de las familias con los tutores y tutoras.
- Se ha creado un apartado de tutoría en la intranet del centro que facilita la gestión y conocimiento del estado de la convivencia y asistencia del alumnado.
- Se ha posibilitado una comunicación directa de las familias a través de iPasen.
- Puesta en marcha de la formación de un grupo de alumnos mediadores para la resolución de conflictos planteados entre ellos dentro del programa Hermano Mayor.

Todas las medidas expuestas pueden ser consideradas como factores fundamentales que han permitido una disminución progresiva de la conflictividad del Centro. No obstante, hemos de seguir experimentando e investigando en este aspecto para afrontar los próximos años.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la Cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en el centro educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.
- La dirección del centro podrá designar un profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia. Dicha designación podrá recaer en la persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades del profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro de este profesor o profesora, tanto lectivo como no lectivo, se dedique a estas funciones.

3.2. OBJETIVOS QUE NOS PROPONEMOS ALCANZAR EN NUESTRO CENTRO Y QUE GUÍAN EL DESARROLLO DE ESTE PLAN DE CONVIVENCIA

- Conseguir, establecer y promover instrumentos que potencien:
 - La promoción de la cultura de paz, el diálogo y la argumentación oral.
 - La prevención de la violencia en todas sus manifestaciones.
 - La participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones.
 - El auto-conocimiento y la proyección personal de todos los componentes de la comunidad.
 - La lucha contra la apatía y/o carencia de objetivos.
 - La convivencia basada en el respeto.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia del proyecto e implicar a otros agentes en la tarea educativa.
- Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar:
 - La promoción de todos los componentes de la comunidad desde su diversidad.
 - El desarrollo de un espíritu crítico.
 - El interés por la innovación.
 - El cumplimiento de las normas.
 - El respeto a la diversidad.
 - La igualdad entre todos los individuos.
- Prevenir, detectar, tratar, seguir y resolver los conflictos, en especial los ocasionados por el uso de la violencia, la violencia de género, la xenofobia, el racismo.
- Utilizar los conflictos y las desavenencias como fuente de aprendizaje.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Se ha de entender por normas de convivencia el conjunto de preceptos, reglas y pautas de actuación y de comportamiento, de obligado cumplimiento, que aseguren el respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y hacia la conservación de todos los elementos materiales del Centro. Se ha de procurar una promoción de la cultura de la paz y de la convivencia y en el caso de producirse acciones que se dirijan en su contra, serán consideradas faltas. Todo ello irá recogido en el Plan de Convivencia.

Las normas de convivencia deben servir de guía de actuación ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad educativa, compleja, y que deben servir para evitar la realización de hechos individuales que puedan perjudicar al resto de los componentes del Instituto.

El Plan de Convivencia contempla una serie de Normas Particulares de Aula, Normas Específicas (acceso al centro, permanencia en determinadas zonas, puntualidad y asistencia, comportamiento en clase, consumo de tabaco y otras drogas, cuidado del material e instalaciones del instituto, uso de la mascarilla durante la pandemia de COVID-19) y Normas Generales del Centro. De esta última, se hará una distinción entre Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia (en nuestra concreción disciplinaria corresponden con faltas leves) y Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia (equivalen a faltas graves).

4.1. NORMAS DEL AULA

Se establecen una serie de normas de obligado cumplimiento para todas las aulas del centro, sin perjuicio de que dada las particulares características del alumnado que compone cada clase, se incluyan algunas de modo consensuado entre el equipo educativo y en su nombre el tutor, y el alumnado. Consecuentemente se acordarán unas sanciones en caso de que sean infringidas.

Tales normas y sanciones, deben ser expuestas en cada aula (tablón de anuncios). Entre otras, todo el alumnado debe:

1. Ser puntual y estar en clase antes de que llegue el profesor o profesora, sin permanecer en el pasillo, a primera y cuarta hora y al regreso de un aula específica.
2. Permanecer situados en el aula según determine el tutor o tutora. Excepcionalmente, cuando un profesor lo estime oportuno para el desarrollo de sus clases, podrá hacer cambios mientras dure su sesión.

3. Guardar silencio, sentarse correctamente y prestar la atención debida durante el desarrollo de las clases.
4. Levantar la mano y pedir permiso al profesor o profesora para hablar o levantarse del sitio con una actitud educada.
5. Mantener limpia el aula y cuidar el apagado de las luces, cierre de puertas y ventanas, y la subida de las sillas al final de la jornada escolar.
6. No comer ni beber en el aula.
7. Traer a clase las tareas y materiales necesarios esforzándose en las actividades propuestas por el profesor.
8. Vestirse con una indumentaria y calzado adecuado para la asistencia a un Centro Educativo.
9. Prohibido traer el móvil al instituto.

La sanción correspondiente a estas normas, corresponde al profesorado que imparte la materia debiendo estar presente durante la corrección o a cualquier miembro del Equipo Directivo.

Sirva como ejemplo:

- Pérdida progresiva de tiempo de recreo realizando la actividad que determine el profesor.
- Supresión completa de uno a varios días del tiempo de recreo.
- Limpieza del aula durante el recreo (cuando alteren su orden).
- Aumentar el tiempo de permanencia en el centro.

En caso de que de éstas no se obtenga un efecto positivo, se aplicaría la normativa general del centro.

La corrección derivada de una infracción de la normativa de aula, es compatible con correcciones correspondientes a la normativa general del centro.

Los tutores, al inicio del curso comunicarán a los padres la existencia de este tipo de normativa y las sanciones que conllevan su infracción.

El profesor tutor y el equipo educativo del grupo, velarán por el cumplimiento de las normas de aula. Aquel que imparta clase en la hora previa al recreo, saldrá el último del aula para evitar que durante el descanso permanezca algún alumno. Del mismo modo, el que lo haga al final de la jornada escolar, se encargará de que las sillas queden sobre las mesas.

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS

Se consideran normas específicas aquellas que regulan el diario y normal funcionamiento del Centro y que deben ser aceptadas y de obligado cumplimiento en una Comunidad Educativa tan amplia y heterogénea, además de variada en su edad. Al comienzo de cada curso se informará de las mismas a toda la Comunidad Educativa, siguiendo este proceso: primero, a los profesores y personal no docente en las reuniones de inicio del curso, segundo, a los alumnos en las reuniones de bienvenida y en las primeras sesiones de tutoría y por último, a los padres o representantes legales en las reuniones de bienvenida y en la primera reunión informativa con los tutores al comienzo del curso. Cualquier incumplimiento de las normas específicas se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia.

A. ACCESO AL CENTRO

1. El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de los ordenanzas con la supervisión del Equipo Directivo.
2. Las puertas del Centro (Avenida Isaac Peral, 16) se cerrarán cinco minutos después del comienzo de la jornada escolar. Aquellos que lleguen a partir de ese momento (8:21 h.) accederán por la puerta de la Calle Torres Quevedo y se apuntarán en el listado de retrasos del día (indicarán si la falta está justificada o no) que se encuentra en el mostrador de Conserjería. Desde ese momento esperarán en el vestíbulo a que comience la segunda hora. Para el resto de horas se seguirá el mismo procedimiento. Cuando el alumnado llegue tarde a primera hora o en las siguientes sin justificación será sancionado con una falta leve (amonestación por escrito).
3. Durante el recreo se facilitará la salida del alumnado mayor de edad. Un ordenanza se encargará del control del acceso.
4. Los alumnos que requieran abandonar el Centro para realizar alguna gestión deberán ser recogidos por sus padres y estos deberán entregar en Conserjería una autorización firmada. Asimismo, si algún alumno enferma o por algún motivo precisa irse del Centro, deberá contar con el conocimiento y autorización de sus padres o familiares, que transmitirá telefónicamente a algún miembro del equipo directivo o conserjes. Los padres o familiares de los alumnos/as deberán venir a recoger a sus hijos cuando requiera abandonar el Centro. De igual modo de cumplimentará la autorización, que servirá de justificación de las faltas de asistencia.
5. Los alumnos mayores de edad podrán salir del Instituto durante el recreo. Para agilizar el control de la puerta se les facilitará un carné, para este fin.

6. El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio podrá salir del Centro a cualquier hora, por causa justificada siguiendo el mismo procedimiento explicado anteriormente. Deberán evitar siempre durante la entrada o salida, que otros alumnos no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.
7. A los alumnos que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, se les facilitará la salida cuando no tengan clase y entrar al Centro para asistir a las asignaturas en que están matriculados. Deberán siempre evitar que, durante la entrada o salida, otros alumnos no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.
8. Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán a Jefatura de Estudios para que informe a los padres y se tomen las medidas oportunas.

A. PERMANENCIA EN DETERMINADAS ZONAS

1. El alumnado solo podrá acudir a los servicios durante las horas de clase, con permiso previo del profesor o profesora. De la misma manera, durante el recreo podrán hacer uso de los servicios con el permiso de los profesores de guardia (esta medida queda suspendida durante la situación de alarma por la pandemia de COVID-19).
2. Durante los intercambios de clase y durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas. Sólo se permitirá la estancia en la Biblioteca al alumnado que tenga asignaturas aprobadas, convalidadas o estén exentos de cursarlas, siempre cumpliendo con lo establecido en el reglamento que regula el uso de dichas instalaciones.
3. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de la Biblioteca y del vestíbulo cuando acudan a los servicios. Los ordenanzas verificarán que esta norma se cumpla. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, la Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de grupos en las aulas.
4. La estancia en los servicios más tiempo del estrictamente necesario o su utilización como lugar de reunión o para fumar durante las horas de clase, está totalmente prohibido. La misma consideración tiene la permanencia en la zona de patios y pistas deportivas en los mismos periodos de tiempo.

C. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada del profesor, que se realizará una vez haya sonado el aviso de comienzo de clase. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde. Si el profesor considera que el retraso no está justificado lo registrará en Séneca.
2. Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor deberá ponerlo en conocimiento de los padres y tomar las medidas sancionadoras oportunas.
3. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres, si es menor de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.
4. Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores. El tutor del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones en horas sueltas en medio del periodo lectivo, si no han sido previamente comunicadas en Jefatura de Estudios; por motivo de huelgas desarrolladas sin atenerse a normativa; por huelga de alumnos de enseñanza obligatoria (1º y 2º ESO); por quedarse dormido; por reiteración de un mismo problema médico sin el correspondiente informe; etc.
5. La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por iPasen o por escrito, en el impreso correspondiente que el Centro tiene disponible en su web o en la Conserjería, en el que se explicarán los motivos de la ausencia y que deberá ir firmado por los padres o responsables legales del alumno. Los justificantes se mostrarán en primer lugar a los correspondientes tutores que los firmarán como signo de aceptación y posteriormente, el alumno lo enseñará a los profesores de las materias a las que no se haya asistido, todo ello en un plazo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto.
6. Los profesores tienen la obligación de anotar las faltas en la aplicación Séneca, comunicando al tutor de cada grupo la posibilidad de “pérdida de la evaluación continua” o de “abandono de la asignatura” por parte de aquellos alumnos de su tutoría que se aproximen al porcentaje de faltas establecido. Esta comunicación se efectuará de manera que quede constancia de la misma y se asegurará, con la firma de los padres o de los alumnos, que ha sido entregada.
7. Se entiende por “pérdida de la evaluación continua” a la situación que se produce cuando un alumno o alumna, debido a la cantidad de faltas de asistencia (justificadas o no) acumuladas a lo largo del curso, impide al profesor de la misma la valoración del cumplimiento de los objetivos y competencias de modo

permanente y correlativo. En el caso de que un alumno haya perdido el derecho de evaluación continua se le permitirá la asistencia a la asignatura objeto de la sanción, ya que no pierde en ningún caso el derecho a la educación, sometiéndose sin embargo a las pruebas finales que a tal fin se establezcan como único medio para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos de la asignatura, área o módulo.

8. Se conoce como “abandono de una asignatura” a la situación que origina un alumno cuando, tras haber perdido la evaluación continua o por su actitud negativa o poco participativa, se comprueba fehacientemente la carencia absoluta de interés por superar los objetivos de la mencionada asignatura, área o módulo. El abandono de una asignatura no impide la asistencia a clase, pero imposibilita superar los objetivos de la asignatura, o sea aprobarla, imposibilitando la adquisición de las competencias clave y por tanto la promoción de curso en E.S.O, a menos que sea por imperativo legal. El tutor y los profesores harán constar el número de faltas, justificadas o no, de cualquier alumno en las informaciones dadas a los padres con motivo de las evaluaciones.
9. Cuando un alumno falte frecuentemente, el tutor deberá ponerse en contacto telefónico o por correo con la familia, o el interesado si es mayor de edad, para informarle de la situación.
10. Antes de decidirse la pérdida del derecho a la evaluación continua en una o varias asignaturas, el tutor oirá al alumno y a sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad. De producirse la sanción, será comunicada a los interesados o sus representantes por medio de un oficio con acuse de recibo.
11. Para que se califique como “abandono” la actuación ante una determinada asignatura, será preciso que se haya comunicado la situación a la familia en al menos dos ocasiones, firmando los padres o el alumno el correspondiente acuse de recibo.
12. Las faltas colectivas, entendiendo como tales aquellas en las que se produce el absentismo de más del 80% de los alumnos de una clase, se pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios y se tomarán las medidas oportunas. Particularmente se les anotará a cada alumno las faltas de asistencia que haya tenido.
13. Ante la realización de una actividad complementaria o extraescolar, los alumnos que no participan tienen la obligación de asistir a clase. Si dejan de hacerlo, se les sancionará con una falta leve y la posibilidad de no asistir a futuras actividades de ese tipo.
14. Con demasiada frecuencia, un número considerable de alumnos y alumnas deja de asistir a clase a determinadas horas para la preparación de exámenes. Ello provoca una perturbación en el desarrollo de las clases a las que no se asiste por lo que

dicha ausencia se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia. Los profesores comunicarán estas situaciones a la Jefatura de Estudios para que se impongan las sanciones oportunas (el alumnado no podrá realizar los exámenes y si los ha realizado serán calificados con un 0, siempre que las faltas no estén debidamente justificadas).

15. Cuando exista una convocatoria de huelga del alumnado, la falta de asistencia a clase será justificada, siempre que se haya cumplido con el protocolo de convocatoria de huelga.

D. COMPORTAMIENTO EN CLASE

1. El alumnado será puntual en su llegada al aula del grupo o aula específica, provisto del material necesario, según cada asignatura. Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. El Delegado de clase será el responsable de controlar estas condiciones en el aula e informará al profesor o al tutor del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros y de los desperfectos o daños causados.
2. A los alumnos que reiteradamente, y tras informar a sus padres, acudan a clase sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa de las mismas (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo, equipamiento deportivo, etc.) se les sancionará con una falta leve.
3. Al entrar el profesor en el aula, los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesor y a los compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesor, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros, y su propio trabajo personal.
4. Si faltase algún profesor, el grupo permanecerá en su aula en silencio, esperando al profesor de guardia.
5. La falta de participación en las actividades de la clase puede dar lugar a la consideración de “abandono de la asignatura”.
6. Las faltas de actitud en clase y las continuas interrupciones de ésta, por hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesor. De persistir esta actitud, podrá ser sancionado con una falta leve (amonestación por escrito).
7. En el aula o en los pasillos no se pueden consumir comidas, bebidas o golosinas.

8. El grupo, cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada, será el responsable de su limpieza.
9. Queda prohibido traer o usar en el Centro reproductores de música, teléfonos móviles, cámaras digitales o cualquier aparato electrónico que no tenga que ver con el proceso educativo del alumno. Si durante una clase algún alumno hace uso de un aparato de este tipo, el profesor se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno personalmente o al alumno con permiso telefónico de los padres una vez hayan transcurrido 24 horas desde su retirada y será sancionado con la suspensión del derecho de asistencia a clase durante un día.
10. Si algún alumno necesita recibir alguna comunicación exterior importante, pueden llamar a alguno de los números de teléfono y un ordenanza les transmitirá el mensaje. Si necesita realizar alguna llamada al exterior podrá hacerlo desde los teléfonos del Centro y por esta razón, queda prohibido traer teléfonos móviles al centro.

E. CONSUMO DE TABACO

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.
2. La venta, distribución y consumo de tabaco está prohibida en el Centro para cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. La venta, distribución o consumo de cualquier otra droga está totalmente prohibida. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción que se estime oportuna.

B. CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL INSTITUTO

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas

circundantes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

3. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución.
5. Las personas particulares, las asociaciones, las instituciones, etc., que deseen colocar en los tableros de anuncio del Centro carteles, avisos, y/o fotografías, deberán solicitar el correspondiente permiso a la Dirección del Centro.

G. COMPORTAMIENTO EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

En los desplazamientos que se realicen, relacionados con actividades del Instituto, los alumnos deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, asumirán el compromiso sobre actividades y viajes organizados por el Centro y además, deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

1. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
2. La relación entre los alumnos, alumnas y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
3. Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
4. Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
5. Permanecer sentados durante el transcurso del viaje y con el cinturón de seguridad abrochado.
6. Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.

7. Un autobús no es una discoteca, por lo que hay que exigir mesura en el alumnado a la hora de poner música. Las peticiones al conductor deberán hacerse con el debido respeto y una vez que se pone un disco, no se puede estar cambiando a cada momento
8. No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
9. No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
10. No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.

G.1. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE PROFESORES ACOMPAÑANTES EN LOS VIAJES DE FIN DE CURSO

Ante la realización de viajes de fin de curso, se procurará tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Tutores, en caso de que puedan o quieran hacerse cargo del grupo.
2. Profesorado que imparta clase al alumnado del grupo o a parte de ellos.
3. Profesores que conozcan a la mayoría del alumnado por otros motivos (participación en actividades extraescolares, etcétera).
4. Conveniencia de que alguno de los profesores acompañantes tenga cierta experiencia en experiencias anteriores.
5. Necesidad, especialmente en los viajes al extranjero, de que haya profesores de ambos géneros ya que pueden plantearse situaciones delicadas que lo requieran.
6. Conveniencia, en viajes al extranjero, de que algún profesor acompañante tenga conocimientos de la lengua que corresponda a los países visitados para resolver problemas adecuadamente (acudir a urgencias, gestionar problemas en el aeropuerto o en el hotel, dirigirse a los conductores de autocares en las visitas, hacer una reclamación, etc.).
7. Dar la oportunidad a los profesores que no hayan vivido esta experiencia de viajar con otros compañeros más experimentados, para aportar nuevas ideas y aprender de las vivencias de los demás.
8. Ofrecer varios destinos para que el alumnado muestre sus preferencias.

En cualquier caso, si por razones de garantía del éxito de la actividad fuese necesario, la Dirección del Centro podrá realizar una designación del profesorado participante.

G.2. COMPROMISO SOBRE VIAJES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADOS POR EL CENTRO

El alumnado que participe en viajes y actividades extraescolares se compromete a cumplir lo siguiente:

1. Seguir las directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
2. Participar en todas las actividades de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías.
3. No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol de media o alta graduación.
4. No fumar en los autobuses o zonas donde se prohíbe fumar. Los menores de edad no pueden fumar.
5. Mantener limpio y en buen estado el autobús y todas las instalaciones hoteleras.
6. Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
7. Actuar en todo momento con la máxima educación y respeto, tanto con los participantes en el viaje como con todas las personas con las que haya relación: conductor, guías, empleados de hoteles, etc.
8. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
9. Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
10. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
11. Prestar especial cuidado con la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
12. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
13. Correr con los gastos de los desperfectos que originen miembros del grupo, si no se descubre el causante.

4.3. EXTRACTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA FIRMADAS POR LAS FAMILIAS AL REALIZAR LA MATRÍCULA



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Los alumnos se incorporarán a las aulas cuando toque el timbre y en un plazo máximo de cinco minutos. Los alumnos que lleguen tarde serán amonestados por escrito y comunicado al padre, madre o tutor/a.
- Las puertas del centro permanecerán cerradas durante el horario escolar.
- El alumno que no venga a clase desde 1ª hora o pretenda irse antes de las 14:45 el día que tenga un examen no lo hace. Lo mismo para el día anterior.
- Es un deber del alumnado cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del aula y del centro, así como respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Si causase algún daño a las mismas, quedará obligado a reparar el daño causado, o hacerse cargo de su coste económico.
- Es deber del alumnado colaborar con la limpieza y mantenimiento del centro. Si un alumno realiza pintadas en una mesa, las limpiará. Si un alumno tira papeles al suelo, los recogerá.
- También es deber del alumnado respetar el espacio reservado para los profesores, servicios administrativos y personal no docente. Sólo se entrará en dichas dependencias con permiso expreso.
- Durante el horario lectivo, ningún alumno permanecerá en los pasillos del centro sin permiso expreso del profesor de guardia o de cualquier miembro del equipo directivo.
- Durante el recreo, los alumnos no pueden permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa del jefe de estudios o cuando exista un profesor responsable en clase.
- El alumnado debe aceptar las indicaciones del profesorado, se produzcan o no en el aula, así como las del personal de administración y servicios.
- No se puede interrumpir al profesor ni a los compañeros cuando intervienen en clase. Los alumnos pedirán el turno de palabra levantando la mano.
- Ningún alumno debe levantarse sin permiso al profesor.
- Está prohibido comer en el aula, masticar golosinas o cualquier otro producto similar. No se puede fumar en las dependencias del instituto.
- Queda prohibido traer al centro teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos que puedan alterar la vida en el instituto. Si a algún alumno se le ve con alguno, se le requisará y quedará depositado en la jefatura de estudios hasta que venga su padre o madre a recogerlo.
- Es obligatorio el uso de mascarilla en todo el recinto del centro durante toda la jornada escolar y mantener la distancia de seguridad con el resto del alumnado.

En caso de incumplimiento de estas normas y de otras recogidas en la normativa vigente, se tomarán las medidas previstas. El incumplimiento reiterado de alguna de estas normas dará lugar a falta grave.

4.4. NORMATIVA GENERAL DEL CENTRO. DISPOSICIONES GENERALES

La base normativa que regula la convivencia en el Centro es el DECRETO 327/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Títulos I, IV, V y VI del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

Las normas de convivencia enmarcan los derechos y deberes del alumnado, precisan las medidas preventivas, determinan el modo de detección del incumplimiento normativo y las correcciones o medidas disciplinarias que se aplican en dichos casos.

A. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
- El centro podrá proponer a los representantes legales del alumno o de la alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

C. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de normas, podrán suscribir 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 con la aplicación de medidas que se propongan tanto en tiempo escolar como extraescolar. Dicho compromiso podrá llevarse a cabo a través de la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación o el tutor.
- El consejo escolar a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

D. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES

- Las correcciones 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 de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 1. Ningún alumno o alumna 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.
 2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 3. La imposición de las correcciones previstas en el plan de Convivencia respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 4. Asimismo, en la imposición de las correcciones 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 representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- En cualquier caso, para proteger los derechos del profesorado, aquellos alumnos o alumnas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente, podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar que supondrá la instrucción de un expediente, previa audiencia del interesado. Se trata de un reproche moral en el que se rechazará la conducta de la persona causante de los hechos y se respalda al profesor perjudicado
- Instrucción del expediente de reprobación:
 1. Será iniciado por iniciativa de la Directora o del Jefe de Estudios.
 2. En el plazo de dos días hábiles tras la comisión del acto, el Director designará un profesor que llevará a cabo el proceso de instrucción, no debiendo pertenecer al equipo docente del alumno o alumna causante de los hechos ni ser parte perjudicada.
 3. Tras la designación de instructor, al siguiente día hábil comunicará a los representantes legales del alumno o alumna el inicio de la instrucción, informándole del día y hora para la realización de la toma de declaración ante el Jefe de Estudios y en la que opcionalmente, podrán estar presentes los representantes legales. Dicho acto tendrá lugar en un plazo no superior de tres días hábiles. El instructor

redactará el oportuno informe en el que se expresará la versión de los hechos por parte del alumno o alumna, motivación y grado de arrepentimiento.

4. El instructor tomará declaración al docente afectado redactando el oportuno informe en el que se expresará la versión de los hechos por parte del profesor.
5. Ambos informes serán entregados al Jefe de Estudios en un plazo máximo de 10 días naturales desde el inicio del procedimiento por parte de la Directora o del Jefe de Estudios. A continuación, se convocará una reunión del Consejo Escolar informando y citando debidamente el instructor a ambas partes.

E. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES

- A efectos de la gradación de las correcciones, 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 los 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 cualquier otro medio de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, especialmente si son ofensivas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

F. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

- Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Plan de Convivencia, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Reglamento. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

F. TIPOS DE CONDUCTAS SEGÚN LA NORMATIVA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:
 1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase. Entre otros cabe citar:
 - a. Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, mascar chicle, interrupciones sistemáticas etc.
 - b. Conductas que alteren el desarrollo ordinario: obstaculizar los accesos al edificio, aulas, servicios, etc.; no colaborar, en su momento, en las actividades de aula; no respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, etc.
 - c. Conductas impropias de un centro educativo: juegos de cartas, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, actos violentos o agresivos, etc.
 2. 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. Entre otras citamos:
 - a. No cumplir con la realización de aquellas tareas que para su desarrollo educativo son planteadas en las asignaturas.
 - b. Permanecer en el pasillo entre clase y clase.
 3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros. Sirva de ejemplo:

- a. Arrojar papeles o basura en general al suelo.
 - b. Hablar en clase e interrumpir continuamente.
 - c. No traer el material exigido para el desarrollo de una clase. memoria convivencia
 - d. Comer y beber en clase. La bebida de líquidos está prohibida excepto cuando se trate de agua.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, que no hayan sido debidamente excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres, si es menor de edad. Una acumulación de amonestaciones orales por impuntualidad injustificada se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, lo que dará lugar a una posible sanción.
 5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, empleando para ello un documento en el que se haga constar fecha, horas de ausencia si fuese el caso, motivo y firma del padre, madre o tutor legal en caso de tratarse de menores de edad.

Cuando se alcance un número de faltas igual al 20% de la totalidad de las horas anuales en una asignatura determinada, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en la misma por imposibilidad por parte del profesor de valorar adecuadamente el aprendizaje.

Dado que el proceso de evaluación es continuo en Bachillerato y Ciclos Formativos, y por consiguiente, se requiere de la asistencia del alumnado para poder ser sujeto a evaluación, si el número de faltas supera el 25%, se considerará que reúne los requisitos para estimar que ha abandonado la asignatura y por tanto, su calificación será negativa en la evaluación ordinaria.

Estos porcentajes se cuantifican en la siguiente tabla, en la que se ha considerado un total de 32 semanas lectivas:

Número de horas semanales de la asignatura	Número de faltas para la pérdida de la evaluación continua	Número de faltas para considerar el "abandono de una asignatura"
4	25	32
3	19	24
2	12	16

1	6	8
---	---	---

En los Ciclos Formativos, el alumnado podrá causar baja de oficio si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observa la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna 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 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional en Andalucía, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la Directora.

Mensualmente, los tutores enviarán a las familias el informe mensual con las faltas de asistencia sin justificar de sus hijos. Si el tutor o tutora no tiene ninguna constancia por parte de las familias, de la existencia de errores en el informe, las faltas de asistencia quedarán consolidadas en la base de datos del Centro.

Cuando un alumno menor de 16 años, tenga 25 horas mensuales sin justificar se derivará el caso al Servicio de Asuntos Sociales del Ayuntamiento, previa elaboración de un informe de absentismo por parte del tutor/a, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

6. Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. Estos actos podrán ser considerados como gravemente perjudiciales a la convivencia si se realizan en público o si el contenido o importancia del hecho, a juicio de la Jefatura de Estudios, así lo considere. Como tal tipo de acto se considerarán, entre otros:
 - a. La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta.
 - b. Las faltas de respeto a cualesquiera de los miembros de la comunidad educativa.
 - c. Las malas contestaciones a profesores y personal no docente.
 - d. Los insultos a los compañeros y el uso de apodos.
 - e. Las injurias u ofensas leves, de palabra o hecho, que atenten al honor profesional y a la dignidad profesional.

-
- f. Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
 - g. Los que atenten contra la propia salud y la de los demás, una defectuosa higiene y limpieza personal, usar vestimentas inadecuadas en un centro educativo, etc.
6. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Como ejemplo, se considerarán:
- a. Tener una falta de cuidado, respeto y protección de los recursos personales propios, de los recursos ajenos, así como de aquellos que pertenecen a la institución y la comunidad.
 - b. Lanzar objetos sin peligrosidad o agresividad a un compañero.
7. Uso del teléfono móvil.

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

2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

8. Por la conducta contemplada como Conductas contrarias a las normas de convivencia, se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:
- a. El alumno realizará las actividades educativas que el profesor que impone la corrección establezca.
 - b. Deberá informarse por escrito para que exista constancia al tutor y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.
9. Por el resto de conductas recogidas en el apartado anterior del presente reglamento, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a. Amonestación oral.
 - b. Amonestación 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 en el despacho de Jefatura de Estudios las actividades formativas que se determinen, para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e. 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 determinen sus profesores para evitar la interrupción de su proceso formativo. Para ello, se recabará de todo el profesorado del alumno las actividades que deberá realizar en ese periodo. Tras la reincorporación, el profesorado procederá a evaluar dichas actividades pudiendo en caso de que no las haya realizado, bien evaluarlas negativamente o una amonestación por parte del profesor.
2. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
 1. Será competente para imponer la corrección prevista en el apartado 2.1 del presente reglamento, el Jefe de Estudios.
 2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2.2 del presente reglamento:
 - Para la prevista en la letra a) y b), todos los profesores y profesoras del centro.
 - Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe de Estudios.
 - Para la prevista en la letra e), el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.
3. Procedimiento para imponer las correcciones.
 - Para la imposición de las correcciones reflejadas en el apartado 2, es preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
 - Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales.
 - Para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del punto 2 del apartado 2 del presente Plan de Convivencia, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.
 - Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar por escrito al Jefe de Estudios y, en su caso, al tutor, de las correcciones que impongan por las
-

conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso deberá haber constancia escrita y se informará a los representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones impuestas.

- El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso.

Las medidas disciplinarias adoptadas por la Directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, 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 mayo, de Educación. A tales efectos, el director/a 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.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

1. Tipificación:

1. 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. De este modo, el uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros 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. En este apartado se encuadra la promoción, venta o consumo de drogas o sustancias estupefacientes en el recinto del Instituto, la asistencia al Centro en estado de embriaguez o drogado; la tenencia de productos venenosos, tóxicos o peligrosos; el uso y posesión de explosivos, armas o instrumentos que puedan causar algún tipo de daño a las personas, material pornográfico etc.
 - d. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico verbal o físico hacia un alumno o alumna por parte de uno o más compañeros de forma reiterada durante un largo tiempo.

-
- e. 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.
 - f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h. 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 los mismos. El hurto y su encubrimiento, así como la comisión de actos delictivos penados por nuestro Sistema Jurídico, se entienden como conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.
 - i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (leves o graves).
 - j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - k. El incumplimiento de las correcciones impuestas salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.
4. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
 1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado 1 del Plan de Convivencia, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - 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 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 29 días.
 - c. Cambio de grupo.
 - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a 29 días. 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. Asimismo, durante ese periodo, el alumno deberá permanecer en casa en las horas de clase. Cuando se produzcan agresiones físicas, los alumnos podrán ser sancionados inmediatamente con la suspensión del derecho de asistencia.
 - f. Cambio de centro docente.
2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del punto 1 del apartado 2, 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.
 3. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del punto 1 del apartado 2, la Consejería de Educación y Ciencia garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

La directora podrá suscribir acuerdos con el AMPA así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días e inferior a un mes. En dichos acuerdos se concretarán las actuaciones a realizar entre las cuales se incluirán la realización de actividades formativas establecidas por el Centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.

5. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia de la Directora del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado 2 del presente Plan de Convivencia, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

-
6. Procedimiento para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.
 1. Para la imposición de las correcciones previstas en el apartado 2 cuyo órgano competente es la Directora, será preceptivo en todo caso el trámite de audiencia al alumno o alumna y, si es menor de edad, de sus representantes legales. El Consejo Escolar podrá revisar las medidas disciplinarias adoptadas por el Director o Directora con respecto a las conductas gravemente perjudiciales. A tales efectos, la Directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.
 2. 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) del punto 1 del apartado 2, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
 3. Para la imposición de la corrección de cambio de centro es preciso seguir los siguientes trámites:
 - a. Inicio del expediente. La Directora del Centro iniciará el procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
 - b. Instrucción del procedimiento.
 1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por la Directora.
 2. La Directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
 3. La Directora comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
 4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es

menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

- a. Recusación del instructor. El alumno o alumna, o sus representantes legales, podrán recusar al instructor. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora, que deberá resolver y ante la cual el recusado realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.
- b. Medidas provisionales. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Directora, por propia iniciativa o a propuesta del instructor, podrá adoptar como medida provisional la 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 aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- c. Resolución del procedimiento.
 1. A la vista de la propuesta del instructor, la Directora dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
 2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - Hechos probados.
 - Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso
 - Medida disciplinaria.
 3. Fecha de efectos de la medida disciplinaria, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
- d. Recursos.
 4. Contra la resolución dictada por la Directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

4.5. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y CORRECCIONES

A. TIPOS DE FALTAS, EQUIVALENCIAS Y MEDIDAS QUE SE DEBEN ADOPTAR

De las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para las normas de convivencia, con el objetivo de adecuarlas a la realidad de nuestro Centro, establecemos una concreción y que se aplicarán en función de la infracción.

1. Tipos:

Distinguiremos faltas leves y graves.

7. Equivalencias:

La comisión de seis faltas leves, equivale a una grave.

3. Medidas a adoptar:

- Falta leve: Amonestación oral o por escrito, según la gravedad o reincidencia de la falta.
- Falta grave: Suspensión del derecho de asistencia a clase.

G. ACTUACIÓN ANTE LAS FALTAS DE DISCIPLINA

Ante cualquier problema de convivencia o disciplinario, debe ser el profesor afectado, o el profesor que ha observado el hecho, el que actúe y para ello deberá tener en cuenta:

1. Tipificación de la falta: leve o grave.
2. Imposición de la corrección oportuna, por parte del profesor, que podrá ser:
 - Amonestación oral.
 - Amonestación escrita.
3. Las medidas adoptadas deberán quedar reflejadas en la base de datos, disponible en la Intranet.

- La amonestación escrita podrá imprimirse desde el Módulo de Parte de Disciplina de la Intranet tras rellenar la incidencia en el mismo. El Jefe de Estudios imprimirá la amonestación y se la entregará a la familia del alumnado afectado.
 - Falta grave.
4. Los tutores deberán consultar periódicamente la base de datos de problemas de convivencia de su grupo, para tratar el problema con las familias y proponer a la Jefatura de Estudios las actuaciones pertinentes.
5. Ante determinados problemas convendría aplicar algunas estrategias:
- Roces y enfrentamientos entre alumnos o grupos de alumnos: Mediación, bien a través de los tutores del grupo, bien a través de uno de los profesores tutores sin grupo que se dedique a este fin.
 - Búsqueda del apoyo familiar mediante la firma del compromiso educativo que prevé la Ley. La gestión de este compromiso podrá llevarla a cabo el tutor del alumno, el departamento de orientación o la jefatura de estudios.
 - Realización de tareas fuera del horario escolar..
 - Pérdida del recreo, permaneciendo en el aula que se estime para tal fin.

5. ABSENTISMO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 del 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, se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria o el equivalente al 25% de días lectivos. Sin perjuicio de lo recogido en el párrafo anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

1. Medidas de control de la asistencia:

- a. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un control semanal de la asistencia a clase diaria con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando este se produzca, mantendrán una entrevista con los

padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. De esta entrevista personal el tutor o tutora realizará un informe de acuerdo solicitando la firma del compromiso educativo que firmarán los padres, madres o representantes legales del alumnado. No obstante, cuando el número de faltas injustificadas del alumnado en edad de escolarización obligatoria supere las 25 horas semanales, cumplimentarán un informe de absentismo que será activado por la Jefatura de Estudios en el que se detallarán las actuaciones realizadas por parte del tutor o tutora. La información recopilada en dicho informe, junto con los correspondientes realizados por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, servirá como medio de información al Servicio de Asuntos Sociales.

- b. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios quien hará llegar a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, se pondrá en conocimiento del Servicio de Asuntos Sociales a través del informe de absentismo emitido al efecto. .

8. Medidas de carácter psicosocial:

- a. Valorada la situación del escolar, por el Servicio de Asuntos Sociales, los profesionales de estos Servicios Sociales y los dependientes de la administración educativa, establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial con el alumnado y su familia, la coordinación necesaria para que participe una determinada entidad social interesada en cooperar, la implicación de las autoridades locales en la vigilancia del cumplimiento del deber de la escolaridad obligatoria y, en su caso, el traslado de la información a la Fiscalía de Menores y a la Administración con competencias en protección de menores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, apartado 5, de la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y Atención al Menor.
- b. Cuando el plan de intervención psicosocial y las diferentes medidas adoptadas no den los resultados satisfactorios, y se aprecie una posible situación de desprotección en los menores, se trasladará la información a la Fiscalía de Menores y al Servicio de Protección de Menores.
- c. Los Servicios Sociales Comunitarios o los Equipos Técnicos de Absentismo comunicarán a la Dirección del centro las medidas adoptadas y coordinarán sus actuaciones con las que se vienen realizando desde el propio centro docente.

6. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. Composición:

- c. La Directora que ejercerá de Presidente.
- d. El Jefe de Estudios.
- e. Dos profesores o profesoras
- f. Dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de padres y madres, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.
- g. Dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

9. Plan de reuniones. La Comisión de Convivencia se reunirá como mínimo una vez al trimestre para conocer y valorar el estado de la convivencia del Centro, así como para valorar el grado de cumplimiento de los compromisos suscritos. Asimismo y según las funciones atribuidas en el ROC, podrán hacerlo tantas veces como se estimen oportunas previa convocatoria por parte del Presidente.

10. Plan de actuación. El plan de actuación de la Comisión de Convivencia se llevará a cabo de acuerdo a las funciones que se le encomiendan:

- h. 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.
- i. Llevar a cabo esta función supone:
 - Establecer vías de comunicación y participación adecuadas a las características del centro.
 - Ofrecer espacios y tiempos en los que los distintos sectores puedan manifestar sus deseos, sus inquietudes, sus propuestas, sus alternativas, sus temores, etc.
 - Conocer, analizar y realizar propuestas de mejora sobre aspectos de la vida del centro que favorezcan la convivencia, el respeto o la tolerancia.
 - Impulsar el trabajo sistemático, en el aula y en las tutorías, de los contenidos actitudinales o de los contenidos o ejes transversales que eduquen en el desarrollo como persona y el enseñar a convivir.
 - Promover en los distintos órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente que la convivencia, el respeto y la tolerancia son un

- derecho y un deber de todos los integrantes de la comunidad y que, a veces, educa más el ejemplo que la instrucción sobre estos temas.
- Fomentar y desarrollar actividades para todos los sectores de la Comunidad Educativa que inviten al análisis y a la reflexión sobre valores fundamentales como la libertad responsable, la igualdad, el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia,... y diseñar estrategias que impulsen su desarrollo en el ámbito familiar y escolar.
- j. 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. Un aspecto fundamental de la convivencia es promover la prevención de los conflictos, más que las actuaciones o correcciones a imponer tras éstos.
- La prevención de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa, pasa, en primer lugar por el conocimiento de los mismos. Un modo de prevenir es hacer públicos los derechos y deberes o responsabilidades de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y adaptarlos a las características y circunstancias del Centro. Para este conocimiento, es fundamental el uso de la página web del Instituto, las reuniones de padres y tutores, las reuniones de padres a través del AMPA y el posible apoyo de los medios de comunicación locales.
 - Prevenir es establecer las condiciones necesarias para que el clima de convivencia en el centro permita solucionar la mayoría de los conflictos mediante el diálogo, la participación, la comprensión y el consenso. Medidas como la mediación, el compromiso de convivencia, las normas de aula, etc. son básicas en este sentido.
 - Prevenir es adoptar las medidas para que, en el centro, se eduque en la convivencia, en el respeto a las personas y a los bienes materiales, a amar la verdad, la escucha y la participación. Estos valores son tan o más importantes que muchos de los contenidos propios de las materias, aunque no tengan un espacio y un tiempo determinado. Por esa razón, la implicación del profesorado es fundamental para la mejora de la convivencia: normas de aula, disposición del alumnado en el aula, aplicación de medidas correctoras educativas más que punitivas, vigilancia y control del material y mobiliario, etc., son apartados que se han de tener muy en cuenta.
 - Prevenir es comprobar que el currículo que se lleva a cabo en el centro, en cada grupo, es adecuado a las características del alumnado, que respeta la diversidad, que fomenta la participación, la discrepancia y el diálogo. La gestión de las actividades cotidianas del aula son la auténtica escuela de convivencia. Enseñar a convivir es respetar, dialogar, permitir que el discrepante se exprese y no hacer

- uso de las relaciones de poder en un aula. No obstante, nunca se ha de perder la base de que el profesor es la autoridad dentro del aula y que, en caso de discrepancia, es el profesor el que tiene la última palabra.
- Prevenir es trabajar con todos los sectores de la comunidad educativa y fundamentalmente con los adultos, profesorado, padres y madres. Nuestro ejemplo es la mejor educación en la convivencia y en el respeto a los derechos de los demás. No hay que olvidar que la mejor estrategia para la convivencia es el ejemplo.
 - Prevenir es alentar y fomentar el funcionamiento de las estructuras de participación:
 - Asambleas de aula
 - Juntas de delegados
 - Estructuras de participación docente
 - Comisiones de padres y madres
 - Asociaciones de alumnos y padres
- d. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas. El respeto a las características individuales será fundamental para la convivencia. En este sentido, la Comisión de Convivencia impulsará:
- Un currículo respetuoso con las características del alumnado del centro, que contemple la diversidad como medida habitual en el tratamiento de cualquier contenido, no desde el punto de vista de la segregación sino de la inclusión.
 - Atender a la diversidad.
 - Analizar posibles focos de discriminación social y escolar (por razón de sexo, económica, étnica, tipos de comportamiento,...) Investigar sus causas y, en consecuencia, establecer planes de acción. tutores, profesores, departamento de orientación, delegados de curso, etc., son fundamentales para detectar este punto y la coordinación del Centro con otros organismos (Asuntos Sociales, Policía, Jueces, etc.) es básica para su resolución.
 - Analizar los comportamientos del alumnado en los distintos ámbitos y espacios del centro (aulas, patio de recreo, actividades complementarias,...) evitando cualquier tipo de discriminación y fomentando por el contrario la cooperación, la participación y las relaciones interpersonales.
 - Impulsar metodologías pedagógicas que eduquen en la convivencia, mediante el trabajo en distintos tipos de agrupamientos que desarrollen la capacidad para comprender a los demás y ponerse en su punto de vista. Grupos más flexibles y

menos numerosos son fundamentales para mejorar la convivencia en los cursos iniciales de la E.S.O., fuentes principales de conflictos.

- Desarrollar planes de acción que permitan que el alumnado exprese sus emociones, sus quejas y sentimientos; que plantee sus opiniones sin temores, pero con el respeto a las emociones y la opiniones de los otros. De este modo aprenderán a manifestarse en libertad, a ser críticos, a ser solidarios con los demás, a comprometerse con los desfavorecidos, etc.
- k. Mediar en los conflictos planteados, por parte de la Comisión de Convivencia debe suponer:
- Analizar qué ha ocurrido y por qué. Hay que favorecer la mediación, el análisis de los conflictos y la búsqueda de soluciones dialogadas y pactadas entre los interesados.
 - Interpretar lo que ha ocurrido atendiendo a varios factores como: la oportunidad de la acción, el momento, la situación, el nivel de quien lo ha provocado, las consecuencias de la acción, su reiteración, la inmediatez con que sea percibida o juzgada, ... ya que todo ello subraya la importancia del contexto a la hora de interpretar y proporcionar orientaciones sobre la convivencia en el aula o en el Centro. La Comisión de Convivencia debe analizar los conflictos para buscar soluciones que prevengan que puedan darse otros de características similares.
- l. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

Cuando el conflicto se haya producido no debe actuarse con precipitación y recurriendo inmediatamente a medidas disciplinarias y sancionadoras. Los efectos secundarios de las mismas quizás no resuelvan el conflicto sino que lo agraven. Expulsar a un alumno de clase puede suponer en determinados casos el triunfo del alumno que provoca el conflicto. El profesorado debe tomar todas aquellas medidas y estrategias que estén en su mano antes de recurrir a esa medida. Igualmente, el Centro debe intentar aplicar medidas correctoras alternativas a la expulsión del Centro. Para la aplicación de estas medidas se precisa la colaboración del profesorado, familias, AMPA, organismos oficiales, etc. El apoyo de educadores sociales y talleres alternativos es fundamental para mejorar la convivencia. Cuando se impongan correcciones, la Jefatura de Estudios informará a la Comisión de Convivencia, en sus reuniones periódicas (mensuales o trimestrales), para que ésta conozca y valore:

- El cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por la directora del centro.
- El carácter educativo y recuperador de las mismas.

- Las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y
 - Los cauces para la adecuada información a las familias del alumnado afectado.
- m. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

La convivencia se regula y se mejora no sólo a través de un reglamento, sino, sobre todo, a partir de prácticas comprometidas de todos los profesores y profesoras en su trabajo cotidiano en el aula. El respeto y la justicia deben ser principios siempre presentes en la actuación del profesorado.

La convivencia también se mejora desde la influencia y la educación que los padres desarrollan en casa, siendo ellos mismos un ejemplo de convivencia y alentando a sus hijos e hijas a llevarla a la práctica en el seno escolar. La Escuela de Padres es un recurso básico a tener en cuenta.

- n. 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.
- o. Realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y coordinación de actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia podrán ser invitadas por la presidencia la persona responsable del Departamento de Orientación y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Asimismo, si el Centro dispone de un educador social asignado, éste podrá asistir cuando se considere necesario al igual que el coordinador del Plan de Convivencia.

Es fundamental realizar un seguimiento especial a los compromisos de convivencia que se suscriban, valorando la efectividad de los mismos y proponiendo la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- p. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE ALUMNOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Tal y como establece el artículo 6 del ROC, durante el primer mes de cada curso, el alumnado de cada clase elegirá por mayoría simple a un Delegado/a y Subdelegado/a. Sus funciones en el ámbito de la resolución de conflictos serán:

1. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al adecuado funcionamiento de la clase (control del parte de clase, de los útiles del profesor en el aula, etc).
11. Trasladar al tutor o tutora las sugerencias del resto de alumnos de la clase.
12. Colaborar con todos los docentes, el Departamento de Orientación y con la Jefatura de Estudios en la mediación y resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.

8. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Durante el primer mes de curso, los tutores y tutoras procederán a la elección (mayoría simple) del Delegado o Delegada de Padres y Madres de cada grupo en la reunión inicial que tendrá lugar antes de finalizar el mes de noviembre. Para ello, la Jefatura de Estudios pondrá a disposición un acta en el que se refleje la relación de candidatos así como el número de votos obtenidos por cada uno de ellos. En caso de no existir ningún candidato, la figura quedará desierta poniendo fin al procedimiento de elección. En cualquier caso, dicho acta deberá ser cumplimentada y entregada en Jefatura de Estudios.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, 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.

Los Delegados de madres y padres podrán constituirse en una Junta de delegados de padres y madres creando así, un nuevo cauce de participación en el Centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus

propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia en los términos que se establezcan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

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

1. Funciones:

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

En cuestiones de mediación ante un conflicto, el Delegado o Delegada de Padres y Madres actuará cuando sea requerido a instancias del tutor o tutora y la Jefatura de Estudios, con el fin de colaborar en la resolución de un conflicto que afecte a la actividad docente. No

obstante, podrán solicitar su participación por iniciativa propia, siempre y cuando el tutor o tutora del grupo, así como la Jefatura de Estudios lo estimen oportuno.

9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Se incluirán las necesidades de formación en esta materia de los miembros de la comisión de convivencia, del equipo directivo, del profesorado que ejerza la tutoría y de las personas que realicen en el centro funciones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos. Las necesidades de formación del profesorado serán propuestas al equipo directivo por el equipo técnico de coordinación pedagógica o por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Por lo que se refiere a 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.

10. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y EDUCATIVOS

10.1. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Tal como establece el artículo 12 apartado “K” del Decreto 327/2010 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.

Asimismo se establece en el mismo Decreto que los representantes legales del alumnado pueden suscribir un compromiso Educativo, entendiéndolo como una responsabilidad compartida con la educación de los hijos e hijas, un acuerdo de cooperación entre estudiantes, padres, madres y profesorado, para realizar un adecuado seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en una línea común con el objetivo del éxito escolar. El compromiso educativo se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más materias no superadas tras la primera o segunda evaluación.

10.2. SITUACIONES EN QUE PODRÁ APLICARSE ESTA MEDIDA. PERFIL DEL ALUMNADO

1. Compromiso de Convivencia

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aún habiéndose aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndose pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida es:

- q. Alumnado con un número considerable de faltas de asistencia a clase injustificadas.
- r. Alumnado con reiteración de retrasos en la asistencia a clase.
- s. Alumnado que, en dos o más ocasiones, ha sido amonestado por permanecer en los pasillos entre clase y clase.
- t. Alumnado que no trae los materiales necesarios para las clases o para determinadas asignaturas.
- u. Alumnado que no realiza las tareas que el profesor encomienda en clase.
- v. Alumnado que no realiza las tareas que se encomiendan para casa.
- w. Alumnado que suele tener un comportamiento inadecuado en clase, impidiendo el normal desarrollo de la misma.
- x. Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- y. Otras circunstancias que el tutor o tutora y la dirección del Centro consideren podrían atenderse y mejorarse mediante un Compromiso de Convivencia.

13. Compromisos Educativos

El perfil del alumnado al que va dirigido es el siguiente:

- z. Alumnado con Dificultades de Aprendizaje.
- aa. Alumnado que no realiza las tareas diariamente.
- bb. Alumnado que no se esfuerza lo suficiente, de acuerdo con sus capacidades, por lo que no obtiene un buen rendimiento.
- cc. Alumnado con malos resultados académicos.

10.3. MARCO GENERAL DE LAS ACTUACIONES

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo), de la familia o bien, de algún miembro del equipo directivo.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, dará traslado del mismo al director o directora que lo comunicará al Consejo Escolar. Éste último a través de la Comisión de Convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los mismos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

En dicho compromiso se establecerán las medidas concretas que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado y las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas.

El tutor entregará una copia del compromiso en la Jefatura de Estudios para que ésta informe a la Comisión de Convivencia en la siguiente reunión que se convoque.

La Comisión de Convivencia se reunirá para ser informada, entre otras cosas, de los compromisos de convivencia suscritos y la evolución de los mismos. La Jefatura de Estudios aportará la información de faltas de asistencia y problemas de convivencia que figuran en la base de datos de la Intranet y que dará una visión concreta de cada caso.

El tutor o tutora, junto a todos los profesores del equipo educativo correspondiente, realizará un seguimiento del cumplimiento del compromiso y comunicará a la familia el mantenimiento del mismo o su extinción en caso de incumplimiento y la efectividad o no del mismo, pudiendo también realizar propuestas de modificación o ampliación.

De las reuniones o contactos que el tutor mantenga con la familia, dentro del Compromiso firmado, se levantará acta.

En caso de incumplimiento de un compromiso por parte del alumno y/o familia, la Dirección del Centro, si la conducta del alumno continúa siendo perjudicial para la convivencia del Centro, dictará las correcciones oportunas.

10.4. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La duración de los Compromisos las establecerá el tutor o tutora, con la familia, y con el Vº Bº de la Dirección del Centro. No obstante, la duración mínima de los mismos, salvo ruptura del Compromiso, será de tres meses.

Para el seguimiento y la evaluación de los Compromisos se contará con toda la información que se recoge en el Módulo existente en la Intranet (asistencia, problemas de convivencia, informes de tutoría, etc.). El tutor o tutora del alumno habilitará tras la primera semana después de la firma del Compromiso, y posteriormente con una periodicidad quincenal, un informe tutorial del alumno, en el Módulo existente en la Intranet, y en el que los profesores recogerán la valoración global sobre los objetivos alcanzados y no alcanzados:

- Asiste con regularidad y puntualidad
- Trae los materiales para trabajar
- Realiza las actividades en clase
- Realiza las tareas en casa
- Charla poco en clase
- Muestra una actitud respetuosa
- Muestra actitud reflexiva y cooperativa
- Muestra indicios de mejora
- No le han puesto partes
- No ha sido expulsado de clase
- Otros datos de interés

11. ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Las actuaciones, que han de contribuir a la consecución de los objetivos propuestos, se estructuran en diferentes ámbitos que, dado el carácter interdisciplinar y globalizador de los

mismos, contribuyen de forma integrada tanto a la mejora de la convivencia en el centro como a la resolución pacífica y no violenta de los conflictos.

1. Creación de un servicio de mediación para la mejora de la convivencia en el centro. Debe de tener un carácter preventivo, pero también debe de ser una medida directa para la resolución de conflictos y una medida posterior y reparadora. Para ello se contará con la formación de los miembros de la comunidad educativa: profesorado, Departamento de Orientación, alumnado, miembros de la Comisión de Convivencia, delegados o delegadas de padres y madres, tutores o tutoras y familias.
2. Dentro de este servicio de mediación es importante para la puesta en marcha de “Sistemas de Ayuda entre Iguales” la creación de la figura del Alumnado Ayudante, alumnos o alumnas mediadores en los conflictos. Para ello es necesaria una formación dirigida a las habilidades sociales básicas para la escucha activa y la resolución de conflictos. La elección de los mismos deberán hacerla los propios compañeros o compañeras, una vez trabajada en clase esta figura, así como el perfil que deba reunir, aunque el profesorado y los tutores o tutoras también ejercerán su opinión.
3. Formación del profesorado en bullying y acoso sexual: conocimiento de las características de las víctimas, agresores, conocimiento y manejo de los programas de tratamiento de las víctimas y agresores (Método Pikas, programas de empatía, programas de asertividad, círculos de amigos).
4. Fomento del asociacionismo en el alumnado, como por ejemplo el trabajo en grupos cooperativos formados por grupos heterogéneos en género, nivel de rendimiento escolar, estructura de razonamiento socio-moral y actitudes hacia la diversidad.
5. Campañas de conocimiento y sensibilización sobre el acoso escolar y violencia de género.
6. Actuaciones de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
7. Utilizar la página web del centro para colgar materiales y recursos de utilidad para la autoformación del profesorado y utilización en el aula. Para ello se puede crear un banco de recursos.
8. Distribución de los espacios durante el recreo y los intercambios de clase por parte del profesorado para mejorar la vigilancia y evitar conflictos.
9. El Departamento de Orientación programa actividades para trabajar en tutoría la formación del alumnado para prevenir actitudes violentas y mejorar la convivencia en el centro.

12. ACTUACIONES PARA FAVORECER LA PARTICIPACIÓN, EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, EL CONOCIMIENTO DE DISTINTOS ENTORNOS, EL RESPETO A LA DIVERSIDAD, LA PRÁCTICA DEMOCRÁTICA, EL CONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DEFENSA DE LA PAZ, LA LIBERTAD Y LA IGUALDAD ENTRE SEXOS

Para contribuir a todo ello se cuenta con:

1. Impartición de la materia optativa Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género en 1º, 2º y 3º ESO.
14. Proyecto de Coeducación (Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación).
15. Impartición de la materia Educación para la Ciudadanía.
16. Temas transversales en la programación de cada uno de los Departamentos.
17. Dentro del grupo de alumnos ayudantes, al igual que existe la figura del alumno mediador en conflictos, se crea la figura del “alumno mediador intercultural”, que representa a su comunidad y contribuye a favorecer la integración y las relaciones interculturales en nuestro centro.
18. Programa Escuela: Espacio de Paz.
19. Programa Hermano Mayor.

13. ACTUACIONES COORDINADAS DE ÓRGANOS ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES

13.1. ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS A CONCIENCIAR Y SENSIBILIZAR PARA UNA ADECUADA CONVIVENCIA

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con la Vicedirección, la Dirección del Centro y el Departamento de Orientación deben desarrollar factores de protección, reducir factores de riesgo, colaborando en la elaboración de una serie de medidas que favorezcan la mejora de la convivencia promoviendo la cultura de la paz a través de la regulación pacífica de los conflictos.

Pensamos que la mejor respuesta para ello debe inspirarse en un modelo preventivo, ecológico y humanizador y no en medidas solo y únicamente de control.

Creando y desarrollando siempre imágenes positivas. Coordinar a los diferentes órganos internos y llevar a cabo una gestión eficaz de los recursos y justicia ecuánime.

Pensar en modelos que eduquen para la diversidad y la libertad que ayuden a saber vivir con los conflictos. Llevar a cabo una coordinación unificada de máxima sintonía entre todos los agentes en una misma actuación.

Debe intervenir en todos los órganos del Centro para llevar a cabo una movilización en valores cooperativos y pacíficos.

Desarrollar un ambiente de sensibilización de la Comunidad educativa para concienciar de la importancia de una convivencia pacífica, utilizando en todos nuestros ámbitos palabras, gestos, espacios, relaciones en donde la cooperación, solidaridad, altruismo, cariño, dulzura, amor, amistad, diálogo, acuerdos, pactos, negociación, mediaciones...teniendo todas ellas una gran capacidad de regeneración de bienestar.

Intentar detectar y especificar todos los conflictos que se pueden generar en nuestro centro, para reconocer el problema antes de que se degrade. Gestionar las posibles alternativas creativas y cooperativas y establecer una comunicación lo más clara posible entre las partes potenciando la motivación positiva. Quizás la motivación basada en valores de cooperación y pacíficos termine siendo un punto esencial que pueda movilizar a los demás.

Desarrollar un plan de intervención preventiva contra la violencia en la aulas, potenciando con ello disminuir el nivel de agresión (verbal o física), haciendo una reflexión para la prevención de conflictos, desarrollando programas de promoción de derechos humanos, desarrollando estrategias de acción-no violencia, donde la prevención en sistemas de alarmas que incluyan todas las variables a la que están sujetos los conflictos.

Desarrollando propuestas de reconciliación para construir realidades más pacíficas y justas.

13.2. ACTUACIONES CONJUNTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO PARA EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y PARA EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA PAZ, FACILITAR EL DIÁLOGO Y LA PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA

A. ASAMBLEA DE CLASE

- Sería conveniente fomentar la Asamblea de clase, ya que al tomar decisiones que afectan a todo el grupo, a través de ella tanto el Equipo docente como el tutor o tutora pueden establecer cauces de participación y resolución de conflictos.
- Personal responsable: un profesor o profesora del grupo.
- Procedimiento a seguir: mensual; en caso excepcional si surge incidente, se comunica al profesor y convoca la reunión. El Delegado informa al profesor, le comenta la problemática y si lo cree conveniente convoca la asamblea.

H. DELEGADOS

- El Delegado elegido por el grupo es el interlocutor directo con el tutor y el equipo educativo. En caso de ausencia del delegado, el subdelegado electo debe realizar sus funciones.
- Los delegados deben fomentar la convivencia, colaborando con los tutores en los temas que afectan a la convivencia del grupo.
- Procedimiento: En el tiempo de la Asamblea se recogen los aspectos tratados, las personas implicadas, los objetivos que se plantean y los acuerdos tomados.
- Realizar un registro en una tabla.
- Sería conveniente reuniones trimestrales con la Jefatura de Estudios.
- Los grupos deberán también elegir delegados para apartados concretos de la convivencia diaria:
 - Control del aula y su material (informará al tutor o tutora o a la Secretaria de cualquier incidente que pudiera suceder).
 - Programación de exámenes, controles y actividades diversas (elaborará un calendario de actividades y lo colocará en el tablón de anuncios del aula de grupo).

C. TUTOR/A

El tutor o tutora debe establecer un estilo de relaciones. De acuerdos, de pactos, transmitiendo unos valores básicos sobre convivencia humana y haciéndoles actuar de

acuerdo con ellos. Debe desarrollar conductas y habilidades que les permitan vivir libre de violencia.

I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El equipo de orientación regulará el plan de actuación junto con los tutores y tutoras para promover y fomentar los valores cooperativos y pacíficos.

- PLAN DE ACTUACIÓN ORIENTACIÓN-TUTORÍAS
 - Dinámicas de Comunicación.
 - Dinámicas de habilidades sociales.
 - Dinámicas de resolución de conflictos.
 - Dinámicas de consenso.
 - Programa de Manuel Segura.
 - Dinámicas de relajación.

- ACTUACIONES CONJUNTAS EQUIPO DOCENTE CON LA ORIENTACIÓN
 - Registro de conductas: usando mecanismos de refuerzo negativo-positivo.
 - Trabajo en equipo y metodología más cooperativa.
 - Trabajo en el aula con comisiones.
 - Unificar criterios de actuación (ir al baño, levantar la mano para hablar...)
 - Derivar al Departamento de Orientación al alumnado con problemática social, escolar (desfase curricular grave).
 - Establecimiento y cumplimiento de normas de clase.

J. EL EQUIPO DOCENTE

El equipo docente potenciará la información básica que proporciona el conocimiento, habilidades en la vida y respeto para la mejor convivencia del grupo.

Este Equipo se reunirá:

- Tantas veces como lo vea conveniente o sea requerido por cualquiera de los miembros que lo integran, independiente de las reuniones de evaluación.

- Siempre en caso de algún asunto grave del grupo.
- También para cualquier coordinación con el ETCP.
- Mínimo una vez al trimestre para llevar a cabo una coordinación unificada de máxima sintonía en la actuación con el grupo concreto.

13.3. ACTUACIONES COORDINADAS DEL CENTRO CON INSTITUCIONES EXTRAESCOLARES

Las personas responsables serían el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Vicedirección y el Departamento de Orientación.

Deberán coordinar actividades, charlas y programas propuestos.

Además de todo lo anterior, es fundamental la colaboración con las familias dándoles a conocer nuestros proyectos e iniciativas y solicitando de ellas su participación para mejorar la convivencia del centro.

13.4. COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE FAMILIAS Y PROFESORADO: REUNIÓN INICIAL DEL TUTOR O TUTORA CON LAS FAMILIAS

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado de la que dejará constancia en la correspondiente página del tutor o tutora.

Cada profesor que ejerza la tutoría celebrará, antes de la finalización del mes de noviembre, una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

1. Plan global de trabajo del curso.
2. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
3. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
4. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica (a través de la web del Centro), así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia

de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde. Se entregarán las claves personales de acceso a los padres y madres.

5. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
6. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
7. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
8. Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión inicial se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Convivencia.

A. ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL

Se podrán programar actividades formativas en las que participen las familias y/o el profesorado según sean demandadas por los agentes oportunos. Aquellas que por su carácter, puedan suponer una extensión cultural, serán ofrecidas a las familias a través de sus hijos con el fin de propiciar el encuentro entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

14. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR, AGRESIÓN A PERSONAL DEL CENTRO Y MALTRATO

14.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

A. CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

El acoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:

- Desequilibrio de poder: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Intencionalidad/repetición: la intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Indefensión/personalización: el objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Los tipos de acoso entre iguales. La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación/amenaza/chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del maltrato entre iguales. Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una valoración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de la valía personal.

K. PROTOCOLO

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, tutor o tutora y responsable de la orientación en el centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas y avisando previamente al Servicio de Inspección.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a la familia.

El tutor o la tutora o el orientador u orientadora, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes: personal de administración y servicios, servicios sociales locales....

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

Paso 10. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección.

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la Inspección Educativa.

Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula afectada y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de

la persona agresora y el alumnado «espectador». Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

El último apartado de este Protocolo incluye Orientaciones sobre medidas a incluir en el Plan de Actuación. La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias.

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectados, así como las medidas de

carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o centro educativo, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del Plan de Actuación por parte de la Inspección Educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento del Plan de Actuación y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas incluidas en el Plan de Actuación ante un caso de acoso escolar, el centro contará con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar.

Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

C. ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Como medidas a incluir en el Plan de Actuación se proponen:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Actuaciones con el alumno o alumna agresor: aplicación de las correcciones estipuladas en el Plan de Convivencia, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores: campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.

- Actuaciones con el profesorado y PAS: Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

14.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar,

donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

1. Conductas protegidas:

- Agresiones
- Intimidaciones graves
- Resistencia activa grave
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

2. Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

A. PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo.

El director o directora o el Equipo Directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del Equipo Directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Paso 5. Denuncia ante el órgano competente.

El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente, Juzgado, Policía Local, Nacional, Guardia Civil, etc.

En el último apartado de este Protocolo se recoge una «Guía de Orientación Jurídica», cuya finalidad es orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada caso.

B. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Paso 1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal docente de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

De acuerdo con las previsiones del artículo 4 de la citada Orden, la Inspección Educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

- A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha Disposición Adicional Segunda.
- A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.
- A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden.

Asimismo, la Inspección Educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.

- Informe de la Dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

Paso 3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

El inspector o inspectora de referencia del centro docente orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se articulará a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.

Paso 4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la baja laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los Servicios Médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

C. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Paso 1. Recogida de la información y análisis de la misma.

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.

-
- Identificación del agresor o agresora.
 - Testigos.
 - Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
 - Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
 - Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

En esta recogida de la información, se tratará de contrastar la información aportada por las diferentes fuentes.

Canalización de la denuncia: a fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado. A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años estarán exentos de responsabilidad penal. Por tanto su represión quedará limitada al ámbito educativo en los términos recogidos en el artículo 3 de la citada Ley.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

Paso 2. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

Paso 3. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

Paso 4. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Director o Directora trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

Paso 5. Comunicación a la Inspección Educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal del profesional agredido, la Dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

Paso 6. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se recogerán en el Registro de Incidencias de Convivencia Escolar del sistema informático Séneca.

D. ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

14.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

A. CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO INFANTIL

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato

infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en subdesarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato:

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro).
- Negligencia/abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- Abandono psicológico/emocional: falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor, y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre éste o ésta.
- Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas. Ello dificulta la normal integración social infantil y puede producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
- Explotación: los padres/madres o cuidadores/cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

- Síndrome de Munchausen por poderes: los padres/ madres o cuidadores/cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo).

Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que incluso pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

En el último apartado de este protocolo figuran los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato.

B. CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO EN CUANTO A LA GRAVEDAD

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los Servicios Sociales de la Corporaciones Locales, quienes prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.
- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizado por parte de los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.
- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo. O existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato. O bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, o en su caso, la derivación a los Servicios Sociales de la Corporación Local para un tratamiento especializado en el medio.

C. PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial las que por razón de su profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberán ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.

Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del Equipo Directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los Servicios Sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía (Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil).

La Hoja presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se accede a través del sistema de gestión de centros docentes Séneca o a través de la página web de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social.

Consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales competentes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otras casillas sin embargo, son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (Órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta). Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del

Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil de Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los Servicios Sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.
- En los casos graves, se podrá realizar el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.
- Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo.

La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato moderado: la Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio de Inspección Educativa, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos de maltrato grave: la Dirección lo notificará de modo verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos Urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores.

Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera: acompañamiento a centros sanitarios, petición de protección policial, etc.

D. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el Equipo Directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

14.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

A. CARACTERÍSTICAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada. En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

B. TIPOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- **Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- **Violencia psicológica:** toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- **Violencia económica:** la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- **Violencia sexual y abusos sexuales:** cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

C. PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumnado del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado.

Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnado del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 de 13 de julio, por los que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el plan de convivencia.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumnado agresor.

Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia o programas y

estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como programas de formación específica. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas y actuaciones definidas para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo, el centro contará con el

asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros de este Gabinete a través de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

15. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVOLUCIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia cobrará sentido cuando todos los sectores implicados en el centro lo interioricen y lo hagan suyo. Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El Profesorado, a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tiene establecidas, es decir:

- Claustro de Profesores.
- Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con el departamento de Orientación.
- Equipos docentes.
- Departamentos Didácticos.
- Coordinación que ejerza la Jefatura de Estudios con los profesores.
- Representantes del Consejo Escolar y de la Comisión de Convivencia.

Las Familias, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el centro:

- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Asociación de Madres y Padres. El Alumnado, a través de:
 - Su tutor o tutora.
 - Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
 - Junta de delegados y delegadas.
 - Asambleas de aula.
 - Sus padres y madres.

A otras instituciones, que colaboran con el centro en la mejora de la Convivencia, se les facilitará una copia impresa del Plan de Convivencia.

A nivel de Centro se podrá:

- Realizar un documento de síntesis que se difunda entre todos los sectores.
- Difundir en las sesiones de acogida de nuevo alumnado.
- Difundir en las sesiones de acogida de nuevo profesorado.
- Difundir en las sesiones informativas con las familias del Equipo Directivo y de los tutores con las familias.
- Difundir en las asambleas de la Asociación de Madres y Padres del Centro.
- Exponer en las aulas las normas consensuadas de funcionamiento en el Aula y zonas comunes. Dentro de las medidas de difusión, es fundamental la primera reunión de tutores y padres y madres del alumnado.

17. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

17.1. ORIENTACIONES PARA LA REUNIÓN DE INICIO DE CURSO DE MADRES Y PADRES

A. PRESENTACIÓN DEL TUTOR/A

- Agradecer la presencia y pasar lista de la materia que se imparte.
- Horas que trabaja con el grupo.
- Presentación del horario y resto del profesorado que trabaja con el grupo (fotocopi
- Comentario general de cómo va el grupo.

L. NORMAS BÁSICAS DEL ALUMNADO

- Faltas a clase
- Puntualidad: si el alumno/a llega tarde debe acompañarlo un familiar que justifique el retraso de lo contrario permanecerá fuera del IES hasta la hora del recreo.
- Móviles y otros objetos
- Gestión de falta de respeto a las normas, amonestaciones y expulsiones.
- Expulsión
- Enseñar modelos de amonestación por escrito

M. PÁGINA WEB (IESBELEN.ORG)

- Forma de acceder.
- Información que puede consultar: comunicación con los tutores/as, información del centro, actividades, departamentos etc.

N. TUTORÍA Y ATENCIÓN A PADRES/MADRES

- Indicar el horario y el modo de atención en tutoría.

O. EVALUACIONES

- Tres evaluaciones a lo largo del curso.
- Asignaturas pendientes, que el alumnado pregunte en por las pendientes que tienen que recuperarlas si la asignatura se repite se pregunta al profesor/a que tenga ese año, si la asignatura no se repite el curso, deben dirigirse al Jefe/a del Departamento correspondiente. Se supera el curso con 2 áreas pendiente.

P. INFORMAR DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

- Recurso de ayuda al centro.

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO:

- AMPA y Consejo Escolar.

17.2. PROGRAMAS DE ACOGIDA

En el sistema educativo actual se valora la diversidad como algo positivo dentro de la sociedad y de las aulas. Así podemos ver, como una de las finalidades educativas de nuestro Centro es el respeto a la diversidad de opiniones y a la integración de todo el alumnado tanto por su condición social, personal o religiosa.

Otro de los grandes problemas con los que nos encontramos en el quehacer diario es integrar en la vida del centro aquel alumnado que ingresa nuevo ya sea porque viene de primaria, alumnado nuevo que se matricula en otros cursos y alumnado, sobre todo inmigrante, que se matricula en el centro cuando ya ha comenzado el curso escolar.

Desde el Departamento de Orientación se han establecido una serie de pautas para que se lleven a cabo por toda la comunidad educativa en la que se facilite la integración en la vida del centro al nuevo alumnado y que sea de la manera mas eficaz y beneficiosa para el mismo.

Dentro de este programa vamos a diferenciar dos vías de actuación:

1. Plan de acogida al alumnado de 6º de Primaria (su desarrollo aparece en el apartado Plan de Acogida del Proyecto Educativo).
2. Programa de acogida al alumnado inmigrante.

A. PROGRAMA DE ACOGIDA AL ALUMNADO INMIGRANTE

1. Justificación

El fenómeno de la migración, es en los últimos años una realidad cada vez más patente, y que afecta de manera significativa en los centros educativos. El flujo de alumnado de diferentes nacionalidades es de manera continua durante todo el periodo escolar, lo que implica que tengamos que planificar una serie de recursos materiales y humanos, para la correcta acogida e integración de este alumnado.

Las nacionalidades existentes en nuestro centro son de diversos orígenes (asiáticos, marroquíes, países del este, sudamericanos...), y debido a esta variedad, existen diferentes necesidades educativas:

- Conocimiento del castellano.
- Desfase curricular entre los diferentes sistemas educativos.
- Choque o cambio cultural.

Por todo esto se hace necesaria una planificación de la respuesta que desde el centro educativo y desde el Departamento de Orientación debemos dar a este alumnado, junto con el profesor de adaptación lingüística.

20. Objetivos

1. La correcta coordinación a la llegada del alumnado inmigrante.
2. Evaluación del alumnado y detección de sus necesidades educativas.
3. Directrices a seguir por el equipo educativo.

21. Actuaciones concretas

Cuando llega un alumnado extranjero al Centro:

- La dirección informará al Departamento de Orientación de este nuevo alumno/a, y decidirán las asignaturas optativas que debe de elegir dependiendo del curso y de su conocimiento del castellano.
- Se le asignará un grupo al alumno/a y se citará para que al día siguiente en la hora del recreo se incorpore al Centro y vaya al Departamento de Orientación donde le entregarán el horario, las materias, las normas del centro y la estructura del sistema educativo, etc. para ello se contará con un alumno/a ayudante, que previamente seleccionado por el conocimiento del idioma, edad, etc., hará de traductor y facilitador de la integración del nuevo alumno/a a la vida del Instituto.
- El tutor tendrá conocimiento de la incorporación de este nuevo alumno/a al grupo y se entregará por parte de la orientadora la ficha personal del alumno y su nivel de conocimiento de castellano.

En el caso de que el alumno presente NEE:

- Se le realizará una evaluación psicopedagógica.
- Asistirá al aula de apoyo a la integración en el caso de que su evaluación psicopedagógica lo aconseje, necesitando la colaboración del E.O.E. en el caso que necesite dictamen de escolarización.
- Se realizará la Adaptaciones Curriculares necesarias para atender las necesidades en el caso que se estime conveniente por el Equipo Educativo.

El Equipo Educativo:

- Deberá estar informado en todo momento del proceso que se ha llevado a cabo con el alumno/a utilizando las sesiones de evaluaciones diagnósticas que propone la ley para tal fin.
- Cada departamento deberá establecer en su programación qué recursos materiales va a utilizar en el caso de estos alumnos/as y las directrices a seguir. Contando en todo momento con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- En las sesiones de tutoría se establecerán unas pautas para intentar la integración del alumnado inmigrante con el resto del grupo.



REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

IES BELÉN (CURSO 2021-22)

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ORGANIZACIÓN, CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y DERECHOS-DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	3
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	3
A. CONSEJO ESCOLAR	3
• Competencias del Consejo Escolar	4
• Régimen de funcionamiento	5
• Elección de los representantes del profesorado	6
• Elección de los representantes de los padres y de las madres	6
• Elección de los representantes del alumnado	7
• Elección de representantes del personal de administración y servicios	7
• Escrutinio de votos y elaboración de actas	8
• Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones	8
• Constitución del Consejo Escolar	8
• Comisiones	9
• Composición	9
a. Funciones de la comisión permanente	10
b. Funciones de la Comisión de Convivencia	10
c. Funciones del Equipo de Evaluación	11
• Anexo: otros aspectos a desarrollar	11
B. CLAUSTRO DE PROFESORES	12
2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	14
A. LA DIRECCIÓN	15
B. LA VICEDIRECCIÓN	16
C. JEFATURA DE ESTUDIOS	17
D. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA	17
E. SECRETARÍA	18
F. CESE DE MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO PROPUESTO	18
2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	19
A. EQUIPOS DOCENTES	19
B. ÁREAS DE COMPETENCIAS	20
C. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	21
D. DEPARTAMENTO DE FEIE	22
E. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	23

F. TUTORÍAS	24
• Funciones del tutor	25
• Comienzo de curso	26
G. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DACE	27
G.1 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	27
• Funciones de los Departamentos Didácticos	28
G.2 DPTO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)	29
• Protocolo sobre actividades extraescolares y complementarias	30
• Competencias del Jefe del DACE	31
• Organización de las actividades	32
• Normas que regulan visitas y viajes	33
2.4. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES	34
• Principales derechos de los padres y madres	34
• Otros Deberes y derechos de las familias	35
○ Respecto a la Biblioteca Escolar	35
○ Respecto de la organización y organigrama del centro	36
2.5. EL ALUMNADO	36
A. LOS DELEGADOS DE GRUPO	36
B. DERECHOS DEL ALUMNADO	37
• Convocatoria huelga de estudiantes	38
C. DEBERES DEL ALUMNADO	39
• Salidas de clase	40
• Uso de aparatos electrónicos	40
• Expulsiones	41
2.6. EL PROFESORADO	41
A. FUNCIONES DEL PROFESORADO	41
B. DERECHOS DEL PROFESORADO	43
C. PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	44
2.7. EL PAS	45
2.8. ASOCIACIONES	46
2.9. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS DISTINTOS SECTORES	47
A. RELATIVA A LOS PADRES	47
• En relación con el Centro	47
• En relación con los Profesores	47
• En relación con sus hijos	47
B. RELATIVAS A LOS PROFESORES	47
• En relación con los alumnos	47
• Con relación a los demás profesores	48
• Con relación al Centro	48
• En relación con los Padres	48
C. RELATIVAS A LOS ALUMNOS	48
• Referentes a su comportamiento personal	48
• Referentes a sus compañeros	49
• Referentes a los profesores y al personal no docente	49
• Referentes al Centro	49
• Conductas contrarias a las normas de convivencia	49

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 DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	52
3.1. INFORMACIÓN INTERNA	52
3.2. FUENTES EXTERNAS	53
3.3. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	53
• Interna hacia el profesorado	53
• Interna hacia el alumnado	53
• Interna hacia el PAS	53
• Externa hacia los padres y madres	53
• Interna hacia la sociedad	54
3.4. PARTE DE INCIDENCIAS, EVALUACIÓN, BOLETINES Y REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	54
• Parte de disciplina	54
• Evaluación y Boletines	54
• Reuniones de los órganos colegiados	54
3.5. PROCESO DE ADMISIÓN / ESCOLARIZACIÓN	55
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	56
4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	56
A. ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL CENTRO	56
B. ACTIVIDADES LECTIVAS FUERA DEL CENTRO	56
C. DESARROLLO DE LAS CLASES, RECREOS, ETC	57
D. AULAS DE VÍDEO, TIC Y SALÓN DE ACTOS	57
E. BIBLIOTECA	57
F. SALA DE PROFESORES	57
G. AULAS	58
H. CAFETERÍA	58
I. OTROS ESPACIOS	58
• Aulas TIC	58
• Vestíbulos, Pasillos, Escaleras y Servicios	59
• Comedor	59
• Espacios sin humo	60
• Estacionamientos de vehículos	60
• Exteriores y pistas deportivas	60
J. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	60

4.2. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	61
4.2.1. GUARDIAS	61
A. PROFESOR DE GUARDIA	61
B. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO	62
C. GUARDIA DE BIBLIOTECA	62
4.2.1. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN	62
4.2.2. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	62
5. CAUCES DE DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	63

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y que establecen la estructura organizativa de nuestro Centro dentro del marco jurídico vigente: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de forma abreviada **LOMLOE**, Ley Orgánica de Educación (LOE), Ley Orgánica de Mejora y Calidad de la Enseñanza (LOMCE), como marco general, y en la Ley de Educación de Andalucía (LEA), como norma autonómica específica, y más específicamente el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 DE 16 de julio de 2010), y 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 (BOJA 169 de 30 de agosto de 2010).

Por supuesto, se atenderá siempre a la demás normativa vigente hasta el momento, como el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

En concreto, el presente ROF, teniendo en cuenta las características propias de nuestro Centro, trata de contemplar los siguientes aspectos:

- a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. Derechos y deberes.
- b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización, la evaluación, necesidades especiales y disciplina del alumnado.
- c. La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales y servicios del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, sala de audiovisuales, salón de actos, aulas de informática así como las normas para su correcto uso.
- d. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e. La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f. La evaluación.
- g. El plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios.
- h. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- i. Otros.

Por otra parte, en una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permitan avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

En especial, el respeto a las normas de convivencia contenidas en este reglamento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa resultará básico para un óptimo funcionamiento de nuestro Centro.

Es el documento básico necesario para el funcionamiento del Centro en su conjunto. Es por ello por lo que debe concretar las normas de convivencia de los distintos estamentos que componen la Comunidad Educativa y debe respetar siempre los derechos garantizados por la Constitución y demás normativa. Es el punto de referencia obligado en todos los aspectos referentes a la Organización y Funcionamiento del Centro. Además, el ROF debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo, será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado, con las debidas garantías y en los plazos estipulados por la norma.

Si no nos implicamos todos por igual en esta tarea, este documento carece de utilidad.

2. ORGANIZACIÓN, CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y DERECHOS-DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la Comunidad Educativa y el Profesorado, respectivamente, en el control y gestión del Centro. Sus funciones y el modo de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en ellos están regulados por el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16 de julio de 2010) y por 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.

Ambos podrán reunirse en convocatorias ordinarias y extraordinarias, principalmente. La hora de convocatoria será única y, en caso de no reunir el quórum requerido para cada órgano y ocasión, sus miembros se reunirán en segunda convocatoria 24 horas después, con la excepción de tratamiento de asuntos que no permiten dilación temporal por la necesidad de tratarlos y/o decidirlos en un plazo improrrogable que no dé lugar a la espera de esas 24 horas, en cuyo caso la segunda convocatoria será entendida como 30 minutos después de la primera.

La reunión en segunda convocatoria podrá realizarse con un tercio de los miembros del órgano, con la presencia mínima del Secretario/a, o su suplente, y del Presidente - la Presidenta, o su suplente.

A. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en la gestión del Centro a través de sus representantes. Es el órgano máximo de gobierno en el Centro.

La composición del Consejo Escolar depende de las características de cada centro en cuanto a su carácter –público o privado–, el tipo de enseñanzas que imparta –infantil, primaria, secundaria, formación profesional, educación especial, artes plásticas y diseño, música, danza, arte dramático, idiomas–, así como el número de unidades, profesorado o alumnado que tenga. El Consejo Escolar de los centros públicos, con carácter general, podemos decir que estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director/a del Centro, que será su Presidente.
- b. El/la jefe de estudios.
- c. Un/a concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
- d. Un número de profesores/as que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación de este.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez 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. Si la persona representante de igualdad en el Centro fuera miembro del Consejo Escolar, sería esta persona. Si no, se somete a voluntariedad. De no haberla, se invitaría a la persona responsable no miembro del Consejo Escolar para que ocupara este puesto, con voz, pero sin voto.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

(Artículo 68 de la LOMLOE, modificando el artículo 127 de la LOE)

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.
- b. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de una semana, en el caso de consejos ordinarios, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías, cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- e. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director.
- f. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, al principio de curso y al final de este.
- g. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.
- h. El Secretario dispondrá de la información de los asuntos que figuran en el orden del día y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla.
- i. Los acuerdos del Consejo se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes.
- j. En el Consejo Escolar ningún miembro del consejo podrá abstenerse en las votaciones, si bien, pueden votar en blanco.
- k. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Lo entregará por escrito al Secretario, que adjuntará el documento al acta haciendo mención de tal circunstancia en la misma, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.
- l. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o estando presentes todos los miembros del Consejo, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. O faltando alguno/s, sea en número inferior a aquel que supusiera el desacuerdo suficiente, según la medida o situación sometida a debate/votación, caso supuesto de estar todos los ausentes en contra.
- m. Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

Sobre la composición, competencias y procedimientos relacionados con la Junta Electoral remitimos a los artículos 55, 56 y 57 del Decreto 327/2010, a las modificaciones implementadas por la LOMLOE y a las directrices de las instrucciones de 21 de mayo de 2014.

El procedimiento puede verse en la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas (BOJA 13- 10-2010), así como en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de cada tipo de centro.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO

- a. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
- c. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figure el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el Centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2.
- g. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES

- a. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.
- b. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- c. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- d. La Mesa electoral estará integrada por el director/a del Centro, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- e. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado de este o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- f. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del instituto.

- g. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del Centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director/a del Centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- h. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto de este, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- i. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

- a. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director/a del Centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos/as designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
- c. Cada alumno/a sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
- d. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos/as que sean propuestos por una asociación del alumnado del Centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- a. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el Centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director/a, que ostentará la presidencia, el secretario/a del instituto, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de estos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del instituto a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado de este reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES

- a. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- a. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director/a acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
- b. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.
- c. 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.

A fecha de la modificación para la aprobación de este documento, los miembros del Consejo Escolar en el IES Belén se detallan en la siguiente tabla:

SECTORES	COMPONENTES
Equipo Directivo	Alcoholado Gómez, Encarnación T. (Directora) Ruiz Ruiz, Guillermo (Jefe de Estudios) Daza Galván, Isabel M ^a (Secretaria)
Profesorado	Berrocal López, María Adoración Jiménez Cruz, Sergio Moreno Vizcaíno, M ^a Teresa Moya Sánchez, M ^a Dolores Navas Garratt, Christian Marcos Parra Molinier, Pablo Martínez Argudo, Javier Santana Ruiz, Mercedes
Padres Madres Tutores legales	Montiel Rodríguez, Silvia (AMPA) Bernal Ruiz, Francisco Galicia Gandulla, Inmaculada Garay Mellado, Lorena Jaime Arenas, M ^a José
Alumnado	
PAS	Romero Galacho, Antonia
Ayuntamiento	García Salas, Joaquín
CEM	Olmo Arana, Dolores
Fomento Igualdad	Ordoñez Becerra, Juan Carlos

COMISIONES

A) COMPOSICIÓN

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la directora, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

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

El Consejo Escolar constituirá de entre sus miembros un equipo de evaluación integrado por la directora, el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno. Su función es la realización de la memoria de autoevaluación.

B) FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

1. Supervisar los criterios de asignación presupuestaria y de sustituciones.
2. Supervisar y colaborar, en los términos que determine el Consejo Escolar, en los trámites del programa de gratuidad de libros.
3. Analizar y asesorar en casos determinados de conflicto en actividades extraescolares, que por su complejidad e importancia quiera el centro someterlo al Consejo Escolar.
4. Supervisar y colaborar en los asuntos relativos a la Biblioteca Escolar del centro, e informar periódicamente de sus actuaciones al Consejo en pleno. Conocer y asesorar en aquellas circunstancias que así lo requieran en temas de comedor escolar y actividades extraescolares de tarde. Sólo en aquellos asuntos de carácter económico y organizativo.
5. Analizar e informar acerca de cualquier asunto pedagógico o de otra índole que el Consejo Escolar le encargue como actuación específica.
6. Velar por la transparencia en el proceso de admisión del alumnado, y de aquellos otros casos especiales que se den durante el curso y que la Dirección someta a la decisión o revisión de dicha comisión.
7. Cualesquiera otras que el Consejo Escolar determine en el futuro y sea aprobado con las garantías que recoge la normativa.

Los miembros de la Comisión Permanente en el IES Belén se detallan en la siguiente tabla:

SECTORES	COMPONENTES
Equipo Directivo	Alcoholado Gómez, Encarnación T. (Directora) Ruiz Ruiz, Guillermo (Jefa de Estudios)
Profesorado	Berrocal López, María Adoración
Padres, Madres, Tutores	Jaime Arenas, M ^a José
Alumnado	

C) FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
9. Intervenir en clave de mediación cuando así lo solicite el equipo directivo en conflictos de especial gravedad con familias y el Centro, alumnado o entre las propias familias.

10. Conocer y asesorar en aquellas circunstancias que así lo requieran en temas de comedor escolar y actividades extraescolares de tarde. Sólo en aquellos asuntos de carácter disciplinario y convivencial.
11. Seguimiento del funcionamiento de las figuras de Delegados de Padres y Madres de curso e informarles de todo aquello que pueda ser de su interés; convocarlos a las reuniones pertinentes en colaboración con la Jefatura de Estudios; asesorarlos, etc.
12. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Los miembros de la Comisión de Convivencia en el IES Belén se detallan en la siguiente tabla:

SECTORES	COMPONENTES
Equipo Directivo	Alcoholado Gómez, Encarnación T. (Directora) Ruiz Ruiz, Guillermo (Jefe de Estudios)
Profesorado	Martínez Argudo, Javier Parra Molinier, Pablo
Padres, Madres, Tutores	Montiel Rodríguez, Silvia (AMPA) Garay Mellado, Lorena
Alumnado	

D) FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Su función es la realización de la memoria de autoevaluación y sus miembros en el IES Belén se detallan en la siguiente tabla:

SECTORES	COMPONENTES
Equipo Directivo	Alcoholado Gómez, Encarnación T. (Directora) Ruiz Ruiz, Guillermo (Jefe de Estudios)
Profesorado	Santana Ruiz, Mercedes
Padres, Madres, Tutores	Bernal Ruiz, Francisco
Alumnado	

ANEXO: OTROS ASPECTOS A DESARROLLAR

Existen, por otro lado, otros órganos del Centro que se interrelacionan entre sí y, a su vez, con los órganos colegiados. Convendría, por ello, disponer de documentación y pruebas que evidencien una correcta y garantista comunicación tránsito de la información entre tales instancias a los efectos de fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos del Centro.

Diferentes canales de participación, desarrollados a lo largo del plan de centro, y que representan a los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro, son:

- La participación del alumnado
- Los delegados y delegadas de clase
- Asambleas de clase
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado

- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
- Las asociaciones del alumnado, en su caso
- La participación de las familias
- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar
- La participación del PAS
- Los representantes del PAS en el Consejo Escolar
- La participación del profesorado
- El Claustro de Profesorado
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar
- Los diferentes órganos de coordinación docente del Centro

B. CLAUSTRO DE PROFESORES

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del Centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro. Es presidido por la persona que desempeñe el cargo de Dirección y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

En cuanto a 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. Ello no obsta que, si lo desean, puedan integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado (ver punto 2.1.A. Consejo Escolar).

Cualquier profesor/a podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración de este, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del Centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

El Claustro de Profesorado tiene las siguientes competencias, según el artículo 68 del Decreto 327/2010:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. 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.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. 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.

El Claustro Escolar se reunirá por convocatoria telemática del Secretario/a, en la que se incluirá el orden del día, por indicación de la Dirección o de, al menos, un tercio de sus componentes. Puede haber dos tipos de convocatorias: ordinarias y extraordinarias. Para la convocatoria de reunión ordinaria se convocará, dentro de lo posible, con al menos cuatro días de antelación. En el caso de reunión extraordinaria, el tiempo de convocatoria será de 48 horas. Sólo en casos de urgente necesidad (justificada) de información al Claustro o pronunciamiento de éste, podrá convocarse con 24 horas de antelación.

No hay un número concreto establecido de reuniones del Claustro, si bien será recomendable hacer al menos tres por curso escolar, siendo preceptiva una sesión al principio y otra al final del curso.

Es obligatoria la asistencia de todos los miembros del Claustro. La inasistencia deberá justificarse de la misma forma que las faltas en horario lectivo. De no hacerse, se podrá incurrir en incumplimiento de las obligaciones básicas del profesorado.

Los acuerdos del Claustro se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes, salvo en aquellos casos en que, por disposición legal, se requiera una mayoría específica.

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo (que entregará al Secretario/a) y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando cualquier miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

Por otro lado, en aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado, sí que podrán votar en blanco.

Los profesores/as que conformen el claustro sean estables o no en el Centro, están obligados/as a respetar y cumplir la normativa externa, pero también la interna, como es el Plan de Centro.

Asimismo, aquellos que individualmente sumen su participación voluntaria a Planes y Proyectos que se desarrollen en el Centro, deberán respetar la normativa particular de éstos y, además, dar cumplida cuenta de su participación en el tiempo y modo que se especifique desde el equipo directivo y los coordinadores responsables de los mismos. El equipo directivo velará por ello y tomará las medidas oportunas en caso de que esto no se cumpla.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos y equipos educativos.

2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por la persona que ejerce la Dirección, la que ostenta la Vicedirección, la que ostenta la Jefatura de Estudios, la que ostenta la Jefatura de Estudios Adjunto y la que desempeña la labor de la Secretaría. Estos cinco cargos los desempeñan hoy por hoy: D^a. Encarnación Trinidad Alcoholado Gómez, Directora desde el curso 2018/2019, D. Christian Navas Garratt, Vicedirector desde el curso 2015/2016, D. Guillermo Ruiz Ruiz, Jefe de Estudios desde el curso 2019/2020, D^a. María Ortega Soto, Jefa de Estudios Adjunta desde el curso 2014/2015 y D^a. Isabel María Daza Galván, secretaria desde el curso 2012/2013.

El Equipo Directivo desempeñará las funciones y competencias que determina el Decreto 327/210, de 13 de julio, art. 70 y siguientes, además de lo previsto en la LOMLOE, y deberá trabajar de forma coordinada en el desarrollo de sus funciones.

El Equipo Directivo establecerá un horario de visitas a padres, madres y alumnos, para la mejor organización de sus funciones. Todos los miembros del Equipo Directivo deberán tener al menos una hora de atención a familias previa cita; si bien, dependerá del asunto, habrá que cumplir el protocolo de intervenciones, de forma que, si se trata de algún asunto directamente relacionado con las competencias de Secretaría, habrá que acudir a ésta en primera instancia y a la Dirección, en segunda. Si fuera un asunto de estudios o disciplina, después de haberlo expuesto en sesión de tutoría sin obtener el resultado esperado, deberá dirigirse el interesado a la Jefatura de Estudios; y si, pese a ambas reuniones, no hubiese satisfacción con el resultado, se podrá solicitar cita con la Dirección. En caso de aspectos que afecten a la organización del Centro, se podrá dirigir directamente a la Dirección. No obstante, el hecho de que el Equipo Directivo decida atender con inmediatez aquellos asuntos que considere oportunos, no dejará de ser una decisión y no una obligación.

Asimismo, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, principalmente profesorado y alumnado, o por la gravedad y delicadeza del asunto, un miembro del Equipo Directivo podrá estar presente como testigo en reuniones que se planifiquen con otros miembros de la comunidad y para tratamiento de temas directamente relacionados con nuestra realidad.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana, para tratar temas de distinta índole, referidos sobre todo a la organización del Centro. Cuando se presente un problema en el Centro, o se quiera hacer cualquier consulta referida a la organización de este, se debe acudir al miembro del Equipo

Directivo que en ese momento esté de guardia. Habrá, siempre que sea posible organizativamente, en cada hora, al menos, un miembro del Equipo Directivo de guardia en el Centro.

El régimen de suplencia entre los miembros del Equipo Directivo y el protocolo para su nombramiento y cese se regirá por lo establecido en el Decreto 327/2010 y demás normativa de desarrollo. No obstante, en caso excepcional de ausencia de todo el equipo directivo, el Jefe de FEIE será quien sustituya a estos en la toma de decisiones de urgencia; de no estar tampoco, lo hará cualquier miembro del ETCP presente.

A. LA DIRECCIÓN

La Dirección representa a la Administración educativa en el Centro, ostenta la representación de este, es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se lleven a cabo en este y ejerce la jefatura del personal que presta servicios en el Centro y la dirección pedagógica, sin perjuicio de las funciones del resto de miembros del Equipo Directivo y de las competencias de los órganos colegiados de gobierno del Centro. Asimismo, es la responsable de que el Equipo Directivo, en el ámbito de sus competencias, establezca el horario que corresponde a cada área, materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y en concordancia con el proyecto de dirección (si los hubiere) y con el Plan de Centro.

La Dirección dispondrá de autonomía para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido en la LEA y demás en la normativa vigente.

En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, la Dirección del Centro tendrá todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

El Decreto 327/2010, en su artículo 72 y siguientes, regula el resto de competencias específicas, así como en el artículo 132 de la LOMCE queda redactado en la LOMLOE de la siguiente manera:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además, la persona que ejerza la dirección será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro, en los casos de incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes; la falta de asistencia injustificada en un día; el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave, competencia en este caso de la persona que ostente el cargo de Delegado/a Territorial.

En cuanto a la selección, nombramiento y evaluación de la Dirección, se estará a lo establecido en el artículo 135 y siguientes de la LOMLOE, así como al Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

La Dirección velará por el cumplimiento generalizado de la norma, por el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, dentro de lo posible y razonable, y por el respeto entre todos ellos.

B. LA VICEDIRECCIÓN

Conforme al artículo 75 del Decreto 327/2010, son competencias del titular de la Vicedirección:

- a. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b. Sustituir al director/a 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 por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C. JEFATURA DE ESTUDIOS

La Jefatura de Estudios constituye una pieza fundamental en la vida del instituto. De su buen funcionamiento y eficacia va a depender, en gran parte, el correcto funcionamiento de los demás órganos y elementos del Centro. Son competencias de la Jefatura de Estudios, según el artículo 76 del Decreto 327/2010:

- 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 de éste.
- b. Sustituir al director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 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 en 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, por la dirección del mismo, o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

D. JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

Seguendo el artículo 81 del Decreto 327/2010, 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, que en nuestro centro son ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica, Ciclo Formativo de Grado Medio y Ciclo Formativo de Grado Superior.

E. SECRETARÍA

La Secretaría juega también su papel clave. De su buen trabajo va a depender, en gran parte, que los recursos del Centro y las necesidades de este se negocien con la mejor solvencia y practicidad, además de su aprovechamiento. Es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria para la práctica docente.

En concreto, son competencias de la Secretaría, según el artículo 77 del Decreto 327/2010:

- 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, de actas (en periodos estivales) 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.

F. CESE DE MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO PROPUESTO

Los componentes del Equipo Directivo propuesto por el Director/a cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente delegación provincial de la consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- c. Cuando deje de prestar servicio efectivos en el instituto.
- d. En el caso de la Vicedirección y de la Jefatura de Estudios Adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e. A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Centro existen los siguientes órganos de coordinación didáctica o docente, según indica el artículo 82 del Decreto 327/2010:

- Equipos docentes
- Áreas de competencias
- Departamento de orientación
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Tutoría
- Departamentos Didácticos y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

A. EQUIPOS DOCENTES

La finalidad del Equipo Docente es la mejora en la realización técnica del acto de enseñar, mejora el rendimiento del alumnado y el trabajo en equipo del profesorado como necesidad derivada de la nueva enseñanza. Los Equipos Docentes, según el art. 83 del Decreto 327/2010, estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el tutor correspondiente.

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del Departamento de Orientación 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. Además, se reunirán las veces que sean necesarias a criterio del tutor/a o a instancias de un tercio del propio Equipo Docente.

B. 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. A esta área se adscribirán los departamentos de Lengua y Literatura Castellana y Latín, Lenguas Extranjeras (Inglés y Francés) y Geografía e Historia.
- **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. A esta área se adscribirán los departamentos de Matemáticas, Ciencias Naturales (Biología y Geología, Física y Química), Tecnología e Informática.
- **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. En esta área se adscribirán los departamentos de Educación Plástica y Visual, Educación Física y Música.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias o ámbitos asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación (2 horas semanales). Su designación corresponderá a la Dirección del Centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. En cualquier caso, y por la vía que decidan (siempre que quede constancia de ello

mediante acta, correo electrónico, etc.), deberá tener permanentemente informados a los docentes que conforman su área de competencia de aquellos asuntos que se traten en ETCP o en reunión común de áreas.

C. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Según establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, el Departamento de Orientación estará compuesto por:

- La Orientadora.
- Los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta el programa de diversificación curricular y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.

El Departamento de Orientación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. 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 y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) 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. Orientación académica. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Funciones del orientador:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- b. Asistir a las sesiones de evaluación.
- c. Asesorar:
 1. Al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 2. A la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 3. 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.
 4. A las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- d. 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.

Con respecto al Plan de Orientación y Acción Tutorial el Departamento de Orientación se propone:

- a. Revisar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con las tutoras y los tutores, nuestro Plan de Orientación y de Acción Tutorial, y llevar a dicho ETCP las propuestas de mejora para su discusión y posterior inclusión en nuestro Proyecto Educativo.
- b. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar nuevas propuestas de mejora.

Respecto a la acción tutorial:

- a. Asesorar sobre el programa de tránsito con el objetivo de facilitar el paso de los alumnos de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria. En dichas actuaciones tendrán un protagonismo decisivo las tutoras y tutores de 1º ESO.
- b. Apoyar y asesorar al profesorado que ejerce la tutoría en el desarrollo de las funciones que les corresponden. Se llevará a cabo una sesión semanal de tutoría directa con los alumnos y alumnas que cursan 3º por la modalidad y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).
- c. Asesorar y participar, junto con tutoras y tutores, en reuniones con las familias del alumnado cuya finalidad será garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, su desarrollo personal y la orientación académica.

Respecto a la atención a la diversidad:

- a. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje, tanto para alumnos y alumnas con NEE que ya vienen diagnosticados de Primaria como para aquellos que, al inicio de ESO, manifiesten un insuficiente nivel curricular o se incorporen tardíamente al sistema educativo.
- b. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de alumnado con altas capacidades.
- c. Realizar la evaluación psicopedagógica y coordinar el proceso de elaboración del informe correspondiente, en el que se concretarán las necesidades educativas especiales y se señalará las directrices de la adaptación curricular, o la medida de atención a la diversidad que precise.
- d. Asesorar a los equipos docentes, a tutores y tutoras y a los departamentos didácticos sobre las medidas o programas de atención a la diversidad de su alumnado que consideren más adecuadas para mejorar su rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar. Este asesoramiento se centrará especialmente en:
 1. Programas de adaptación curricular no significativa y significativa.
 2. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
 3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
- e. Llevar a cabo el seguimiento de las medidas y programas de atención a la diversidad
- f. Atención al alumnado que presenta necesidades específicas, por parte del profesorado de PT.

D. DEPARTAMENTO DE FEIE

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

- c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes 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 por 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 y 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.

Las horas de dedicación, siempre con el respeto a la norma, dependerá de la organización de los RRHH con que se cuente cada año siempre, respetando el mínimo de dos horas que recoge la normativa.

E. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la Dirección, que ostentará la presidencia, el Jefe 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 y los jefes de Departamento de Orientación, FEIE y DACE. Ejercerá las funciones de secretaria el miembro más joven del ETCP.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), y los programas de formación profesional básica.
- 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.

F. TUTORÍAS

La acción tutorial del profesor en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado considerado individualmente y como grupo. Para ello, el tutor precisa conocer a su alumnado lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo entre la familia y el Centro por un lado y, por otro, entre los profesores que atienden a un mismo grupo de alumnos.

Los tutores, uno para cada grupo de alumnado, son designados por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo para todo el curso académico. Es competencia del tutor participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, coordinar el proceso de evaluación y las actividades complementarias de su alumnado, corregir conductas contrarias a las normas de convivencia e informar a los padres, al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con la actividad escolar. Uno de los objetivos de la tutoría es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia del alumnado y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Los tutores de la ESO tienen regulado en su horario una reunión semanal con el Departamento de Orientación por niveles educativos.

Para motivar al alumnado a que participe en la vida del Centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento. Será preciso realizar actividades sobre: derechos y deberes, normas de convivencia, elección del delegado, organización de comisiones... La tutoría deberá facilitar la participación de la familia no sólo a través de las horas de visita, horarios del alumnado, calendario de evaluaciones, objetivos del curso, etc., sino también mediante la participación de la familia en tareas formativas.

Cada tutor celebrará, antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para exponer y, en su caso entregar, el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de todas las materias, así como las medidas de apoyo que se prevean que se puedan seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo del grupo de alumnos. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

En el horario del tutor, en el caso de la ESO, se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos que, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá en el horario lectivo. Otra sesión se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres. De estas visitas deberá quedar

evidencia en los documentos creados al efecto para las tutorías, donde, en todo caso, deberán aparecer: los temas tratados, los acuerdos tomados y las firmas de ambas partes. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría y también contabilizará como lectiva.

No obstante, es responsabilidad de las familias concertar las oportunas citas con el tutor para llevar el seguimiento de los alumnos. En algunos casos, será el tutor quien, por circunstancias, se ponga en contacto con las familias para concertar una reunión, pero eso no es óbice para el continuo control que los padres y madres deberán ejercer sobre sus hijos/as.

El tutor, al igual que cualquier otro docente o personal del Centro, no deberá facilitar información del alumnado a personas que no sean los padres (con atención a la situación civil de patria potestad y custodia), o los tutores legales. Si alguna otra persona allegada o familiar solicitara información, deberá entregar una autorización legalmente conformada y con fotocopia del DNI del tutor legal delegante y justificar suficientemente la ausencia de éste o ésta. En el caso de que se produjeran faltas de respeto hacia el tutor o la tutora, así como hacia cualquier profesor, éste podrá bien solicitar la presencia de un tercero, miembro del claustro en las reuniones sucesivas, bien la no atención directa, aunque nunca podrá negarse a dar la información, que será facilitada por cualquier miembro del Equipo Directivo o profesor autorizado por éste.

FUNCIONES DEL TUTOR

Deberá llevar registro actualizado, detallado (lugar y hora de la reunión, temas tratados, acuerdos adoptados y firma de ambas partes, etc) y disponible para su consulta en el Centro, de manera que quede una constancia escrita. Un padre o una madre que acuda al Centro sin cita previa no podrá exigir ser atendido ni tener en el momento información de las diferentes materias. Después de la reunión, el tutor levantará un acta que recoja la información dada a las familias, los temas tratados y los acuerdos tomados. Ambos deberán firmarla y el tutor tendrá que custodiarla durante todo el curso. Existe un modelo tipo de acta para los profesores que lo soliciten.

Las horas de atención a padres que consten en los horarios oficiales de los profesores son obligatorias. La flexibilidad que el profesor o tutor ofrezca no obsta para que, si un padre/madre o tutor legal necesita ser atendido en horario de tarde, sea así. En caso de atender circunstancialmente en horario diferente, no debe olvidarse que, en todo caso, es preceptivo llevar un libro diario/control de las reuniones con los padres/madres/tutores con toda la información de las citas y conservando los documentos de temas tratados y acuerdos tomados, firmados por ambas partes.

El resto de profesores no tutores no están obligados a recibir directamente a las familias, salvo en los días de revisión de notas o por circunstancias que así lo aconsejen, a petición del tutor, o bien del Equipo Directivo.

Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 90 del Decreto 327/2010, entre otras funciones, los tutores deberán:

- a. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- b. Coordinar la intervención educativa de todos los profesores que componen el equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.
- c. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- d. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
- e. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado de

conformidad con los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.

- f. Complimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- g. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- h. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.
- j. Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, sin perjuicio del deber de éstos de interesarse y pedir las informaciones y citas pertinentes.
- k. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- l. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo en los problemas que se planteen.
- m. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo en el marco de lo establecido por el DACE.
- n. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- o. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- p. Recopilar y entregar, tras su comprobación, toda la documentación necesaria para la informatización de los datos referidos a los alumnos de su tutoría, en Jefatura de Estudios.
- q. Colaborar en todo lo que fuera menester con la Jefatura de Estudios para el proceso de datos e informatización de documentos.
- r. Llevará el control de ausencias del alumnado mediante Séneca. Todos los profesores están obligados a utilizar este sistema e introducir sus datos en el mismo. Mensualmente los tutores enviarán el resumen de faltas a las familias.
- s. Ponerse en contacto con la familia de un alumno cuando exista acumulación de faltas de asistencia injustificadas, o cualquier conducta observada contraria a las normas de convivencia del Centro.
- t. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- u. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- v. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- w. Colaborar con el programa de Gratuidad de Libros de Texto, siguiendo las indicaciones del Secretario y rellenando los documentos de control de la recogida y estado de los libros.
- x. Cuantas otras se establezcan por orden de la Consejería competente en materia de educación o se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

COMIENZO DE CURSO

Al comenzar el curso los tutores recibirán a su alumnado en sus respectivas aulas con el siguiente guión, siempre incompleto, pero que puede servir de guía:

- Pasar lista, recordándoles sus optativas y anotando las incidencias que haya detectado, comunicándolas posteriormente a Jefatura de Estudios. Debe recordarse al alumnado que no es posible el cambio de optativa o de grupo, salvo error en la confección de las listas.
- Elegir provisionalmente a un delegado y subdelegado del grupo. Hay que explicar que durante el mes de octubre será la elección definitiva. Hacer hincapié en la importancia del delegado para la buena marcha y organización del grupo.

- Recordar al alumnado que son los responsables del mantenimiento de su aula: insistir en el cuidado y limpieza de paredes, puertas, mesas, sillas... El tutor debe confeccionar una relación escrita de los desperfectos encontrados el primer día en el aula, para que no sean, en un futuro, achacables al mal uso de ese alumnado. Dicha relación será entregada al Secretario. De la misma manera, se procederá a lo largo del curso. Los desperfectos serán reparados con la mayor celeridad posible y dentro de las competencias del Centro, que, en cualquier caso, deberá mostrar la máxima diligencia.
- Concienciar al alumnado desde las tutorías de la importancia de no ensuciar ni tirar basura en los recreos.
- Advertir que siempre deben tener cuidado de sus objetos personales y de cualquier material de valor que traigan al Centro.
- Recordar algunas normas de convivencia que les fueron entregadas en el sobre de matrícula y las contenidas en el presente reglamento.

G. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DACE

G.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignados, y las actividades que les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. A cada departamento pertenecen los profesores de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. La coordinación en estos casos es necesaria.

En el IES Belén existen los siguientes Departamentos:

- | | |
|--|--|
| • Biología y Geología | • Inglés |
| • Economía | • Lengua Castellana, Literatura y Lenguas Clásicas |
| • Educación Física | • Matemáticas |
| • Educación Plástica, Visual y Audiovisual | • Música |
| • Filosofía | • Tecnología |
| • Física y Química | • Orientación |
| • Francés | • DACE |
| • Geografía e Historia | • FEIE |
| • Informática | • Biblioteca |

Los Departamentos Didácticos se reunirán a instancias del Jefe de Departamento, con la frecuencia suficiente como para que la coordinación entre sus miembros sea la adecuada, así como para hacer un correcto seguimiento de la programación, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros; el control de la misma recae en el Jefe de Departamento, que informará al Jefe de Estudios al respecto. Este segmento horario figura en los respectivos horarios individuales de los profesores que conformen un mismo departamento. El contenido de las reuniones deberá quedar reflejado en el libro oficial de actas del departamento, bien escrito a mano, bien impreso en papel timbrado. El sistema que se escoja será el que se mantenga durante todo el curso y deberá informarse al Secretario.

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Según lo recogido en el artículo 92 del Decreto 327/2010, son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c. Velar por 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.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j. 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.
- k. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m. 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.
- n. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- 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.

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, del Decreto 327/2010 y a los criterios aprobados por Claustro y recogidos en el Proyecto Educativo.

G.2. DPTO. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)

Podemos considerar como actividades todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, por grupos de alumnos, profesores y en su caso por padres y madres, organizadas por cualquier estamento del Centro, ya sean culturales o recreativas.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que nos permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

Según la normativa vigente, diferenciamos entre dos tipos de actividades, concediendo carácter de voluntariedad para el alumnado sólo las actividades extraescolares.

Actividades complementarias

Son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro.

Sus características principales son las siguientes:

- Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
- Deben organizarse para grupos completos, salvo excepciones justificadas.
- No entorpecen la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
- En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del instituto de alumnos menores de edad, éstos deberán contar con la correspondiente autorización de los padres o tutores.
- Las charlas realizadas en el Centro se avisarán mediante la Intranet por el DACE para evitar que coincidan con exámenes ya programados.

Actividades extraescolares

Se realizan fuera del horario lectivo, encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Sus características principales son las siguientes:

- Se realizan, total o parcialmente, fuera del horario lectivo.
- La participación en las mismas es voluntaria, y el alumnado que la realiza puede proceder de varios grupos, no completos. El número de alumnos está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.
- A partir del mes de mayo no deberían realizarse ningún tipo de dichas actividades, si no están recogidas en la memoria de departamento, salvo en casos excepcionales y consultado el Claustro o Equipo Docente afectado.
- En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio, sin embargo, la actitud y el comportamiento del alumnado serán tenidos en cuenta en su expediente disciplinario.
- Será imprescindible para los menores de edad y los mayores no emancipados, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Centro, la autorización escrita de sus padres o tutores. El hecho de que se autorice salir de excursión a un alumno no implica necesariamente que vaya a la misma. Para ello, deberán autorizar el Equipo Directivo y docente organizador. El tutor deberá ser oído en cada caso.
- No podrán participar en este tipo de actividades alumnos que hayan sido sancionados por faltas graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido, se respetará la decisión que el Equipo Educativo haga constar en el acta de la sesión de la evaluación. En el caso de que un alumno haya pagado los costes de una actividad y, posteriormente, sea expulsado o sancionado con la pérdida de derecho de participación en este tipo de actividades, el DACE, salvo excepciones puntuales, le

devolverá el 50% del dinero, siempre que sea posible, aunque el Centro por lo general no tenga posibilidad de recuperar la cantidad abonada con antelación a la actividad programada. En aquellos casos en que el alumno no asista por causas personales (enfermedad, viaje, etc.), no se devolverá nada.

- Intentar que vaya la mayoría de la clase. Si se conoce de algún alumno o alguna alumna que no pueda asistir por motivos económicos la Dirección del Centro junto con el DACE intentará solucionar el problema.
- Para que la actividad se lleve a cabo, se deberá contar con al menos el 60% del alumnado real de cada grupo (contando alumnos medio absentistas o sancionados con la no participación en actividades extraescolares), entendiéndose que no entran en cómputo aquellos absentistas totales. Ante la duda, es la Jefatura de Estudios quien determinará qué alumnos son considerados absentistas absolutos. No obstante, cuando la salida, complementaria o extraescolar, suponga la representación de nuestro Centro en competición cultural o deportiva, se podrá excepcionar este requerimiento, siempre y cuando el profesorado responsable de la actividad se haga cargo de dicho alumnado, y, estando informado el Equipo Directivo.
- En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad. Recalcar a los alumnos que no vayan a la excursión que tienen que venir a clase. Se considerará falta no justificada aquella cuya motivación sea la no participación en la actividad concreta.
- Si mientras dure la actividad se llegara a realizar algún examen programado, los alumnos participantes en la misma tendrán derecho a realizarlo en otra fecha.
- Si el alumnado restante es igual o superior al 60%, el profesor debe progresar en la clase con normalidad. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que se informe debidamente a los profesores implicados.
- El profesorado responsable de cada clase afectada los días de salida de su alumnado, se considerará como profesorado de apoyo a la guardia.
- Los profesores que salgan de excursión deberán comunicar en la Intranet las tareas para las clases en las que se ausente.
- Cuando la excursión sea para reforzar conocimientos que se han impartido en la clase, a los alumnos que no vayan, se les podrá pedir un trabajo relacionado con el tema.
- Cualquier actividad extraordinaria no aprobada previamente en Claustro / Consejo Escolar deberá ser consultada a la Dirección del Centro para que éste arbitre las medidas oportunas y legales para su aprobación urgente, si fuera posible.

PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se elabora el siguiente protocolo sobre actividades extraescolares y complementarias:

1. Solicitud de actividades

El Departamento o profesor/a que desee realizar una actividad deberá:

- Rellenar un documento, que se anexa al protocolo, con los datos concretos de la actividad.
- Entregar el documento con los datos de la actividad al responsable del D.A.C.E. con una antelación mínima de dos semanas.

Para las actividades programadas desde el principio del curso se procederá de la misma forma.

2. Valoración y aprobación de actividades

- Se creará un órgano con competencia y autoridad para la valoración y selección de actividades planteadas. Este órgano estará formado por la Jefatura de Estudios, la Jefatura

del DACE y un profesor, elegido por el Claustro. Se denominará Comisión de Valoración de Actividades Complementarias y Extraescolares (CVACE).

- La CVACE valorará y dará su aprobación, si procede, a cada una de las actividades planteadas, siguiendo unos criterios recogidos más adelante.
- Esta comisión estará facultada para decidir en casos excepcionales, como la coincidencia de dos actividades en la misma fecha o la realización de actividades en fechas no permitidas.

3. Criterios para la realización de actividades

- En cada evaluación las actividades podrán realizarse hasta dos semanas antes del inicio de las sesiones de evaluación.
- La fecha límite para la realización de actividades a final de curso será el 15 de mayo. En 4º de la ESO, 1º y 2º de Bachillerato la fecha límite será el 30 de abril.
- Cada grupo podrá realizar una sola actividad a la semana y está no podrá coincidir en el mismo día que otras actividades realizadas por dicho grupo.
- Los viajes de más de un día de duración deberán realizarse en semanas contiguas a períodos vacacionales.
- Para realizar una actividad será necesaria la asistencia de un 70% del grupo. Se tendrán en cuenta las actividades de asignaturas optativas o las que tengan un carácter excepcional.
- En el caso de que parte del grupo no asista a una actividad se da clase, pero sin avanzar materia.
- El tiempo que cada grupo podrá dedicar a actividades extraescolares será el equivalente a 6 días lectivos durante cada curso, salvo en los grupos que realicen viajes de estudios que podrá ser de 12 días. La misma norma rige para los profesores/as.
- Cada grupo realizará tres actividades por evaluación como máximo.

4. Planificación y realización de las actividades

- Los profesores responsables de la actividad repartirán las autorizaciones en sus aulas, según modelo que se adjunta al protocolo, dirán a su grupo o grupos las cantidades que han de pagar y recogerán las autorizaciones, tanto afirmativas como negativas, junto con el importe de la actividad (si la suma de dinero fuera muy elevada se entregará a la Secretaria para que lo guarde).
- La lista de los alumnos que acuden a la actividad se cerrará 3 días antes del día de la salida, se entregará en la Jefatura de Estudios y se hará pública en la Sala de Profesores.
- Para todas las actividades será obligatorio un profesor por cada 25 alumnos. Podrá aumentarse el número de profesores por alumno en un caso excepcional.
- El horario de las clases habrá de respetarse si la actividad no ocupa toda la jornada escolar.
- Una actividad se considerará terminada una vez que, desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido, los alumnos vayan hacia sus domicilios o se les ha provisto de los medios necesarios para ello.

COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DACE

- a. El Jefe del DACE., junto con la Jefatura de Estudios, programará las actividades complementarias y extraescolares anuales para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con la colaboración y propuestas que realicen los departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

No es obligación del jefe del DACE asistir a las actividades programadas ni gestionar por completo las visitas. Si se hace de esta forma en algunos casos, es por pura voluntad.

Las autorizaciones de los padres para las salidas han de gestionarlas el profesorado organizador de la actividad.

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- a. Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por el profesorado, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
- b. Ninguna actividad podrá ser realizada si no aparece recogida en el Plan Anual de Centro o aprobada por vía de urgencia por el Claustro. Aquellas que surjan durante el curso se propondrán al Equipo Directivo para su inclusión en el Plan de Centro al principio de cada trimestre.
- c. Es obligatorio publicar en el calendario de la Intranet las actividades que se organicen y siempre con la mayor antelación posible. En caso de cercanía a los periodos de evaluación, el aviso se dará con al menos quince días de antelación.
- d. Por una casuística especial, los equipos docentes y el directivo podrán anular las salidas previstas para un curso si se hace con su debida justificación, e informando a la comisión al efecto.
- e. Para la organización y financiación de todas las actividades hay que atenerse a lo preceptuado en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de agosto) y en el Proyecto de Gestión. Los usuarios efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Equipo Directivo. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
- f. Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en fechas que interfieran lo mínimo posible en la actividad académica ordinaria. El viaje de estudios, si lo hubiera, se realizará preferiblemente en el periodo de semana blanca o Semana Santa, pudiéndose utilizar algunos días previos o posteriores a dichos periodos de acuerdo con lo que dictamine la comisión permanente y el Equipo Directivo.
- g. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.
- h. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

Los profesores que deben acompañar o estar presentes en las actividades seguirán los siguientes criterios:

- a. *Actividades complementarias dentro del Centro*, el profesor que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.
- b. *Actividades complementarias fuera del Centro*, un profesor por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor de apoyo.
- c. *Actividades especiales realizadas fuera de la localidad*, los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general se establece la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción, aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate. La Jefatura de Estudios deberá dar su visto bueno, en cualquier caso, si no se cumple el criterio general.
- d. Procurar que los profesores participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.
- e. Los profesores que acompañen en las salidas deberán dejar material para los cursos de los que se van a ausentar.

NORMAS QUE REGULAN VISITAS Y VIAJES

La participación del alumno en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumno quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo. Y siempre serán acompañados por un profesor responsable.

Una vez organizado el viaje, se reunirá a los alumnos interesados para darles las instrucciones del mismo e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente, se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no podrá llevarse a cabo.

El profesorado responsable, y dependiendo de las características del mismo, podrá solicitar un fondo de garantía ("bolsa de viaje") previo al comienzo de la actividad que irá destinado a sufragar gastos de diverso tipo que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados, o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, éste será reembolsado al Centro al finalizar el viaje. De utilizarse total o parcialmente, deberá ser justificado con recibos, facturas, etc. al Secretario del Centro.

Los alumnos que participen en el viaje de estudios o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán firmar, junto a sus padres o tutores, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- a. Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- b. Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje, salvo circunstancias especiales debidamente argumentadas.
- c. No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- d. No fumar.
- e. Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
- f. No hacer bromas de mal gusto.
- g. Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- h. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- i. No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- j. Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. Es responsabilidad de cada uno velar por sus objetos personales.
- k. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- l. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.

- m. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- n. Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó, si no se demuestra lo contrario.
- o. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Asimismo, los padres o tutores del alumno eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

El profesorado que no haya incluido en su programación las actividades extraescolares, ni tampoco en su horario oficial, no tendrá obligación de realizarlas. Además, todas las celebraciones tipo fiesta fin de curso, graduación, viajes de estudios, etc., son de carácter voluntario, siempre que no se recogiesen previamente como se ha especificado.

2.4. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

PRINCIPALES DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES

Según el artículo 12 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c. Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos..
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al instituto.
- g. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- k. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n. Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la Educación Secundaria Obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. En la actualidad, existe una sola AMPA denominada "Arroyo las Cañas", cuya presidente es Silvia Montiel Rodríguez.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

- a. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- b. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
- c. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipo Directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

OTROS DEBERES Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS

RESPECTO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Deberes:

1. Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
2. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

Derechos:

1. Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar, aunque no tengan una vinculación espacial directa con la Biblioteca.
2. En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

RESPECTO DE LA ORGANIZACIÓN Y ORGANIGRAMA DEL CENTRO

Los padres/madres y tutores deberán respetar el organigrama de atención a las familias, teniendo en cuenta que la primera entrevista deberá tenerla con el tutor del alumno. Si lo que desea es tratar, además, un tema/problema con un profesor en concreto, solicitará al tutor una cita con este profesor. Si tras esta entrevista no quedara la familia conforme, deberá solicitar cita con Jefatura de Estudios (temas de estudios, convivencia, trato con el profesorado y el alumnado, enfermedad,...) o con Secretaría (tema de pérdida de material, hurtos, mobiliario, costas...). Finalmente, la familia que no haya visto solventado el asunto pedirá cita con Dirección.

Cada profesor tutor y cada miembro del Equipo Directivo tienen al menos una hora de atención a las familias semanalmente. Este horario tiene un carácter público.

En caso de querer solicitar copias de pruebas/exámenes la familia deberá dirigirse a Administración y rellenar una instancia que será recepcionada por registro. Dichas peticiones se realizarán personalmente y a cada profesor de forma específica, y no en general, argumentando el porqué de las mismas. Las peticiones deberán ser trimestrales y no del curso completo, tal y como establecen las aclaraciones del Gabinete Jurídico de la Delegación Provincial de Educación y Cultura de Málaga.

En aquellos casos que revistan cierta gravedad o en los que hubiese habido anterior falta de respeto por cualquier parte, podrá solicitarse la presencia de un miembro del Equipo Directivo o del tutor en las reuniones. Si un profesor por tales motivos de falta de respeto se negara a recibir a un padre/madre o tutor, facilitará la información de interés al tutor del centro o al Equipo Directivo, que se encargarán de dar la información a la familia.

2.5. EL ALUMNADO

A. LOS DELEGADOS DE GRUPO

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:

- a. En los primeros días de clase, el profesor tutor propondrá al grupo un representante provisional hasta la elección definitiva.
- b. Durante el primer mes de clase, los tutores abrirán el proceso de elección de Delegados. En la enseñanza de ciclo formativo se esperará a que se incorpore el alumnado de tercera adjudicación.
- c. La mesa estará presidida por el tutor, actuando como secretario el alumno de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos. Todos los alumnos del grupo tienen la condición de electores y elegibles, por lo que cualquier alumno que lo desee puede ser candidato, salvo razones excepcionales debidamente motivadas y/o justificadas por el tutor..

- d. Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno votará sólo a uno de los candidatos. En caso de que en esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado, siendo el subdelegado la segunda persona más votada.
- e. En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas.
- f. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate, se procederá a una tercera vuelta, y así tantas veces como sean necesarias hasta que uno de los candidatos obtenga la mayoría.
- g. Podrán ser revocados, si incumplen uno de los siguientes motivos:
 - Dimisión voluntaria.
 - Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
 - A propuesta del tutor del grupo, en coordinación con la Jefatura de Estudios, por reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar.
 - Previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
 - Por incoación de expediente disciplinario.

Las funciones del Delegado de grupo están relacionadas en el Decreto 200/1997, que entre otras deberá:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo a que pertenece.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el Profesorado y con los Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g. Coordinar la acción interna de la clase.
- h. Auxiliar al profesor en algunas funciones.
- i. Cada día, al finalizar la última hora de clase en el aula, se encargará de apagar las luces y de que se suban todas las sillas encima de las mesas, con objeto de facilitar la limpieza del aula.
- j. Informar al Tutor y Profesores de los desperfectos encontrados en las aulas.

Las funciones del subdelegado de clase serán:

- a. Sustituir al Delegado en caso de ausencia.
- b. Ayudar al Delegado en el funcionamiento interno de la clase.

B. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado, como miembro básico de la comunidad educativa, es el objetivo de toda la actividad escolar. El ejercicio de sus derechos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado tiene derecho:

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

- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, particularmente al comenzar su escolarización en el mismo.

CONVOCATORIA HUELGA DE ESTUDIANTES

Según la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación «*A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.*»

Como resultado de este derecho, cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida.

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. El alumnado que desee ejercer su derecho a reunión lo comunicará por escrito a la Dirección del Centro. El día de la convocatoria de reunión, los delegados de curso entregarán a Jefatura de Estudios escrito recogiendo la voluntad de secundar la huelga por parte de alumnado. Será esta lista la que sirva para informar a los padres de la ausencia o presencia de sus hijos en el Centro.

Resulta evidente que aquel que ejerza ese derecho lo ejercerá durante todo el día o días, es decir, bajo ningún concepto podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Asimismo, no podrá acceder a las instalaciones del Centro.

Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases, aunque se procurará, en la medida de lo posible,

no hacer exámenes o pruebas de actitud y no avanzar materia nueva. El Centro debe asegurar la absoluta normalidad.

En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al Centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

C. DEBERES DEL ALUMNADO

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

Son deberes del alumnado:

- a. Asistir a clase con decoro en la vestimenta, higiene, puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. No están permitidas prendas que dejen ver la ropa interior. No se permite usar, en el interior del Centro, prendas que tapen la cabeza o el rostro como gorras, pañuelos,... salvo situaciones específicas debidamente justificadas a la Dirección del Centro.
- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del Centro. En caso de que el alumno se incorpore al Centro con retraso no podrá entrar en el aula hasta que no termine la hora lectiva, para no perturbar el normal desarrollo de la misma. El alumno que llegue con retraso deberá dirigirse a conserjería, aportar el correspondiente justificante y apuntarse en la hoja diaria de alumnos que llegan tarde, indicando su nombre, curso y hora de llegada al Centro.
- c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y realizar las actividades y ejercicios programados, respetando su autoridad.
- d. No perturbar el normal desarrollo de las clases.
- e. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f. Participar en la vida y convivencia del Centro.
- g. Aportar a las clases los libros y el material escolar necesario.
- h. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia firmados por sus padres o tutores legales en el plazo máximo de 48 horas desde su reincorporación a clase. Si durante el periodo en el que el alumno ha faltado al Centro hubiera tenido programado un examen, deberá hablar con el profesor para que, si este lo ve oportuno, realizarle la prueba.
- i. No salir del Centro durante la jornada lectiva si no es por una causa justificada. En tal caso, debe ser recogido por un representante legal o persona que este autorice por escrito y con copia del DNI. Si no fuera posible de ninguna manera asistir en persona, siempre que sea comunicado y consultado a algún miembro del Equipo Directivo, el alumno podrá salir asumiendo en ese caso la familia la total responsabilidad desde el momento de la salida. Esta será una medida del todo excepcional y puntual.
- j. Respetar las normas generales de convivencia y las contenidas en este Reglamento.
- k. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Respetar la libertad de conciencia, las

- convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- m. Respetar la integridad física, moral y la dignidad personal del profesorado y personal no docente, no pudiendo, en ningún caso, dar trato vejatorio o degradante al mismo.
 - n. No agredir, insultar ni humillar a ningún miembro de la Comunidad Educativa ni dentro ni fuera del Centro. Tampoco por medios telemáticos.
 - o. Respetar las pertenencias de los demás.
 - p. Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario y las instalaciones del Centro.
 - q. Cooperar en el mantenimiento y limpieza de aulas, pasillos, patios y servicios.
 - r. Al finalizar la última clase, siempre que se encuentre el grupo en su aula ordinaria, cada alumno deberá subir su silla sobre su mesa, para así facilitar las labores de limpieza del aula.
 - s. Hacer un uso correcto de la biblioteca y del material didáctico obtenido en préstamo.
 - t. Conocer y respetar las normas de autoprotección que tiene establecidas el Centro.
 - u. Cumplir la prohibición de fumar y de consumir cualquier tipo de drogas o sustancias ilegales en el Centro.
 - v. Responder a las obligaciones inherentes al programa de gratuidad de libros de texto (protocolo recogido en Proyecto de Gestión), en caso de que sea beneficiario del mismo. Además, el alumno en el plazo estipulado por el Centro entregará todos sus libros y repondrá aquellos extraviados o en mal estado aportando su valor económico.
 - w. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades, participando activamente en la vida del instituto.
 - x. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Y participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

SALIDAS DE CLASE

- El alumnado no debe salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor para entregarle algo o para hablar con él. Deberán esperar hasta que tenga clase con dicho profesor o buscarlo en el recreo.
- El momento adecuado para ir al servicio es al comienzo del recreo antes de bajar al patio o durante el mismo previo permiso al profesor de guardia de recreo, salvo circunstancias excepcionales. Nunca se irá en los cambios de clase.
- Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro del aula esperando al profesor correspondiente o en caso de su ausencia al de guardia. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos y escaleras durante el horario lectivo.
- Los alumnos no deberán entrar en la sala de profesores, en administración ni en la conserjería salvo autorización expresa de algún profesor.

USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS

- Los láseres, portátiles, tablets, lectores de mp3 y mp4, cámaras fotográficas y de video y demás aparatos electrónicos están prohibidos, por lo que serán requisados y se devolverán a los padres, salvo que estén autorizados específicamente por un profesor por motivo de la materia.
- Está prohibido traer el teléfono móvil. En caso de que un profesor se percate de que un alumno lo trae ya sea porque lo utilice o bien porque le suene, se lo requisará y entregará a Dirección. En las normas de convivencia se recoge cómo proceder para su devolución y sanción.

- Está terminantemente prohibido la grabación de videos, audios o toma de imágenes en las dependencias del Centro, tanto de compañeros como de profesores, siendo una falta muy grave por parte del alumnado implicado.

EXPULSIONES

- Cuando se decide la expulsión del Centro se tiene en cuenta la gravedad de los partes, el número de ellos y las situaciones que atenúan o agravan los hechos. Las expulsiones irán siempre acompañadas de tareas para trabajar en casa todas las asignaturas que tiene el alumno.
- El alumno expulsado tiene el derecho y la obligación de acudir al Centro a realizar las pruebas o exámenes que tenga, saliendo después de haberlas realizadas.

2.6. EL PROFESORADO

A. FUNCIONES DEL PROFESORADO

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente, pero con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestro Centro, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

- Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos del Centro.
- La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos del Claustro y de los órganos de gestión y coordinación del Centro, y en general, al Plan de Centro.
- Es fundamental para la comunidad educativa una enseñanza de calidad, lo que supone que, en determinados aspectos, se considere prioritario que el bien general predomine sobre el bien particular.
- El mantenimiento de procesos de evaluación interna y de su consiguiente toma de decisiones constituirán tarea permanente del Centro y de su profesorado.
- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa del Centro.

Cada profesor deberá colaborar al inicio de curso en la elaboración o actualización de la programación didáctica de su área o módulo con arreglo a las directrices del proyecto educativo del Centro. El Jefe de Departamento es el encargado de coordinar esta tarea.

Todo el profesorado debe colaborar con los órganos de gestión y coordinación de los que forme parte y debe facilitar su colaboración a otros órganos, si así se la demandan.

Dentro del aula el responsable de hacer cumplir las normas de convivencia es el profesor y fuera de este espacio es responsabilidad de toda la comunidad educativa. El profesorado de guardia tendrá funciones específicas detalladas más adelante.

Todos los profesores, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento del Centro en todos sus aspectos y ámbitos de gestión. Participar en la organización del Centro mediante la utilización del programa que gestiona el control de ausencias del alumnado, programa SÉNECA, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia y cualesquiera otras que se le pudieran encomendar.

Todo el profesorado debe contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de sus alumnos respetando, siempre, el principio de intimidad personal tanto de sus alumnos, como de sus familias.

Otras funciones y deberes del profesorado son:

- Observar la puntualidad en la asistencia a clase.
- Participar activamente en todas las reuniones que les afecten.
- Revisar la programación de cada curso.
- Dar a conocer los términos de dicha programación (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, metodología) a los alumnos al comienzo de curso y justificar ante ellos todo cambio que pudiera producirse.
- Controlar la asistencia a clase de los alumnos, colaborando con el tutor y Jefe de Estudios.
- Comunicar al tutor las incidencias dentro del aula.
- Prestar ayuda a los órganos unipersonales y colegiados, cuando cualquiera de ellos solicite su colaboración, siempre que ésta no se oponga a la normativa vigente, ni afecte al mejor desarrollo de sus clases.
- Cumplir y hacer cumplir el ROF.
- Los profesores que utilicen los recursos didácticos velarán por el buen mantenimiento de los mismos y los devolverán a sus lugares de origen una vez usados para facilitar su empleo por el resto del profesorado.
- Las actividades didácticas con grupos de alumnos fuera del Centro se comunicarán a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible, y siempre respetando los criterios establecidos para las actividades complementarias y extraescolares (documentación previa, valoración, alumnado mínimo, etc.). El Jefe de Estudios comunicará a los profesores y alumnos implicados las circunstancias que correspondan.
- Las máquinas fotocopadoras, plastificadora, encuadernadora, etc. serán sólo manipuladas por el personal de conserjería. El profesorado no enviará a alumnos en horas de clase para hacer fotocopias de exámenes, actividades, etc. El profesorado podrá, excepcionalmente, utilizar la fotocopadora, si el personal de conserjería no estuviera y los trabajos de impresión fueran urgentes para el desarrollo de las clases.
- El orden en la Sala de Profesores es fundamental. Se ruega que se tenga en consideración.
- La Sala de Profesores es un lugar de reunión y parada del personal docente. No puede servir como despacho de padres y madres, alumnos, ni atención a editoriales, etc.
- Cuando un profesor llame a alguna familia lo hará desde el teléfono de Administración, anotando en la hoja de registro que allí se encuentra el motivo de la llamada, tanto si se ha logrado o no la comunicación. En ningún caso la llamada servirá para que a un alumno le traigan algo que olvidó en casa.
- El personal del Centro no deberá facilitar información del alumnado a personas que no sean los padres (con atención a la situación civil de patria potestad y custodia), o los tutores legales. Si alguna otra persona allegada o familiar solicitara información, deberá entregar una autorización legalmente conformada y con fotocopia del DNI del tutor legal delegante.
- El profesorado deberá pedir permiso al Equipo Directivo para traer a personal ajeno al Centro con motivo de charlas, clases, exposiciones, etc. En cualquier caso, esta persona siempre estará acompañada del profesor titular del grupo, salvo situación excepcional justificada, autorizada por el Equipo Directivo.
- Las clases tienen una duración de 60 minutos por lo que hasta que estos concurren y suene el timbre, no se dará por finalizada la clase y por lo tanto, no podrá salir el alumnado del aula.
- En el caso de que un profesor se vea obligado a ausentarse de su aula deberá localizar a un profesor de guardia.
- En el caso de que un profesor deba faltar a clase, deberá comunicarlo con antelación al Jefe de Estudios o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo. Los profesores que prevean su

ausencia en días concretos deberán dejar en la Intranet del Centro las tareas para los grupos que tenga en esa fecha y entregar el primer día de su incorporación el justificante al Jefe de Estudios.

- En el caso de bajas, se entregará el documento correspondiente original un día después del inicio de la misma por medio de un familiar o allegado.
- El profesor que se ausente por ser responsable-acompañante en alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del Centro dejará en la Intranet tareas para los grupos que le coincidan con la actividad.
- No está permitida la expulsión de alumnos de clase, salvo en casos extremos, y siempre solicitada por el profesor y con intervención de algún miembro del Equipo Directivo. El parte de disciplina en estos casos es preceptivo. Las guardias no están contempladas para vigilar al alumnado expulsado.
- Para el uso de las aulas TIC y de video se hará la reserva a través de la Intranet. Se ruega hacer un uso responsable de dicho servicio de reserva con idea de que todos podamos disfrutar de estos espacios y su material. Cualquier incidencia observada en estas aulas será comunicada por la Intranet al equipo de coordinación TIC.
- El profesorado no podrá abstenerse de votar en la promoción y titulación del alumnado, debiéndose manifestar en cada caso.

B. DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de

la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Además de los anteriores derechos, recogidos en el Decreto 327/2010, reconocemos como derechos propios de los docentes:

- Derecho a participar en la gestión y gobierno del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Derecho de reunión, orientada a la defensa de sus intereses personales y profesionales, reconocidos por la Constitución, la LODE y la LOE y LEA, y la LOMCE y ahora la LOMLOE.
- Derecho de asociación y sindicación.
- Derecho a ser atendido, oído y a elaborar propuestas, tanto al equipo directivo como al claustro de profesores.
- Derecho a la utilización cuando lo precise, del material didáctico de que disponga el Centro, previa autorización por causa justificada si no está localizado en su Departamento.
- Derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, así como a su profesionalidad y honor.
- Derecho a ser defendido y representado por sus superiores orgánicos y jerárquicos en aquellas circunstancias que así lo requieran.
- Derecho de audiencia cuando se vea implicado en alguna circunstancia delicada o de gravedad.
- Derecho a ser informado detalladamente, con la antelación prevista en la normativa vigente, de los asuntos a tratar en las reuniones propias que se convoquen y le afecten.
- Derecho de presunción de inocencia.
- Derecho a que su versión sea considerada veraz y preferente respecto del alumnado, si no hay prueba fehaciente en contrario, o testimonio colectivo incompatible.
- Derecho a que se respete su horario de trabajo.
- Derecho a respetar las licencias y permisos que por ley le correspondan.
- Derecho a la libertad de cátedra en los extremos pedagógicos que la ley contempla.
- Derecho a ser tratados con respeto por parte de toda la comunidad educativa.
- Derecho a solicitar la actuación de la directiva en los casos en que se les falte al respeto.
- Derecho a no ser marginado, apartado o criticado públicamente por razones de sexo, raza, ideología, religión, etc.
- Derecho a ejercer su profesión dignamente.
- Y cualesquiera otros que se contemplen en el Estatuto Básico del Docente y demás normativa vigente.
- Derecho a no atender sin previa cita a las familias
- La protección de estos derechos está prevista en el artículo 11 del Decreto 327/2010.

C. PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Los permisos se solicitarán por escrito a la Dirección del Centro con la máxima antelación posible. En todo caso, la mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno de Dirección o la concesión por parte de la Delegada Territorial, por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso a priori.

En caso de ausencia, se justificará tanto las horas lectivas como las complementarias.

No se considerará justificante de ausencia a una reunión la alegación de desconocimiento de la convocatoria de la misma. Y la falta a éstas tendrá la misma consideración que la falta a las jornadas habituales.

Aunque ya se ha indicado, el profesor que se ausente dejará en la Intranet tareas para los grupos que tenga en ese periodo de ausencia.

Sobre las faltas de los docentes, se incluirá que:

- Para las enfermedades de uno a tres días los justificantes se entregarán al Jefe de Estudios el primer día de incorporación. Las justificaciones por enfermedad serán tenidas como válidas si están debidamente cumplimentadas por un facultativo médico (nº de colegiado, tramo horario, recomendaciones de reposo, etc.).
- Para las de más de tres días, será obligatoria la presentación del parte de baja médica correspondiente. Este parte de baja (el original) habrá de presentarse en Administración, obligatoriamente, hasta el tercer día desde el comienzo de la ausencia del profesor.
- Cualquier ausencia será notificada con la mayor brevedad a la Jefatura de Estudios o, en cualquier caso, a algún miembro del Equipo Directivo.
- Cuando la falta de asistencia no sea debida a baja médica, el profesorado también cumplimentará los impresos de justificación disponibles a tal efecto en la Administración y se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Si al cabo del periodo oficial de justificación de la falta no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establezca la normativa vigente en ese momento (potestad disciplinaria).

2.7. EL PAS

El personal de administración y servicios de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

El Secretario, orgánicamente, es el superior jerárquico del PAS, sin perjuicio de las competencias y potestades que ostenta la Dirección.

Este personal está compuesto por:

a. Ordenanzas

D. Manuel Gallardo, Dña. Antonia Padilla (sustituida en este momento por Juan Carlos Reche Rosado) y Dña. Antonia Sánchez (sustituida en este momento por Modesto Ortiz Molina).

Colaboran en la conservación y buen funcionamiento del Centro. Su misión consiste en:

- Cuidar de las instalaciones.
- Ocuparse de lo relacionado con el acceso al instituto.
- Introducir y orientar a las personas que acudan al centro por motivos académicos e impedir la entrada a quienes sea procedente.
- Ocuparse del servicio de fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, envío de faxes, recepción de llamadas y faxes, y cualquier otra tarea que le sea encomendada dentro de su ámbito laboral y con respeto al VI Convenio por el que se rigen.
- Estar siempre a disposición de los órganos de gobierno del Centro y del Profesorado para facilitar el material pedagógico necesario y para otras actividades que exija el buen funcionamiento del Centro.

b. Administrativos

Dña. Carmen Molina y D. Jorge González de Pimentel.

El personal administrativo se regirá por las normas desarrolladas en el VI Convenio Colectivo del personal laboral que regula sus funciones y el Estatuto Básico del Empleado Público. La secretaría atenderá al público durante las horas reglamentarias los martes, miércoles y viernes

c. Personal de limpieza

Dña. María Dolores Godoy, Dña. Joaquina Arroyo, Dña. María Inés Torres y Dña. Ana María Pascual.

Contribuyen también con su trabajo al correcto funcionamiento del Centro. Su función debe ser respetada. Podrán formular a la Secretaría y/o a la Dirección del Centro las oportunas quejas siempre que se constaten en algunas dependencias abusos en lo que se refiere a suciedad, destrozos o desorden en el material de las actividades de cada jornada. Asimismo, este personal observará las instrucciones que el Equipo Directivo les pudiera dar, de forma general o con especial referencia a una situación concreta.

CALENDARIO LABORAL

Según el VI Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía, en su artículo 31 relativo al Calendario laboral *“anualmente cada centro elaborará un calendario laboral que contendrá al menos los siguientes datos: distribución de la jornada laboral, horario de trabajo, turnos de personal y descansos, días festivos, así como todas aquellas circunstancias previsibles, que puedan tener incidencia en la organización del servicio y, consecuentemente, en el contenido de dicho calendario. Una vez negociado el periodo de vacaciones se unirá como anexo al calendario laboral. Éste será negociado con la representación del personal, tendrá vigencia anual y deberá estar elaborado antes del 30 de noviembre de cada año”*.

El acuerdo tomado para la aplicación del calendario laboral por el personal laboral y la persona que ostente la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección del Centro se adjuntará al Plan de Centro anualmente.

2.8. ASOCIACIONES

Las Asociaciones de Estudiantes, Padres y Madres de alumnos y Profesores, constituidas según la Ley, poseen libertad de reunión siempre que no perturben el normal desarrollo de la actividad del Centro y lo comuniquen al mismo con la antelación suficiente según normativa.

Normalmente deberán ser comunicadas por escrito dirigido a la Dirección del Centro, respetando el horario de apertura del mismo para su celebración.

Toda restricción de la libertad de reunión deberá estar suficientemente justificada y puesta en conocimiento del Consejo Escolar.

2.9. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LOS DISTINTOS SECTORES

A. RELATIVA A LOS PADRES

EN RELACIÓN CON EL CENTRO

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y las normas contenidas en el mismo, así como el Decreto 327/2010
- Implicarse activamente en la educación de sus hijos.
- Atender a las citaciones del Centro que pueden producirse mediante correo postal o mediante PASEN, y para esto último será necesario que se facilite un correo electrónico.
- Dirigirse con educación al personal del Centro, no sólo al profesorado.
- Respetar las decisiones del Centro.

EN RELACIÓN CON LOS PROFESORES

- No desautorizar la acción de los profesores.
- Facilitar todo tipo de información de sus hijos a los profesores que lo precisen.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- En caso de separación judicial de los padres, divorcio o retirada de la patria potestad, justificar e informar fehacientemente de todo lo que sea de interés del menor. En cualquier caso, se actuará según el Protocolo de actuación de los Centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados, publicado por la Viceconsejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Los tutores legales pueden solicitar copia de pruebas y/o exámenes de una asignatura presentando solicitud motivada por registro de entrada dirigida al profesor correspondiente e indicando en la misma fecha de la prueba. En ningún caso este medio puede servir para solicitar copia de todos los exámenes del trimestre o del curso completo.

EN RELACIÓN CON SUS HIJOS

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro.
- Ser los guías y responsables de su trabajo y estudio diario.

B. RELATIVAS A LOS PROFESORES

EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS

- Individualizar la enseñanza, adaptándose a los conocimientos y características de cada alumno, según el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Informar a los alumnos de los objetivos a conseguir, del plan de trabajo y de los criterios de evaluación.
- Enseñar las pruebas escritas y demás trabajos corregidos a sus alumnos en un período razonable de tiempo.

- Pasar lista mediante iSéneca al principio de cada clase justificando las faltas a aquellos alumnos que estén expulsados.

CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PROFESORES

- Respetar a los compañeros en lo personal y en lo profesional.
- Abstenerse de hacer comentarios públicos peyorativos o negativos acerca de los demás compañeros, con especial hincapié cuando está presente el alumnado.
- Informar al Tutor de las incidencias que ocurran en su grupo.
- Ser correcto y justo a la hora de repartir la carga laboral en horas de guardia.

CON RELACIÓN AL CENTRO

- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que sea convocado.
- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus normas.
- Cooperar con el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- Ser puntual y responsable con las tareas administrativas asignadas al profesorado.
- Colaborar en las actividades que se propongan como contenidos transversales.
- Avisar directamente al Jefe de Estudio por algún medio de comunicación fehaciente de las faltas de asistencia que se vayan a producir.

EN RELACIÓN CON LOS PADRES

- Tratar con el debido respeto, atención y educación a las familias. En aquellos casos que se planteen ya a priori como problemáticos, el profesor podrá solicitar que algún compañero o alguien del Equipo Directivo esté presente como testigo de la reunión.

C. RELATIVAS A LOS ALUMNOS

REFERENTES A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL

- Los alumnos se incorporarán a primera hora al aula correspondiente cuando toque el timbre y en un plazo máximo de 5 minutos. Los alumnos que lleguen tarde tendrán que acudir al Centro el miércoles por la tarde, si no lo hacen serán amonestados por escrito.
- El alumno que no venga a clase desde primera hora o pretenda irse antes de las 14:45 el día que tenga un examen, no lo hace. Lo mismo para el día anterior.
- Mantener una correcta higiene y vestir de forma adecuada.
- Circular por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Durante el horario lectivo, ningún alumno permanecerá en los pasillos del Centro sin permiso expreso del profesor de guardia o de cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Durante el recreo, los alumnos no pueden permanecer ni en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa del Jefe de Estudios o cuando exista un profesor responsable.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- No traer al instituto móviles, MP3 o similares, pudiendo éstos ser requisados, si son detectados, por cualquier profesor y entregados en Dirección, donde únicamente podrán ser recogidos por los padres o tutores legales en caso de que el alumno sea menor de edad. El instituto en ningún caso se responsabiliza de la pérdida, robo o deterioro de los mismos. En caso de incumplimiento de la norma, el alumno será expulsado entre 1 o 3 días dependiendo de la buena voluntad a la hora de entregar el dispositivo.
- Cumplir el resto de normativa recogida en este ROF.

REFERENTES A SUS COMPAÑEROS

- No agredir, insultar, amenazar ni humillar a sus compañeros, ni en el Centro, ni fuera, ni por medios electrónicos (foros, redes sociales, etc.).
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar el desarrollo de las clases.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.

REFERENTES A LOS PROFESORES Y AL PERSONAL NO DOCENTE

- Tener un trato respetuoso.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Realizar las tareas y actividades que se les asignen, además de estudiar diariamente.

REFERENTES AL CENTRO

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Participar en la organización del Centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. En caso de no ser descubierto el autor o autores de los desperfectos, será el grupo el que se hará cargo de la reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeran bienes del Centro deberán restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos contemplados en este ROF y en la normativa aplicable a los centros educativos, máxime si estas conductas se observan en la puerta o alrededores del instituto, coincidiendo con el horario de entrada o salida del centro. En otro caso, la intervención no podrá exceder de la pura mediación o aplicación de medidas de convivencia.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias (según el artículo 32 del Decreto 327/10, 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 comete 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 y al alumnado recién incorporado al instituto.

- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, 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 los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto 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 todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Según el artículo 34 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:

- Las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:
 - Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
 - 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.
 - Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
 - Las faltas injustificadas de puntualidad.
 - Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
 - La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24 del Decreto 327/2010.

Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los Centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Según el artículo 37 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

-
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
 - La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
 - Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Para aplicar las medidas correctoras oportunas se estará a lo dispuesto en los artículos 35, 36, 38, 39, 40 y 41 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, sin perjuicio de que la Dirección opte por oír a la Comisión de Convivencia en aquellos casos que considere más graves y/o delicados.

El uso de mascarilla en el Centro es de obligado cumplimiento durante la jornada escolar y el no llevarla supondrá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, sancionada como tal, según se recoge en el Decreto 327/2010.

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 DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información, ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello por lo que corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

3.1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Centro. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro
- El Proyecto de Gestión
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión y coordinación del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las reuniones de Coordinación de Área.
 - Actas del ETCP.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, etc.
- El parte de guardia del profesorado
- La página web y correos electrónicos
- Relación de libros de texto y materiales curriculares

3.2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

3.3. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación.

Existen los siguientes:

INTERNA HACIA EL PROFESORADO

- Intranet
- WhatsApp
- Correo electrónico
- Tablón de anuncios de la sala de profesores
- Entrega directa de comunicaciones
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- ETCP
- Equipos educativos

INTERNA HACIA EL ALUMNADO

- A través del delegado de clase
- Consejo Escolar.
- Personalmente en el aula

INTERNA HACIA EL PAS

- Entrega directa
- Consejo Escolar

EXTERNA HACIA LOS PADRES Y MADRES

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Correo ordinario, correo electrónico, página web y PASEN.

INTERNA HACIA LA SOCIEDAD

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Página web

3.4. PARTE DE INCIDENCIAS, EVALUACIÓN, BOLETINES Y REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

A. PARTE DE DISCIPLINA

El parte de disciplina es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y las propias normas de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro. Cualquier miembro del Claustro puede sancionar a un alumno con un parte leve quedando exclusivamente reservado a la Dirección del Centro el parte grave.

B. EVALUACIÓN Y BOLETINES

La evaluación del alumnado por parte del profesorado de este Centro se hará en todo momento respetando los criterios publicados en la página web oficial del Centro. Los días en que se entreguen los boletines de notas a las familias, todo el profesorado deberá estar en el Centro a disposición de aquellas familias que deseen aclaraciones, consultas o que quieran reclamar algo. Para las reclamaciones oficiales deberán presentar instancia por registro de entrada del Centro expresando a quién va dirigida la reclamación. La resolución de la reclamación desde el Centro se llevará a cabo siguiendo las instrucciones que al respecto publicó la Delegación Provincial y que obra en poder de los jefes y jefas de departamento. De no contentar la solución a la familia reclamante, ésta podrá dirigirse por escrito, en Alzada, al Delegado Provincial.

Se respetarán tanto la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como sus modificaciones, así como lo que determina el Decreto 327/2010 relativo a la evaluación, promoción y titulación.

Los boletines de notas se entregarán de forma general mediante PASEN.

C. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Las reuniones de Claustro serán comunicadas a través de Intranet, con la antelación que prescribe la ley. Al comienzo del Claustro se procederá a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Las reuniones del Consejo Escolar serán comunicadas mediante correo electrónico, con la antelación que prescribe la ley.

Los distintos órganos de coordinación docente y los órganos colegiados de gobierno deben reflejar en el libro de actas las decisiones y los aspectos tratados en las reuniones. El acta debe recoger los siguientes aspectos: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones y acuerdos tomados.

3.5. PROCESO DE ADMISIÓN / ESCOLARIZACIÓN

Respecto al proceso de escolarización, los padres y madres de los alumnos deben seguir las indicaciones en el proceso indicadas en el Decreto 21/2020 de 17 de febrero.

Cabe destacar, que la admisión del alumnado no podrá condicionarse a los resultados de pruebas o exámenes.

Asimismo, la matriculación de un alumno supondrá que éste y su familia deben respetar el Plan de Centro en su totalidad.

La Dirección del Centro informará, por los cauces normativos oportunos, a los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido en el mismo.

El procedimiento a seguir en la escolarización del alumnado en el Centro se hará conforme a la Sección 2ª, Criterios de admisión, del Decreto 21/2020 de 17 de febrero y por la normativa e instrucciones que al efecto se publique en los cursos sucesivos.

El tablón de anuncios público será el lugar donde deberán ser colgados todos los listados y comunicaciones, respetando en todo momento los plazos y formalidades requeridas.

En cuanto a la admisión tardía del alumnado por necesidades inmediatas, se respetará lo contenido en normativa en lo referente a cambio de domicilio, lugar de trabajo, medidas judiciales y aquellas situaciones excepcionales, cursadas a través de la inspección educativa, tales como acoso escolar. Siempre, con ocasión de vacante, de forma coordinada con otros centros, con el fin de no cargar más a unos que a otros de forma considerable. Asimismo, por necesidad inmediata se entiende aquella que cursa reciente en el tiempo.

Para la entrega de Anexos IX en periodo no escolar (de julio a septiembre), el Centro tomará como criterios de admisión los mismos previstos para el procedimiento ordinario de admisión en centros (puntuación), y, en caso de empate, el criterio que seguir será el de fecha de entrega y registro.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

A. ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL CENTRO

El horario oficial del Centro es el aprobado por Claustro: 8:15 a 14:45, de lunes a viernes y los miércoles en horario de tarde para atención a las familias (previa cita). Hay un único recreo de 30 minutos: de 11:15 a 11:45. Este horario es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios. Cuando un alumno se incorpore tarde al Centro deberá anotarse en el parte de retraso ubicado en Conserjería indicando si está o no justificado el motivo. Accederá al aula al comienzo de la siguiente clase.

Los alumnos están obligados a respetar el derecho al estudio de sus compañeros, comportándose con el debido respeto y corrección y siguiendo en todo momento las orientaciones del profesorado respecto a su conducta y aprendizaje.

Las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él deberán acreditarse debidamente en Conserjería, informar a algún miembro del Equipo Directivo y justificar el motivo de la visita (caso de personal sindical, del comité de empresa, etc.). Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

En horario lectivo (recreos incluidos), los alumnos no podrán salir del Centro sin autorización expresa de la Dirección del Centro, debiéndose cumplir los siguientes requisitos:

- Los alumnos no pueden salir del recinto escolar durante el periodo lectivo, incluido el recreo, con la excepción del alumnado mayor de edad.
- Las salidas de alumnos sólo se autorizará si, previamente, recibimos la autorización escrita de los tutores legales. Dicha autorización deberá ir acompañada de la fotocopia del carné de identidad de la persona que la firma para poder comprobar la autenticidad de la misma.

Siempre que sea posible, habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia durante el desarrollo del horario lectivo del Centro, conforme a la normativa vigente.

B. ACTIVIDADES LECTIVAS FUERA DEL CENTRO

Estas actividades estarán programadas y aprobadas por Claustro cada año, en el horario que necesiten y previa autorización de los tutores legales en caso de minoría de edad o de mayoría de edad sin emancipación.

En estos casos de salida, aquellos alumnos que permanezcan en el Centro porque no participen en la actividad, tendrán derecho a recibir sus clases por los profesores que según el horario regular les toque.

Es obligatorio asistir al Centro si no se participa en las actividades fuera de él, siendo motivo de apercibimiento el no asistir a clase.

Las actividades complementarias y extraescolares están recogidas en el apartado G.2 del presente ROF.

C. DESARROLLO DE LAS CLASES, RECREOS, ETC

A las horas establecidas, los alumnos y profesores entrarán en sus respectivas aulas. En caso de ausencia de algún profesor, el curso afectado quedará bajo el cuidado y responsabilidad del profesor de guardia debiendo seguir las indicaciones de este. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, si esto sucediese se consideraría falta leve. A este respecto, los alumnos deberán prestar la debida atención a las indicaciones que sobre este particular les den los miembros del personal no docente o a las instrucciones del Equipo Directivo en caso de no disponer de suficientes profesores de guardia.

Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa de algún profesor, y en su compañía. Habrá profesores de guardia asignados para su vigilancia. Las faltas de disciplina cometidas por el alumnado en el horario de recreo serán consideradas por igual a aquellas cometidas en horario de clase, en horario de comedor o de actividades extraescolares. En estos últimos casos, son las monitoras y profesores de extraescolares los encargados de comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia producida en el desarrollo de estas actividades.

Asimismo, a los alumnos no les está permitido salir de sus aulas en los cambios de clase (salvo en el caso de que tengan que cambiar de aula), considerándose el incumplimiento como falta leve.

Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor tiene firmado en su declaración horaria de principio de curso introducida en Séneca. Cualquier modificación de las mismas será bajo la autorización de Jefatura de Estudios o Dirección.

D. AULAS DE VÍDEO, TIC Y SALÓN DE ACTOS

Podrán solicitar su uso los miembros de la Comunidad Educativa para actividades culturales: conferencias, coloquios, teatro, etc, y para todas aquellas que tengan carácter masivo: asambleas, exámenes, etc., previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro, expresando la fecha y hora, asegurándose que no coincida con horas de clase, con el objeto de evitar coincidencia o simultaneidad de actos, responsabilizándose los solicitantes de su buen uso.

Mediante la Intranet se pueden realizar reservas de estas aulas pero cuando las circunstancias lo requieran, Jefatura de Estudios confeccionará un horario para optimizar el uso de estas aulas. El docente que haga uso de una de las aulas específicas será el encargado y responsable de que todo quede en perfectas condiciones, y de si ocurre algún incidente, comunicarlo automáticamente al Equipo Directivo.

E. BIBLIOTECA

[Enlace Plan de Biblioteca](#)

F. SALA DE PROFESORES

Es el lugar de encuentro del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aún con la presencia del profesor responsable de los mismos. Asimismo, la Dirección del Centro facilitará cualquier otro espacio para las reuniones solicitadas por diversos agentes dirigidas al Claustro. En la Sala de Profesores no debe entrar ningún alumno libremente.

G. AULAS

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro.

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

Los alumnos, individualmente o por grupos, deben reparar el daño causado al material del aula, incluido su limpieza (por suciedad anormal). El material de papelería que cada alumno conserva en las estanterías del aula es personal y no debe ser alterado o inutilizado por los compañeros, bajo pena de tener que reponerlo o pagarlo. En los casos en que dicho material haya sido destruido o mal utilizado por algún compañero y no aparezca culpable alguno, la clase será solidaria en su reposición. No obstante, se insiste en el hecho de que cada uno es responsable de su material y debe asumir las posibles consecuencias de dejarlo en el aula.

Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en filas después de cada clase, y en la última clase de la mañana se colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar las labores de limpieza. Se cerrarán las ventanas y se apagarán las luces. El responsable de que esto se cumpla serán el delegado y el subdelegado de curso, subsidiariamente.

Los profesores velarán por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones.

H. CAFETERÍA

El horario de apertura de la cafetería es de 11:15 a 11:45, coincidiendo con el recreo.

El alumnado deberá comportarse de manera correcta en la cafetería:

- Deberá tratar con la máxima educación y respeto al personal de cafetería
- Respetará el mobiliario y los enseres.
- No podrá alzar la voz, pegar empujones ni cualquier otra actitud inadecuada.
- Deberá respetar su turno para ser atendido.

I. OTROS ESPACIOS

AULAS TIC

Podrán utilizar las aulas TIC todos los departamentos que lo soliciten siempre que reserven por Intranet. El profesor que la utilice se hace responsable de su buen uso y aprovechamiento. Se seguirá, en todo caso, el protocolo de uso contenido en el Proyecto de Gestión.

Con anterioridad Jefatura de Estudios habrá reservado para todo el curso tramos para los profesores cuya docencia se deba impartir necesariamente en dichas aulas.

VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS Y SERVICIOS

Se evitará por parte de la comunidad educativa que durante las horas de clase existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

Tanto en el vestíbulo, pasillos como en las escaleras, durante el horario lectivo ningún alumno del Centro podrá permanecer en él.

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y guardando la compostura adecuada, evitando perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

El alumnado que necesite utilizar los servicios lo hará preferiblemente, al inicio del recreo. Durante la hora de clase debe autorizarlo el profesor pero no se permitirá ir al servicio durante el intercambio de clase siendo esto motivo de apercibimiento.

COMEDOR

El servicio de comedor se presta en el CEIP Virgen de Belén, por lo que las normas que se aplican en el colegio son las que se deben respetar y que se detallan a continuación:

- Respetamos y acatamos las indicaciones de los educadores y personal responsable del comedor escolar
- Observamos las pautas de higiene antes y después de comer.
- Nos sentamos en el lugar que nos asignen y compartimos la mesa con los demás compañeros.
- Colaboramos en la recogida de las sillas de comedor.
- No necesitamos gritar, hablamos con los compañeros de nuestra mesa.
- El comedor nos proporciona una dieta sana y equilibrada. Procuraremos no desperdiciar la comida.
- Cuidamos el material.
- Respetamos el horario del comedor.

El incumplimiento de las normas pueden conllevar las siguientes sanciones:

- Amonestación oral.
- Pedir disculpas.
- Recoger la comida tirada.
- Recoger los cubiertos o platos tirados.
- Ordenar la mesa y sillas.
- Cambiarlos de lugar.
- Comer separado si molesta a los demás.
- Recoger nuestra mesa durante la semana.
- Citar a los padres si la conducta es reiterada e informarlos de las posibles consecuencias.
- Apercibimiento por escrito.
- Tras tres apercibimientos por escrito se suspenderá definitivamente el derecho de asistencia.
- Reparación o reposición del material dañado.
- Interrumpir la asistencia al comedor si no paga la mensualidad.

ESPACIOS SIN HUMO

Según la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, se prohíbe fumar en todo el recinto docente y alrededores, tanto en el interior de los pabellones como al aire libre, no pudiendo existir ninguna zona habilitada para fumadores.

En el caso de los alumnos, e independientemente de su edad y del tipo de enseñanza, el incumplimiento de esta norma será considerada como falta grave y tendrá como consecuencia una suspensión del derecho a clase durante 29 días.

ESTACIONAMIENTOS DE VEHÍCULOS

Las bicicletas, monopatines y similares no podrán circular por el recinto del instituto. Se estacionarán en el lugar habilitado para ellos. El horario de apertura del lugar de estacionamiento será el mismo que el horario del Centro.

EXTERIORES Y PISTAS DEPORTIVAS

Los exteriores del Instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos debe mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del Centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de las mismas es obligatorio un escrupuloso respeto a las clases de educación física que allí se desarrollan, por lo que en las horas de clase no podrán permanecer los alumnos que no pertenezcan al grupo que en ese momento esté usándolas. Además, el material deportivo solo podrá usarse en la clase de educación física, bajo la supervisión del profesor correspondiente y en las actividades programadas por el Centro.

J. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

La utilización de las instalaciones del Centro tendrá que ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de los solicitantes, actividades a realizar y responsable de la realización de las mismas y del uso de las instalaciones.

En caso de que la solicitud sea para la realización de actividades de formación del profesorado (cursos, grupos de trabajo, etc.) podrán ser autorizadas por la Directora del Centro.

En ambos casos, si las instalaciones estuvieran asignadas a un departamento éste deberá emitir un informe favorable para que puedan ser utilizadas.

4.2. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

4.2.1. GUARDIAS

Existen tres tipos de horas de guardia en nuestro Centro: las de aula-pasillo, las de recreo y la de Biblioteca.

A. PROFESOR DE GUARDIA

El profesorado de guardia tiene las siguientes funciones:

- Acudir tan pronto suene el timbre, al pasillo que tenga asignado según el cuadrante que el Jefe de Estudios ha elaborado y que está publicado en el tablón de anuncio de la Sala de Profesores.
- Detectar los grupos en los que falte algún profesor y atender a este alumnado en el aula.
- Pasar lista en Séneca al inicio de la hora e indicar al alumnado las actividades que el profesor ha dejado en la Intranet del Centro.
- Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad en la asistencia a clase del alumnado y profesorado, y asegurarse de que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los cambios de clase.
- Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.
- Comunicar con la familia de un alumno en caso de que este se encuentre mal y deba ser recogido.
- Atender y auxiliar a los alumnos accidentados. El profesor de guardia gestionará, en colaboración con algún directivo, cuando sea preciso, el traslado del alumno al centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente de un alumno será el siguiente:
 1. Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
 2. Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.
 3. Se avisará a la familia sobre el accidente en cuestión y posteriormente, se avisará al 061. En caso de imposibilidad de contactar con emergencias o en circunstancias muy particulares, si la familia lo permite, se llevará al alumno al centro médico más cercano.
 4. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes.
- Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el Equipo Directivo.
- El profesorado de guardia que no se requiera en el aula debe permanecer en la Sala de Profesores y atender el teléfono.
- El profesorado de guardia está de guardia en todo el Centro y no solo en su pasillo correspondiente.
- Autorizar la salida del Centro a un alumno una vez comprobado que la persona que lo recoge es el tutor legal o una persona que este autorice.
- No está permitido el cambio de guardias entre compañeros sin conocimiento del Equipo Directivo.

B. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO

El profesorado de guardia de recreo tiene las siguientes funciones:

- Acudir a su zona de patio a las 11:15 horas
- Permanecer en su zona de patio todo el tiempo de recreo.
- Encargarse de los alumnos que sufran algún percance, siguiendo el mismo procedimiento indicado para el apartado profesor de guardia.
- Comunicar a Jefatura de Estudios aquellos hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Permitir, controlar y regular la entrada y salida del alumnado al baño.
- Los alumnos que quieran ir a Biblioteca desayunan antes en el exterior y luego van a Biblioteca. No está permitido desayunar dentro del edificio

En caso de lluvia el Equipo Directivo avisará previamente de cómo proceder.

C. GUARDIA DE BIBLIOTECA

El profesorado de guardia de Biblioteca son los que forman el equipo de apoyo de la misma y por tanto sus funciones son:

- Atender los préstamos del Plan de Lectura.
- Si la guardia se produce durante el tiempo de recreo se ocuparán de los préstamos generales.
- Si el profesorado de guardia de Biblioteca falta en esta guardia, el espacio permanecerá cerrado.

El profesorado de guardia de Biblioteca queda exento de realizar guardias aula-pasillo, pero en caso de no poder atender a todos los grupos a los que le falte profesor porque no haya suficientes profesores de guardia, se atenderá al alumnado en Biblioteca bajo la supervisión del profesor de guardia de Biblioteca. Este supuesto estará reflejado en el parte de ausencias que a diario el Jefe de Estudios publica en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

4.2.2. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

Depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa. Comunicado cada año en el Claustro de Profesores, donde se darán las instrucciones precisas.

4.2.3. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro se encuentra depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa. En él se detallan todas las instalaciones y medios de protección con los que cuenta el Centro, así como las instrucciones de evacuación en caso de emergencia. Además, en todas las dependencias del Centro deberán estar ubicadas las señalizaciones correspondientes a la direccionalidad de la evacuación.

El Coordinador de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales cumplirá las siguientes funciones:

- Revisar anualmente el Plan de Autoprotección para realizar las modificaciones oportunas según las deficiencias detectadas.
- Revisar los medios de autoprotección y la comprobación de la adecuación de éstos.
- Informar al Claustro del procedimiento de evacuación en caso de emergencia.
- Realizar, al menos, un simulacro de evacuación anual.
- Coordinar, junto con la Jefatura de Formación, evaluación e innovación educativa, los cursos de formación que se puedan impartir en el Centro.
- Actuar en caso de emergencias sanitarias y laborales.

5. CAUCES DE DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente ROF se publicará y se difundirá entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa estando disponible en la página web del instituto.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Belén (Málaga) entra en vigor al ser revisado y aprobado por el Claustro de Profesores (en su parte pedagógica) y por el Consejo Escolar (en el resto), con fecha 10 de noviembre de 2021.

Este documento no tiene carácter definitivo y podrá ser revisado trimestralmente por los mismos órganos que lo han elaborado, con la Dirección, en tiempo y forma que prevé la normativa.



PLAN
DE
BIBLIOTECA

IES BELÉN (CURSO 2021-22)

LÍNEA 3: Bibliotecas digitales

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA	3
3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS. DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	4
4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	7
• Servicios tradicionales	7
• Servicios de la BECREA en la Sociedad Red	7
• Cuadrante de apertura de la biblioteca	8
5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN	8
6. POLÍTICA DOCUMENTAL	9
• Tratamiento de recursos impresos	9
• Tratamiento de recursos digitales	9
• Criterios de selección	10
• Criterios para seleccionar recursos digitales de información	10
• Criterios para seleccionar recursos digitales de ficción	11
7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA	11
8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN	13
9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS	13
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN	13
11. COLABORACIONES	14
12. FORMACIÓN	14
13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS	15
14. EVALUACIÓN	15
ANEXO I DOCUMENTO SÍNTESIS DE INFORMACIÓN AL CLAUSTRO	16
ANEXO II PLAN DE LECTURA	21

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento surge de la aplicación del artículo 113 de la LOE, mantenido también por la LOMCE, que regula la presencia de la biblioteca escolar en los centros y le conceden la dimensión de recurso estratégico para el desarrollo de determinados ámbitos del Plan de Centro: selección de recursos y gestión de la información, educación en el uso de la información, apoyo curricular, fomento de la lectura, innovación institucional y participación social.

En el curso 2016/17 se puso en funcionamiento en nuestro centro el Departamento de biblioteca escolar, en el marco del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que de conformidad con lo establecido en su artículo 23, establece los criterios pedagógicos para la creación de otros órganos de coordinación docente. De acuerdo con ello, la biblioteca escolar, concebida como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, “ejerce labores de apoyo pedagógico y ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y a facilitar el acceso a la información y a recursos de aprendizaje de todas las áreas” y se constituye en un auténtico órgano de coordinación docente con proyección transversal e interdisciplinar.

A la hora de planificar las tareas y actividades para este curso, tenemos en cuenta también las directrices marcadas en la Instrucciones de 24 de julio de 2013 (y rectificación de las mismas) sobre la *Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares* y sobre el *Tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística*. Así mismo, el uso del espacio de la biblioteca se adecua a los documentos normativos que dictan las medidas de prevención respecto al COVID-19: Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca del IES Belén cuenta con un espacio privilegiado: amplio y luminoso, arquitectónicamente sugerente, versátil y perfectamente accesible que poco a poco se ha acondicionado ambientalmente hasta hacer de él un entorno cómodo y agradable. Este curso hemos tenido que adaptar el espacio a la situación creada por el COVID-19 según las instrucciones arriba mencionadas. En este sentido, hemos reducido el aforo al 50%, se han dispuesto las mesas y los puestos de lectura manteniendo distancia de seguridad, se han numerado los puestos de lectura y, en el momento que se use la biblioteca, se llevará un control de los usuarios que han ocupado cada puesto. Se proporciona gel desinfectante de manos a la entrada, se ha dispuesto un itinerario de entrada y salida, una distancia de seguridad ante las mesas de atención al público. Como en todo el centro, el uso de mascarilla es obligatorio y se mantendrán las puertas y ventanas abiertas para procurar una ventilación cruzada. Se dispone además de aparato purificador de aire. Cuando los grupos acudan a alguna actividad, lo harán en orden de lista y por los itinerarios designados. Entre una sesión y otra se desinfectarán los puestos de lectura. No obstante, las actividades tradicionales que permitían el encuentro de grupos, intercambio de experiencias lectoras entre distintos grupos, etc, se verán necesariamente alteradas por esta circunstancia.

Por lo que respecta a nuestro recorrido, la biblioteca ha ido avanzando desde su puesta en funcionamiento por un grupo de profesores y profesoras que participaron del extinto Plan de Lectura y Bibliotecas allá por el 2007. El paso de un plan o proyecto a un recurso estable se inicia a finales del curso 2011-12, pues se ha ido llevando a cabo una reorganización y redistribución de los fondos de la Biblioteca escolar que continuó durante los cursos 2012-14 para culminar en una biblioteca más útil a la comunidad educativa. Se procedió a un expurgo de material obsoleto o inadecuado y se adquirieron armarios nuevos lo que permitió disponer de más espacio útil para crear la zona de lectura juvenil.

Desde el punto de vista de la infraestructura se ha seguido avanzando en la reorganización y en la mejora de las señalizaciones. Así, se crearon carteles señalizadores diseñados expresamente para nuestra Biblioteca. Se mejoró la dotación tecnológica con la instalación de un cañón proyector, que se ha completado con unos altavoces, un amplificador y un micrófono. Recientemente se han renovado los dos ordenadores de gestión y la impresora multifunción. Con la dotación económica recibida el curso pasado hemos adquirido siete tabletas y una tarjeta de sonido.

Por lo que respecta a la gestión y organización, acometimos durante el curso 2013-14 el inventario de documentos catalogados y la reorganización de los fondos acorde a la CDU. El trabajo de catalogación y organización de fondos es permanente pues disponemos de una colección muy extensa que se está revisando y reubicando (por ejemplo, en los Departamentos) en función de la adecuación a los usuarios. Esta tarea se desarrolla de forma paralela al resto de actividades.

La biblioteca de nuestro centro se tiene en cuenta como recurso para el trabajo docente y se va incorporando a las programaciones didácticas, especialmente en el ámbito del fomento de la lectura, ya que la biblioteca organiza un programa de lectura en el que colaboran distintos Departamentos. Se llevan, además, a cabo numerosas actividades de tipo cultural relacionadas con la lectura y la escritura que contribuyen a que la Biblioteca funcione como un motor cultural del Centro. Como por ejemplo, los encuentros con autores, con el programa del MECD, que nos han permitido disfrutar de esta actividad durante tres cursos con las visitas de los escritores José Melero, Pablo Bujalance y Manuel J. Rodríguez.

En definitiva, partimos de una situación de recurso estable, incluido en los documentos del Centro, en un grado de desarrollo medio-avanzado en relación al modelo de biblioteca que se quiere implementar, con señales de avance evidentes -sobre todo en el ámbito organizativo y de gestión- que ya lleva a cabo la articulación de algún programa (como el de lectura "*Quince minutos al día, por lo menos*") y la promoción y coordinación de actividades integradas en torno a efemérides (como las realizadas para el Día de Andalucía desde el curso 2015-16) o de proyectos integrados de centro como el dedicado a "Japón" en la Semana del Libro y la Cultura, que fue clave para que nuestro Centro fuera seleccionado para participar, representando a España en la **High School Student Summit on Tsunami Awareness Day 2018**, que se celebró en Wakayama (Japón). Se ha continuado fomentando esta línea de trabajo interdisciplinar coordinando el proyecto del curso 18-19 "Aprendemos con buen humor". En esta dirección, la biblioteca y el Departamento de Inglés han coordinado la participación del Centro en un proyecto de intercambio cultural con una escuela japonesa (Ashiya International Secondary School). Se ha tratado de una actividad de aprendizaje colaborativo entre estudiantes de distintas culturas, promovida por **Japan Art Mile**, que se desarrolló entre abril 2019 y marzo 2020. Este curso completaremos una actividad similar entre abril de 2021 y febrero de 2022, con la escuela Takamori High School.

Una biblioteca, como decimos, estable y desarrollada pero que debe seguir avanzando para afianzar los logros y mejorar todo lo posible en la línea de una biblioteca cada vez más útil para la comunidad educativa. El curso 19-20 creímos llegado el momento de mejorar el espacio virtual y dar una mayor presencia a la biblioteca en Internet, de manera que fuera más accesible a la comunidad educativa y permitiera una mayor interacción. Así pues, propusimos unas medidas de mejora que se han llevado a cabo. En este sentido nos inscribimos en la línea 3 de la Red Profesional BECREA y se definieron los espacios virtuales, mejorando los perfiles y la interacción en distintas redes sociales y se abrieron cuentas en otras. Así, hoy disponemos de cuentas en **Twitter, Instagram, Facebook, Pinterest, Librarything**. Hemos abierto un canal de **Youtube** que inauguramos en pleno confinamiento con una actividad de promoción de la lectura con motivo del Día del Libro. Se ha mejorado un poco el aspecto del blog. Se han difundido entornos informacionales específicos con **Padlet**. Hemos usado las herramientas **Issuu** para difundir documentos de la biblioteca, así como **Ivoox** para audios, **Cuestionarios de Google**, etc. El curso pasado integramos nuestros datos en el nuevo módulo de Séneca para la gestión bibliotecaria, realizamos el curso correspondiente, y nos familiarizamos con su uso. Sea como sea, esta nueva herramienta nos va a permitir realizar una de las medidas de mejora que nos proponíamos el curso pasado; se trata del sistema de reserva de documentos y la desiderata, servicios que están incluidos en Biblioweb Séneca.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Son los siguientes:

- Fomentar la lectura en todas sus formas desde todas las áreas.
- Desarrollar la escritura creativa.
- Contribuir a la mejora de la capacidad de comunicación oral
- Contribuir a que los alumnos adquieran las competencias necesarias para el tratamiento de la información, tanto en formato impreso como digital.
- Contribuir a desarrollar el hábito lector personal incidiendo en el disfrute de la lectura.
- Aprovechar los recursos de la biblioteca, dinamizándola y acercándola a la comunidad educativa.

Estos objetivos más generales se concretan este curso en los siguientes:

- Seguir en la línea de optimizar la organización de recursos: ubicar los libros de los itinerarios de lectura y las creaciones de los alumnos.
- Promoción de la biblioteca; mejorar los mecanismos para la circulación de la información con una guía de la misma.
- Mejorar los apoyos a programas y proyectos del Centro.
- Definir itinerarios de lectura de algunas materias como Lengua, Inglés y Latín.

Por otra parte, queremos continuar mejorando el espacio virtual de la biblioteca por lo que la hemos vuelto a incluir en la línea 3 de la Red Profesional BECREA. Para ello nos proponemos las siguientes actuaciones:

- Mejorar el blog de la biblioteca y la presencia de la misma en la web del centro.
- Mantener y mejorar nuestra presencia en las redes sociales.
- Aumentar la actividad en el canal de Youtube para difundir actuaciones de la biblioteca.
- Crear espacio de repositorios en el blog para incluir los entornos informacionales específicos creados con Padlet.
- Avanzar en el conocimiento y uso de Biblioweb Séneca.
- Dar a conocer los servicios de Biblioweb Séneca a la comunidad educativa.
- Crear cuestionarios Google Docs para recoger la opinión de la comunidad educativa.

Además de estas metas a alcanzar, seguiremos velando por el cumplimiento de las que ya son una realidad:

- Garantizar la inclusión de la biblioteca como recurso en el Proyecto Educativo de Centro.
- Renovar y actualizar los fondos de la biblioteca, especialmente en lo referente a cómics de calidad.
- Dar a conocer a la comunidad educativa la biblioteca escolar, su funcionamiento (servicios, horario, normas, etc.), recursos y Plan de lectura.
- Fomentar la afición lectora a través de actividades planificadas de lectura y escritura.
- Mantener y mejorar los servicios operativos.
- Hacer de la biblioteca el eje de la vida cultural del centro.
- Seguir promoviendo y coordinando actividades integradas a nivel de centro.

3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS. DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Las tareas de gestión que realizamos son básicamente:

- Catalogación de fondos existentes
- Registro
- Sellado y catalogación de los nuevos fondos con Biblioweb Séneca
- Preparación de los fondos con los tejuelos y códigos de barras
- Mantenimiento del orden de la colección
- Expurgo
- Gestión de fondos para la organización de actividades lectoras en las aulas
- Préstamo y seguimiento de préstamos no devueltos
- Coordinación y puesta en marcha del plan de lectura “Quince minutos...”
- Gestión de altas y bajas de lectores
- Mantenimiento del blog
- Organización del espacio para las distintas actividades
-

Para el desarrollo de estas tareas contamos con 15 profesores y profesoras que forman el *Equipo de Apoyo*.

- | | |
|---|--|
| • Irene Antequera Alcoba | (Departamento de Inglés) |
| • Sonia Delgado Granados | (Departamento de Geografía e Historia) |
| • José Alberto Díaz Castillo | (Departamento de Biología) |
| • Pedro Gutiérrez Martínez | (Departamento de Música) |
| • M ^a Teresa Moreno Vizcaíno | (Departamento de LCL) |
| • Pablo Parra Molinier | (Departamento de Matemáticas) |
| • José Antonio Polo Paz | (Departamento de Informática) |
| • M ^a Carmen Ramírez Molina | (Departamento de Inglés) |
| • Lucía Rodríguez de Vicente Tutor | (Departamento de Geografía e Historia) |
| • M ^a Asunción Ruiz Enríquez | (Departamento de LCL) |
| • Concepción Ruiz Lastra | (Departamento de Inglés) |
| • Mercedes Santana Ruiz | (Departamento de Geografía e Historia) |
| • José Miguel Serrano González | (Departamento de Biología) |
| • Antonio Subires Chamorro | (Departamento de Matemáticas) |
| • Ernesto Vázquez Henares | (Departamento de Filosofía) |

La profesora responsable de la biblioteca escolar y Jefa de Departamento de la misma es Rosa M^a Castro Caballero, perteneciente al Departamento de Lengua Castellana y Literatura.

Todos los profesores con guardia de biblioteca atenderán los préstamos del Plan de Lectura y aquellos que tengan guardia de biblioteca en el recreo se ocuparán de los préstamos generales.

TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A LA QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Atención a usuarios	Irene Antequera Sonia Delgado J. Alberto Díaz Pedro Gutiérrez M ^a Teresa Moreno Pablo Parra José A. Polo M ^a Carmen Ramírez Lucía Rodríguez M ^a Asunción Ruiz Concepción Ruiz Mercedes Santana José M. Serrano Antonio Subires Ernesto Vázquez Rosa M ^a Castro	Alumnado Profesorado Resto de la comunidad educativa	Septiembre a junio	Biblioweb Séneca (en adelante BBS)
Coordinación de actuaciones	Rosa M ^a Castro	Equipo de apoyo	Septiembre a junio	Intranet Whatsapp Meet Comunicación verbal
Coordinación y puesta en marcha del Plan de Lectura	Rosa M ^a Castro	Equipo de apoyo Claustro Alumnado	Octubre a junio	Intranet BBS Comunicación verbal
Formación de usuarios	Rosa M ^a Castro M ^a Carmen Ramírez	Alumnado	Octubre	Comunicación verbal
Actividades de fomento de la lectura	Rosa M ^a Castro J. Alberto Díaz Pedro Gutiérrez M ^a Teresa Moreno M ^a Carmen Ramírez Lucía Rodríguez Concepción Ruiz Mercedes Santana Antonio Subires	Alumnado	Octubre a junio	MECD Ayuntamiento Bibliotecas Provincial y Municipal
Mantenimiento del orden de la colección	Irene Antequera Sonia Delgado J. Alberto Díaz Pedro Gutiérrez M ^a Teresa Moreno Pablo Parra José A. Polo M ^a Carmen Ramírez M ^a Asunción Ruiz Concepción Ruiz Mercedes Santana José M. Serrano Antonio Subires Ernesto Vázquez Rosa M ^a Castro	Comunidad educativa	Septiembre a junio	

Catalogación	M ^a Teresa Moreno Concepción Ruiz M ^a Asunción Ruiz Mercedes Santana Sonia Delgado Ernesto Vázquez	Comunidad educativa	Octubre a junio	BBS
Preparación material catalogado	Sonia Delgado José M. Serrano	Comunidad educativa	Octubre a junio	BBS
Gestión lectores Seguimiento de préstamos	Antonio Subires Irene Antequera J.Alberto Díaz Pedro Gutiérrez Pablo Parra M ^a Carmen Ramírez Concepción Ruiz	Alumnado	Septiembre a junio	BBS Comunicación verbal
Restauración de ejemplares dañados Expurgo	M ^a Carmen Ramírez M ^a Asunción Ruiz	Alumnado	Octubre a mayo	
Diseño y ejecución de actividades de lecto-escritura y comunicación	Rosa M ^a Castro Pedro Gutiérrez M ^a Teresa Moreno M ^a Carmen Ramírez Lucía Rodríguez Concepción Ruiz Mercedes Santana	Comunidad educativa	Octubre a junio	
Ambientación e instalaciones artísticas	Pedro Gutiérrez M ^a Carmen Ramírez Lucía Rodríguez	Comunidad educativa	Octubre a junio	
Difusión de las actividades	Rosa M ^a Castro M ^a Carmen Ramírez José A. Polo	Comunidad educativa	Octubre a junio	Blog Facebook Instagram Twitter Pinterest Cartelería BBS Intranet
Mantenimiento informático	José A. Polo	Comunidad educativa	Septiembre a Junio	BBS
Tareas Administrativas B.E.	Rosa M ^a Castro	Administración	Septiembre Noviembre Junio	Séneca Red BECREA BBS

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Nuestra biblioteca presta, con regularidad, servicios tradicionales y va incorporando otros propios de la sociedad digital. De manera permanente se realizan actividades de fomento de la lectura en cuya preparación colaboran el Equipo de Apoyo y profesorado de los diferentes Departamentos en función de su horario.

La biblioteca está abierta 20 horas semanales por la mañana, para estudio, consulta y préstamos del plan de lectura y 2,5 horas semanales durante los recreos para préstamos generales, consulta y estudio con limitación de uso debido a las medidas contra el COVID-19. Por la misma razón, no se realizará la apertura, que se llevaba a cabo los miércoles por la tarde, como espacio para el PARCES.

SERVICIOS TRADICIONALES

- Préstamo individual a alumnos, padres, profesores y personal no docente.
- Préstamo Plan de Lectura.
- Lectura y consulta en sala con limitaciones de aforo y distancia.
- Préstamos colectivos.
- Orientación bibliográfica.
- Reserva de documentos.
- Formación de usuarios.
 - En circunstancias normales se hacen sesiones con los distintos cursos para recordar el funcionamiento de la biblioteca, presentar el plan de lectura y ponerlo en marcha. Debido a las medidas Covid, este curso las hemos hecho en las aulas.
- Listado de recomendaciones.
 - Tenemos elaborada una colección de reseñas, realizadas por el alumnado denominada Pasen y lean, a disposición de los usuarios. Se han hecho también entradas en el blog con recomendaciones lectoras. Se hacen selecciones y se exhiben libros relacionados con determinadas temáticas o efemérides.
- Difusión de novedades.
 - Se exponen en los mostradores.
- Proyección de audiovisuales.
 - La biblioteca se convierte en sala de visionado gracias a un cañón proyector además de un amplificador y altavoces.
- Acceso a Internet.
 - Contamos con cuatro puntos de acceso a internet para el alumnado y su uso es exclusivo para actividades curriculares. El uso se ha limitado a dos puestos para mantener la distancia de seguridad. Poseemos también dos ordenadores para la gestión bibliotecaria.
- Apertura extraescolar.
 - Los miércoles por la tarde de 16:00 a 20.00 a cargo de la responsable del PARCES. Por ahora, suspendida.

SERVICIOS DE LA BECREA EN LA SOCIEDAD RED

- **Servicios generales**
 - Catálogo en línea, incluido en BBS.
 - Blog. Bitácora de nuestras actividades y espacio de difusión.
 - Canal de Youtube para difusión de actividades.
 - Redes sociales: Instagram, Twitter, Facebook, Pinterest.
- **Servicios específicos**
 - Entornos informacionales con Padlet para proporcionar recursos en proyectos específicos.

CUADRANTE DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:15 10:15	Asunción Ruiz	Ernesto Vázquez	Pedro Gutiérrez	M ^a Carmen Ramírez	Pablo Parra
10:15 11:15	Teresa Moreno	Alberto Díaz Antonio Subires	Rosa Castro	Rosa Castro	M ^a Carmen Ramírez
11.15 11:45	Irene Antequera Lucía Rodríguez	Rosa Castro Mercedes Santana	Concha Ruiz Antonio Subires	Teresa Moreno Ernesto Vázquez	M ^a Carmen Ramírez Pedro Gutiérrez
11:45 12:45	M ^a Carmen Ramírez	Rosa Castro	Lucía Rodríguez	Irene Antequera	Concha Ruiz
12:45 13:45	José A. Polo Concha Ruiz	Concha Ruiz	Mercedes Santana	José M. Serrano	Sonia Delgado

5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información de la biblioteca y su plan de trabajo están incluidos en los documentos pedagógicos del centro y en las programaciones docentes. Además, la información sobre los servicios y actuaciones de la misma se difunde a través de canales tradicionales, como el tablón de anuncios en la entrada de la biblioteca y el de la Sala de Profesores, cartelería y también de las nuevas herramientas de comunicación, como el blog <http://bibliobelen.blogspot.com>, la Intranet del centro, la lista de difusión de Whatsapp para el Equipo de Apoyo y las Redes sociales. Tenemos también un espacio en la web del centro que tenemos que dotar de contenido.

Se informa también verbalmente sobre el funcionamiento de la biblioteca, del plan de lectura y de los objetivos de la misma en la recepción a los nuevos profesores, en los claustros de principios de curso, se envía por la Intranet del centro el Documento síntesis del Plan de Trabajo (ver Anexo) y a final de curso se lee un documento-valoración del trabajo realizado, además de informar en cualquier otro momento en que se considere necesario. Desde el curso 2016-17 también participamos en las reuniones de ETCP.

Durante este curso debemos establecer un plan de comunicación que tenga en cuenta el tipo de contenidos que se van a publicar, a quién van dirigidos, los responsables de las publicaciones y la periodicidad de las mismas.

6. POLÍTICA DOCUMENTAL

TRATAMIENTO DE RECURSOS IMPRESOS

Se han establecido una serie de normas para el préstamo de los documentos que están recogidas en el ROF del centro así como para el control de los documentos no devueltos.

En cuanto a las decisiones de adquisición de documentos se tiene en cuenta:

- Los intereses del alumnado y, en su caso, al resto de la comunidad educativa.
- El nivel del alumnado al que van dirigidos y la adecuación a su edad.
- La calidad y la pertinencia del contenido.
- Su relación con el currículum escolar.
- Su valor formativo.
- La variedad de materiales.
- La diversidad de géneros.
- El apoyo a programas y planes.
- La compensación de la desigualdad.

Para realizar el proceso de selección respecto a obras literarias se atienden las demandas de alumnado y profesorado. Se adquieren, con preferencia, ejemplares de las lecturas obligatorias. Si se van a comprar lotes de ejemplares, se valora la continuidad de esa lectura durante un periodo de tiempo razonable, generalmente se decide después de haber comprobado que es bien aceptada por el alumnado y que hay un profesorado interesado en trabajarla.

Se procura reponer los ejemplares perdidos o deteriorados de lecturas de frecuente demanda.

Se ha recogido la información de títulos con varios ejemplares para ponerlos a disposición del profesorado.

Las secciones documentales de aula son fundamentalmente literarias pero también hay documentos divulgativos y diccionario de lengua y están disponibles para el plan de lectura.

Se han organizado las lecturas obligatorias en cajas y se ha dedicado un espacio fijo a los itinerarios de lectura.

Nos proponemos también contactar con los departamentos para que revisen los fondos, ayuden en el expurgo y en la ubicación de los mismos, bien en los despachos, bien en la biblioteca, con el fin de centralizar el catálogo. Este curso, en concreto, nos dedicaremos a Inglés y Lengua.

TRATAMIENTO DE RECURSOS DIGITALES

Parece evidente que las nuevas dinámicas de la sociedad red implican un nuevo modelo de gestión de la información e, incluso, de las prácticas lectoras y hacen insuficientes los modelos que hasta ahora eran válidos. Para este nuevo modelo de biblioteca ubicua, por una parte presencial y por otra, virtual, cuyos recursos se van a seleccionar de manera cooperativa; se convierte en una necesidad de primer orden fijar unos criterios comunes que permitan hacer un filtrado de recursos con unas premisas compartidas. Las directrices deben velar por la fiabilidad, la calidad y la pertinencia de los recursos seleccionados en función de usos didácticos determinados. Deben ser, sobre todo, recursos útiles para el objetivo educativo que se persigue.

Los medios tecnológicos con los que contamos en nuestro centro, para uso del alumnado, son: conexión a Internet y tres aulas TIC. En las clases de Secundaria hay ordenador en la mesa del profesor y pizarra digital; en las de Bachillerato, ordenador y cañón proyector. En todas se dispone de webcam. Los grupos de

FPB cuentan con aulas dotadas de varios equipos informáticos, así como los grupos del Grado Medio y Superior del Ciclo de la familia de Informática y Comunicaciones. En la biblioteca están disponibles cuatro ordenadores con acceso a Internet y disponemos también de cañón-proyector, amplificador, micrófono y webcam. Bien en el dominio gsuite del centro o en de educaand, se ha extendido el uso de la plataforma educativa Classroom, aunque en algún caso, se está trabajando con Moodle centros. Una característica particular es que el alumnado no puede usar el móvil en el centro ni otros dispositivos, lo cual impone una serie de limitaciones con las que hay que contar. La mayoría del alumnado tiene dispositivos móviles y conexión a Internet en casa pero existen varios casos de alumnos que no tienen ordenador. Intentando compensar estas desigualdades, la biblioteca abriría normalmente los miércoles por la tarde, además de los recreos. Como ya se ha mencionado, esta actuación está limitada por la normativa respecto al COVID-19, pero desde el Centro se trata de atender a este alumnado con brecha tecnológica.

La biblioteca del IES Belén está haciendo un esfuerzo para acercarse a este nuevo modelo de biblioteca que no se ocupa solo de la colección de los recursos físicos, sino que además selecciona y difunde recursos de la web social. Pretendemos dar este paso para crear un entorno virtual al servicio de objetivos y necesidades de nuestra comunidad escolar. Para canalizar la información, disponemos de catálogo en línea y de blog. Hemos creado entornos informacionales específicos y estamos trabajando en la creación de itinerarios lectores. Hemos empezado a difundir nuestras actividades a través de las redes sociales y estamos incorporando herramientas de la web social. La creación de un repositorio de contenido digital y de producciones de la comunidad está entre nuestros objetivos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta lo anterior, los criterios de selección de recursos digitales deben estar orientados a:

- Responder a los intereses del alumnado, prioritariamente, y al resto de la comunidad educativa.
- Ser variados para responder a las necesidades diversas de los usuarios.
- Atender a contenidos relacionados con el currículum escolar.
- Ser adecuados a la edad y nivel de conocimientos de los usuarios.
- Desarrollar el pensamiento crítico y un uso eficaz de la información.
- Colaborar a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- Apoyar a las distintas áreas.
- Facilitar el encuentro con la lectura.
- Contemplar la atención a la diversidad, atendiendo a la procedencia del estudiante, a las posibles discapacidades, a evitar la discriminación, etc.

Los criterios de selección más concretos tienen en cuenta si se trata de recursos de información o de ficción.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR RECURSOS DIGITALES DE INFORMACIÓN

- El contenido debe ser de calidad: la información es precisa, relevante, clara y está documentada.
- El autor/a está claramente identificado.
- El nivel de profundización es adecuado al usuario y la tarea.
- La información está actualizada.
- Dispone de un sistema de navegación ordenado y la información es fácilmente recuperable.
- Es cómodo y fácil de usar.
- Los enlaces externos son de calidad.
- Permiten la interacción.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR RECURSOS DIGITALES DE FICCIÓN

Referido a textos de lectura, debemos tener en cuenta que no disponemos de lectores de e-book, pero sí podemos facilitar enlaces para que se acceda a ellos desde el blog, Classroom o Moodle centros,

- El tema es atractivo e interesante para el alumnado.
- Se adapta a la competencia lectora del destinatario.
- La calidad de la redacción o traducción es adecuada.
- La calidad de la imagen y el sonido es adecuada.
- Transmite valores positivos.
- Puede satisfacer intereses lectores diversos y necesidades variadas de la comunidad educativa.
- La descarga es legal y gratuita o se pueden leer/ver on line.

Para realizar este servicio, atenderemos las peticiones y sugerencias de los Departamentos didácticos y acudiremos a fuentes diversas como colecciones digitales, directorios de recursos web, recursos educativos digitales, bases de datos y publicaciones periódicas.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

La biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje tiene como cometido fundamental la mejora de la competencia comunicativa, tanto en los aspectos de comprensión como de expresión. Por ello se favorecerá el desarrollo de actividades creativas y de lectura, en distintas manifestaciones (silenciosa, en voz alta, dramatizada, etc.).

La biblioteca promueve y coordina la realización de un plan de fomento de la lectura en ESO, FPB en los términos recogidos en el Proyecto “*Quince minutos al día, por lo menos...*” El objetivo es poner al alumnado en contacto con la lectura como actividad cotidiana y placentera; así pues, los alumnos eligen libremente un título de los que forman la biblioteca juvenil y los profesores que colaboran dejan 15 minutos de su horario semanal para este tipo de lectura. La biblioteca organiza los tiempos de manera que cada curso lea una vez al día en diferentes asignaturas. Se concibe como una forma de acercamiento a la lectura por placer que suele dejarse un poco de lado en el ámbito académico. Es una forma de leer que convive con otras que se llevan a cabo en el centro y que tiene bastante aceptación por parte del alumnado, especialmente en 1º y 2º de ESO. Este curso se va a volver a trabajar con todos los grupos de Secundaria

Se aprovecha también la celebración de efemérides para promover y realizar distintas actividades lecto-escritoras, que este curso deberán sufrir ciertas limitaciones:

- **26 de septiembre, Día Europeo de las Lenguas.**
Espacio para actividades de idiomas.
- **24 de octubre, Día de las bibliotecas**
Formación de usuarios con actividades para 1º ESO.
Difusión del Plan de lectura.
- **27 de octubre - 2 de noviembre, Halloween - Santos y difuntos**
Lecturas temáticas ambientadas “Leemos de miedo”.
“Escape room”: Guerra de tradiciones: Halloweewn vs. Tenorio.
Creación de relatos “de miedo”
- **25 de noviembre, Día contra la violencia de género**
- **6 de diciembre, Día de la Constitución**
Recursos y espacios para actividades promovidas por el área sociolingüística.

- **16 de diciembre, Día de la Lectura en Andalucía**
Actividades temáticas ambientadas de lecto-escritura de tema navideño: "Lecturas Bibliobelén de Navidad".
- **14 de febrero, Día de los enamorados**
"Lecturas Bibliobelén con corazón".
Composición a base de títulos encadenados de novelas de amor de la biblioteca.
Juegos con poesía amorosa.
- **28 de febrero, Día de Andalucía**
Promoción y coordinación de actividades.
Competición de búsqueda de información "Andalucía en los libros".
- **21 de marzo, Día internacional de la poesía**
Exposición de libros de poesía con poemas seleccionados para su lectura.
Lectura de poemas en clase por parte de profesores de distintas áreas.
Talleres de poesía.
- **23 de abril, Día del Libro**
Actividades en colaboración con el Departamento de Lengua y Literatura u otros Departamentos.
Mesa redonda sobre la lectura.
Talleres de narrativa.

Además de la difusión de distintos concursos, se colabora con otros departamentos para la realización de otros propios:

- **Abril**
Con la colaboración de los profesores de los Departamentos de Lenguas clásicas y modernas, concurso Bibliobelén de conocimientos sobre distintas Literaturas o concursos monográficos sobre algún escritor.
- **Junio**
Concurso ortográfico "Con b de Belén".

Al finalizar el curso hacemos unas sesiones de dinamización lectora con vistas al periodo de vacaciones:

- **Sesión final de curso con distintas actividades**
Proyección recopilatoria de los eventos del curso en power point, entrega de premios de los ganadores del concurso de ortografía, publicidad de los libros más leídos, recomendaciones de lecturas para el verano ("¿Qué leemos este verano?") etc.
- **Actividades solidarias**
En diciembre montaje de un mercadillo a beneficio de Intermon Oxfam trabajando el conocimiento y la difusión del concepto de comercio justo.

Llevamos a cabo también encuentros con autores:

- **Primer trimestre**
Arturo Abad: El eco y yo
- **Tercer trimestre**
En función de los compromisos del autor: *Manuel J. Rodríguez*, autor de *El secreto del árbol*, lectura obligatoria de 1º ESO y de *El bloc de las edades*, recomendada en 4º ESO.

Difundimos y publicamos las recomendaciones de lectura hechas por los alumnos, en un folleto y a través del blog. Vamos a intentar que hagan sus valoraciones también en BBS.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Se realizan diversas actividades para dar a conocer la biblioteca al alumnado nuevo. De hecho, ya en la visita de nuestro colegio de referencia y -por primera vez el curso 17/18- de los alumnos de 4º de los colegios del entorno, se hace una pequeña presentación y se muestra el power point que recopila las actividades del curso. Posteriormente, ya en 1º de ESO se programan una serie de visitas guiadas a la biblioteca para poner en marcha el plan de lectura, a raíz de lo cual se constituyen en lectores con la asignación de su número de lector y empiezan a manejarse autónomamente en la sección de biblioteca juvenil. Este paso por la biblioteca se programa para todos los cursos, pero se hace más énfasis en los de 1º ESO. Este curso todo ello se verá, en parte, limitado por el protocolo Covid.

Se hace también una visita guiada con los profesores nuevos, se les explica el plan de lectura y se pide su colaboración para el desarrollo del mismo.

En cada caso se explica la señalización y su relación con la CDU, las búsquedas bibliográficas a través del catálogo en línea, la política de préstamos, el blog, etc.

En el caso de la realización de proyectos de trabajo de aula, la biblioteca ofrece sus instalaciones y recursos a los profesores que lo requieran. En concreto, el alumnado de Música de 4º realiza en la biblioteca actividades sistemáticas de búsqueda y selección de información en fuentes librerías.

9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS

La biblioteca escolar ofrece su espacio y sus recursos para ayudar a desarrollar los Planes y Programas de nuestro centro. Es un trabajo a desarrollar pues hasta ahora solo ha habido colaboración en el Plan de Igualdad. De hecho, se ha habilitado el número 4 de la CDU para los documentos del mismo y se le ha reservado un armario. Se han realizado algunas exposiciones y actividades conjuntas.

Desde los dos últimos cursos se ha intensificado la relación de la biblioteca con el Programa Escuela, espacio de Paz y con Vivir y sentir el patrimonio.

Si las circunstancias lo permiten se llevará a cabo la coordinación de un nuevo proyecto integrado de centro, así como la provisión de recursos, la creación de entornos informacionales específicos, la difusión, comunicación y exhibición de las producciones relacionadas con el mismo..

La biblioteca está abierta a las demandas de los responsables de los distintos planes y a la colaboración con los mismos.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

Se ha procurado la colaboración con el Departamento de Lengua para seleccionar las lecturas obligatorias, en la medida de lo posible, entre aquellas previamente disponibles en la biblioteca. Con ello se pretende compensar, en parte, las desigualdades, evitando que los alumnos tengan que comprar un material extra.

Creemos que nuestro plan de lectura, al permitir a los alumnos elegir libremente sus libros, hace que cada uno pueda acercarse a la lectura de manera diversa. Eligiendo sus autores favoritos, sus temas de interés o los formatos de lectura más adecuados a sus capacidades, sin someterse a la uniformización que conlleva el ejercicio de lectura de títulos obligatorios.

Por otra parte, la realización de actividades y tareas en grupo, frecuente en las proyectadas por la biblioteca, permite que el alumnado aporte sus respectivas y diversas capacidades para la consecución de los objetivos.

La biblioteca tiene documentos de lectura graduada para el alumnado de origen extranjero y lecturas fáciles para el alumnado de necesidades educativas especiales.

La puesta a disposición del alumnado de ordenadores con acceso a internet ayuda a compensar las dificultades que se originan en estas carencias materiales cuando, además, el trabajo con las nuevas tecnologías se ha hecho absolutamente imprescindible.

La apertura extraescolar, de ser posible, contribuiría, en alguna medida, a compensar estas desigualdades.

11. COLABORACIONES

Contamos con la colaboración regular de los Departamentos de Lengua e Inglés que están muy implicados en prácticamente todas las actividades de la biblioteca escolar y que la utilizan como recurso para sus respectivas programaciones. Es también fructífera la colaboración con otros Departamentos del centro.

Gran parte del claustro colabora en el desarrollo del Plan de Lectura y el Equipo Directivo proporciona los tiempos y las personas que hacen posible el trabajo bibliotecario, así como su total colaboración para el desarrollo de actividades.

La colaboración del PARCES permite, en circunstancias normales, la apertura extraescolar.

Participamos en las actividades ofertadas por la Biblioteca provincial, las Bibliotecas “Francisco de Quevedo” y “Narciso Díaz de Escovar” próximas a nuestro entorno. Este curso, lógicamente, estará condicionada por las circunstancias.

12. FORMACIÓN

Rosa M^a Castro, responsable de la biblioteca escolar desde 2010, ha participado y seguirá participando en las Jornadas formativas específicas de la Red Profesional y en los Encuentros de Lectura y Bibliotecas que se organicen así como en la plataforma de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de Málaga.

Ha realizado además los siguientes cursos:

- La Biblioteca Escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (102922AGO40)
- Selección de recursos digitales y utilización de herramientas de la web social para la Biblioteca Escolar (19K9912AV110)
- Curso Biblioweb Séneca (21Q9922AV285)

El curso pasado, la responsable y varios miembros del Equipo de Apoyo realizaron formación en centro relativa al uso de plataformas digitales educativas y se implicaron en el TDE. Este curso realizaremos también formación en el centro relacionada con la Transformación digital educativa.

Nuestro centro se ha adscrito por cuarto año consecutivo a la línea de participación 3 de la Red Profesional, donde se trabaja cooperativamente con responsables de bibliotecas escolares con el fin de avanzar en la creación de un espacio virtual que haga la biblioteca más accesible a la comunidad educativa.

La biblioteca del IES Belén cuenta con un Equipo de Apoyo comprometido que ya recibió, en su momento, formación bibliotecaria en un grupo de trabajo, posteriormente se ha llevado a cabo un aprendizaje colaborativo en relación a los miembros que se han ido incorporando.

Se difunde la oferta formativa en el claustro y, sobre todo, entre el Equipo de Apoyo.

13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

La biblioteca cuenta, de entrada, con recursos materiales que permiten realizar las tareas que hemos ido describiendo. No obstante, hay que actualizar la colección, atendiendo a las propuestas de los departamentos didácticos y del alumnado. Estamos adquiriendo ejemplares de cómics y novelas gráficas de calidad. Y, claro está, es imprescindible contar con material variado de papelería para la realización de las actividades.

PRESUPUESTO

En principio, no hay un presupuesto asignado y fijo para la biblioteca escolar, se van haciendo los gastos necesarios con la autorización de la Secretaría del Centro. No obstante, recogemos una estimación de la inversión económica que creemos necesaria:

Libros clásicos y de literatura juvenil	100€
Cómics	200€
Libros documentales	200€
Material de oficina y papelería	200€
Recursos ambientación	300€
Premios concursos	200€
TOTAL	1.200€

14. EVALUACIÓN

A final de curso, partiendo de los datos proporcionados por el programa de catalogación Biblioweb Séneca y de la reflexión de la responsable y parte del Equipo de Apoyo, cumplimentaremos las memoria de la Red Profesional y de Séneca, las cuales nos resultan especialmente útiles para reflexionar sobre los objetivos y comprobar en qué medida se han alcanzado. Las conclusiones y propuesta de mejora se recogerán en un documento de valoración final que se presentará en el último claustro.

ANEXO I

DOCUMENTO SÍNTESIS DE INFORMACIÓN AL CLAUSTRO

I. DIRECTORIO

- **Responsable de la Biblioteca**
 - Rosa M^a Castro Caballero

- **Equipo de Apoyo** (15 profesores)
 - Irene Antequera Alcoba
 - Sonia Delgado Granados
 - J. Alberto Díaz Castillo
 - Pedro Gutiérrez Martínez
 - M^a Teresa Moreno Vizcaíno
 - Pablo Parra Molinier
 - José Antonio Polo Paz
 - M^a Carmen Ramírez Molina
 - Lucía Rodríguez Vicente de Tutor
 - M^a Asunción Ruiz Enríquez
 - Concepción Ruiz Lastra
 - Mercedes Santana Ruiz
 - José Miguel Serrano González
 - Antonio Subires Chamorro
 - Ernesto Vázquez Henares

- **Canales e instrumentos de información**

La información sobre las actividades de la Biblioteca se hace por escrito a través de anuncios en el tablón en la sala de profesores y en el panel situado a la entrada de la biblioteca.

Se informa también verbalmente en los claustros.

Otros canales de información son:

- Sección de biblioteca en la web del centro (<http://www.iesbelen.org>) y la Intranet del mismo
- Blog: <http://bibliobelen.blogspot.com>
- Correo: bibliobelen@gmail.com
- Redes sociales: Twitter, Instagram, Facebook, Pinterest (acceso a través del blog)
- Canal de YouTube

- **Servicios operativos**

- Servicio de lectura y consulta en sala.
- Servicio de préstamo individual a alumnos, profesores, padres y personal no docente.
- Servicio de préstamo colectivo a aulas o Departamentos.
- Servicio de acceso a Internet.
- Difusión de novedades.
- Acceso al catálogo en línea, "Biblioweb-Séneca".
- Servicio de reservas y desiderata.
- Difusión de actividades mediante el blog y otros canales arriba mencionados.
- Creación de entornos informacionales con la herramienta Padlet, accesibles a través del blog

- **Medidas de prevención frente al COVID-19**

- El aforo se ha reducido al 50%. Los puestos de lectura guardan distancia de seguridad. Se dispone de gel desinfectante y de purificador de aire. El uso correcto de la mascarilla es obligatorio.
- Los grupos podrán acudir a la biblioteca guiados por su profesor/a, para realización de actividades. Saldrán del aula en orden de lista.
- Entrarán a la biblioteca de uno en uno. Se desinfectarán las manos y se sentarán por orden de lista en los puestos señalados para mantener la distancia de seguridad.
- Las mesas estarán numeradas y los alumnos/as rellenarán un cuadrante con su nombre y la mesa que han ocupado.
- Los propios alumnos desinfectarán los puestos de lectura.
- Plan de lectura: libros elegidos entre una selección previa, reparto de los libros en el aula previa desinfección de manos.
- Uso de la biblioteca en el recreo: manteniendo la higiene de manos, la limitación de aforo y la distancia, podrá compartir mesa alumnado del mismo grupo. Se tomará nota del puesto ocupado.

- **Horario de apertura**

- La apertura de la biblioteca en horario escolar supera el 60% del horario lectivo.
- Apertura extraescolar: miércoles de 16:00 a 20:00, responsable PARCE. Por el momento, suprimida.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:15 10:15	Asunción Ruiz	Ernesto Vázquez	Pedro Gutiérrez	Mª Carmen Ramírez	Pablo Parra
10:15 11:15	Teresa Moreno	Alberto Díaz Antonio Subires	Rosa Castro	Rosa Castro	Mª Carmen Ramírez
11.15 11:45	Irene Antequera Lucía Rodríguez	Rosa Castro Mercedes Santana	Concha Ruiz Antonio Subires	Teresa Moreno Ernesto Vázquez	Mª Carmen Ramírez Pedro Gutiérrez
11:45 12:45	Mª Carmen Ramírez	Rosa Castro	Lucía Rodríguez	Irene Antequera	Concha Ruiz
12:45 13:45	José A. Polo Concha Ruiz	Concha Ruiz	Mercedes Santana	José M. Serrano	Sonia Delgado

- **Catálogo y préstamos**

El número de documentos catalogados asciende a 10.541.

Los lectores activos son 938 y los préstamos en este momento 364.

Préstamos sobrepasados hay 24, de los cuales 13 pueden considerarse perdidos tras el confinamiento pues corresponden a alumnos/as que ya no están en el centro y, aunque se han reclamado por distintos medios, no han sido devueltos.

II. OBJETIVOS PRINCIPALES PARA ESTE CURSO

Nos proponemos:

- Seguir en la línea de optimizar la organización de recursos: ubicar los libros de los itinerarios de lectura y las creaciones de los alumnos.
- Promoción de la biblioteca; mejorar los mecanismos para la circulación de la información con una guía de la misma.
- Mejorar los apoyos a programas y proyectos del Centro.
- Definir itinerarios de lectura de algunas materias.

Por otra parte, queremos continuar mejorando el espacio virtual de la biblioteca por lo que la hemos vuelto a incluir en la línea 3 de la Red Profesional BECREA. Para ello nos proponemos las siguientes actuaciones:

- Mejorar el blog de la biblioteca y la presencia de la misma en la web del centro.
- Mantener y mejorar nuestra presencia en las redes sociales.
- Usar el canal de Youtube para difundir actuaciones de la biblioteca.
- Crear espacio de repositorios en el blog para incluir los entornos informacionales específicos creados con Padlet.
- Biblioweb-Séneca. Adaptarnos al uso de la nueva herramienta y dar a conocer sus servicios a la comunidad educativa.
- Crear cuestionarios Google Docs para recoger la opinión de la comunidad educativa.

Además seguiremos afianzando los objetivos más permanentes:

- Garantizar la inclusión de la biblioteca como recurso en el Proyecto Educativo de Centro.
- Renovar y actualizar los fondos de la biblioteca.
- Planificar actividades de fomento de la lectura y escritura.
- Mantener y mejorar los servicios operativos.

III. ACTUACIONES MÁS RELEVANTES

- **Fomento de la lectura y de la Competencia Lingüística**

- Plan de lectura "*Quince minutos al día, por lo menos*" para todos los cursos de Secundaria.
- En colaboración con el Departamento de Lengua y Literatura, se realizan distintos concursos. Por iniciativa de la biblioteca se realiza el concurso de ortografía "*Con b de Belén*".
- Efemérides relacionadas con el mundo de la lectura: Día de las bibliotecas, Día de la Lectura en Andalucía, Día del Libro y otras como la Constitución o efemérides vinculadas a algún escritor.
- Se organizan sesiones de lectura ambientada con distinta temática: terror, amor, Navidad.
- Se organizan encuentros con escritores.
- Promovemos recomendaciones de lecturas para el verano.

- Se presentan las actividades de la biblioteca en la visita de fin de curso de los colegios del entorno
- Hacemos visitas guiadas a la Biblioteca Provincial.
- Apoyo documental a las actividades de lectura de materias como Lengua, Inglés, Latín 3º.
- Se coordinan los Proyecto Integrados de centro, caso de que se realicen.

IV. FORMACIÓN Y COMPROMISOS

El centro ha sido adscrito a la línea 3 de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de Málaga, donde se trabaja cooperativamente con responsables de bibliotecas escolares con el fin de avanzar en la creación de un espacio virtual que haga la biblioteca más accesible a la comunidad educativa.

La responsable y el equipo realizan actividades de formación.

La biblioteca del IES Belén cuenta con el trabajo comprometido de los miembros del Equipo de Apoyo y con la colaboración del Equipo Directivo y del Claustro.

ANEXO II

PLAN DE LECTURA

Quince minutos al día... por lo menos

1. JUSTIFICACIÓN

En nuestro instituto, la necesidad de un Plan de fomento de la lectura se hace evidente al analizar los datos de las evaluaciones iniciales de los alumnos que se incorporan al centro en relación a la comprensión lectora. Las conclusiones se repiten curso tras curso:

- El hábito lector está poco extendido: la mayoría de los alumnos sólo lee libros si se les mandan como un trabajo obligatorio.
- La falta de hábito lector se da también en su entorno familiar.
- Su formación como lectores es bastante deficiente, ya que sus lecturas se limitan a las revistas para adolescentes, en el caso de las chicas, y a la prensa y revistas deportivas, en el de los chicos.

Además, el escaso hábito lector conlleva un nivel cada vez más bajo de comprensión lectora, como revelan los resultados de las pruebas iniciales, hecho que dificulta seriamente el aprendizaje de cualquier materia.

Partiendo, pues, de esta realidad, somos conscientes de que hemos de aprovechar la etapa de escolarización obligatoria para potenciar en los alumnos una actitud positiva hacia la lectura, que dé respuesta a demandas tanto informativas y de conocimiento como de enriquecimiento personal.

En este sentido, desde el curso 2003-04, nuestro centro viene desarrollando proyectos de fomento de la lectura que van teniendo logros pues se observa paulatinamente el aumento de alumnos "lectores". Hemos notado también la mejora de la afición lectora en los alumnos de nuevo ingreso, que llegan ya con un bagaje de lecturas realizadas gracias a la biblioteca del colegio del que proceden. Todo ello parece estar contribuyendo a mejorar el nivel lector de los alumnos, como se desprende del primer puesto conseguido por un grupo de alumnos de 3º y 4º ESO en la Olimpiada Lectora organizada por el Ayuntamiento de Málaga en el curso 15-16, y el segundo en el curso 16-17.

2. SITUACIÓN ACTUAL

La realización de diferentes proyectos de lectura desde el curso 2003-04, y su posterior evaluación, llevó a modificar progresivamente el proyecto inicial para lograr los objetivos propuestos. De esta manera, en el curso 2006-07, se puso en marcha un nuevo proyecto denominado "*Quince minutos por lo menos*" que, con las limitaciones impuestas por la situación creada por el COVID-19, es el que mantenemos para el presente curso 2021-22 y cuyo objetivo es la formación permanente de lectores a lo largo de los cuatro cursos de escolarización obligatoria de nuestros alumnos/as.

Las líneas generales establecidas para el presente curso son:

- Insistir en la creación de una afición lectora, que no identifique lectura con trabajo obligatorio y despierte el gusto por leer.
- Flexibilizar la elección de libros por parte de los alumnos, ampliando nuestros fondos con títulos de actualidad y de su interés.
- Potenciar, tanto como sea posible, la lectura en horario lectivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

En líneas generales nuestro proyecto consiste en que todos los alumnos de E.S.O.

- Dediquen al menos quince minutos al día a leer
- En horario lectivo
- En distintas asignaturas
- Libros de su elección

3.1. OBJETIVOS

Como hemos señalado anteriormente, el objetivo fundamental de nuestro Plan es la FORMACIÓN DE LECTORES, lo que implica ayudar a los alumnos a:

- Descubrir el placer de la lectura sin asociarla al trabajo obligatorio.
- Conocer autores y géneros que despierten su curiosidad e interés por seguir leyendo.
- Detectar deficiencias en su capacidad lectora, haciendo un seguimiento personalizado.
- Adquirir un hábito lector que facilite la lectura comprensiva.
- Reconocer la lectura como una fuente de enriquecimiento personal.
- Entender la lectura como una experiencia que pueden compartir con los demás, intercambiando sus opiniones.
- Desarrollar su capacidad de análisis y su sentido crítico mediante una lectura reflexiva.
- Poner en contacto a los alumnos con la biblioteca del centro y su funcionamiento.

3.2. METODOLOGÍA

- **Elaboración de horarios de lectura**

Se llevará a cabo al comienzo de curso, una vez aprobados los horarios del profesorado y contando con los profesores que colaboran en el plan de lectura de la biblioteca. Cada grupo dispondrá al menos de quince minutos de lectura al día en asignaturas diferentes. Estos horarios se expondrán en cada aula.

- **Sesión inicial**

Se realizará con cada grupo-clase en la biblioteca. En ella se presentará el Plan a los alumnos/as y elegirán su primer libro de lectura para el curso. Podrán elegir cualquier libro de los que disponemos en el centro, bien de literatura juvenil o divulgativo, adecuado a su nivel. Para ayudarles en su elección, dispondrán de una guía de recomendaciones, clasificadas por edades y temas y realizada a partir de las fichas de lectura elaboradas por los propios alumnos y de una selección previa de títulos hecha por el Equipo de apoyo.

- **Funcionamiento**

Los libros de cada grupo se guardarán en el aula junto con un diccionario.

Cada grupo contará con un Diario de lecturas, en el que, para cada libro leído, el alumno/a hará un breve resumen y valorará el libro, indicando lo que más y lo que menos le ha gustado y si lo recomendaría a otros compañeros.

Se recomienda que los alumnos expresen oralmente su opinión sobre el libro ante los compañeros o que lean en voz alta algún fragmento que les haya gustado.

Si a un alumno no le gusta el libro elegido, puede cambiarlo por otro, una vez transcurrida una semana con él. Este plazo se establece para evitar que elijan libros sin prestarles atención y los desechen a la primera oportunidad. También en este caso deberán rellenar una ficha de Devolución de libros no leídos.

Los cambios de libro podrán efectuarse en el mismo horario de lectura, acudiendo a la biblioteca, donde serán atendidos por el profesor de guardia que le ayudará a colocarlo en su sitio, le asesorará en la elección y registrará el nuevo préstamo.

El profesor en cuya clase realicen cada día la lectura supervisará el reparto y recogida de libros, para mantener las medidas de desinfección de manos, revisará el comentario al terminar el libro y les acompañará, a su vez, leyendo.

Se nombrarán dos alumnos responsables de mantener el orden de los libros en el aula y ayudar en el reparto y recogida de los mismos.

- **Seguimiento**

Revisión mensual del registro de lecturas y préstamos:

Permitirá detectar problemas de lectura: alumnos que constantemente cambian de libro, sin leer ninguno o alumnos cuyas fichas de lectura indican una deficiente comprensión. Se les dedicará una atención personalizada, junto con sus tutores, guiándolos en la selección de libros, de forma que resulten adecuados a su nivel y supervisando su evolución.

Revisión trimestral de cada grupo:

En colaboración con sus tutores, donde se recojan las impresiones de los alumnos y las dificultades o problemas de funcionamiento que se hayan presentado y las estadísticas de lectura.

3.3. CALENDARIO

En la medida de lo posible, las sesiones de cada grupo se realizarán con preferencia en la hora de tutoría lectiva de los alumnos

- Sesión inicial: tercera y cuarta semanas de octubre de 2021.

4. EVALUACIÓN

EVALUAMOS...	UTILIZANDO...
Grado de satisfacción de los alumnos	Diarios de lectura Encuestas para la evaluación final del programa.
Cumplimiento del horario de lectura	Encuestas para la evaluación final del programa de alumnos y profesores
Grado de satisfacción del profesorado participante	Encuestas para la evaluación final del programa.



PROYECTO
DE
GESTIÓN

IES BELÉN (CURSO 2021-22)

INDICE

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA	1
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	3
2.1. Definición del presupuesto anual	3
2.2. Elaboración del presupuesto	3
2.3. Criterios para la elaboración del presupuesto	3
A. Presupuesto de Ingresos	4
B. Presupuesto de Gastos	4
2.4. Gestión Económica	4
2.5. Gastos de las salidas y dietas del profesorado	5
A. Subvenciones alumnos	5
B. Dietas del profesorado	5
2.6. Cierre del ejercicio económico 2020/2021	6
2.7. Presupuesto anual aprobado en Consejo Escolar	6
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	8
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	9
4.1. Medidas para la conservación y el mantenimiento del material	9
4.2. Mantenimiento diario	9
4.3. Protocolos de mantenimiento rutinario	9
4.4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar	10
4.5. Mantenimiento de sistemas informáticos y audiovisuales	10
4.6. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca	10
4.7. Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto	11
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	12
5.1. Aclaraciones sobre el Registro de Inventario	12
5.2. Elaboración del registro de Inventario	12
5.3. Responsables	12
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	13
6.1. Justificación	13
6.2. Objetivos de una gestión de recursos sostenible	13
6.3. Medidas específicas de ahorro en los recursos	14

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria, según el artículo 123 de la LOE donde se contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, recogerá y expresará la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El Proyecto de Gestión (PG) es un documento público, plurianual y revisable. Debe ser un documento útil y relacionado con el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto educativo (PE) que componen, junto al PG, el Plan de Centro (PC). Será elaborado por el equipo directivo, contando con la colaboración del ETCP y los Órganos de Coordinación Docente, aunque es aconsejable que en su elaboración participe todo el profesorado. El Claustro tiene las competencias de índole pedagógica, aprobando los aspectos educativos y formulando propuestas. Será aprobado por el Consejo Escolar y la Comunidad Educativa tendrá derecho a participar y conocer los borradores antes de su aprobación.

Los contenidos que se desarrollarán en dicho proyecto son los siguientes:

1. CRITERIOS para la elaboración del PRESUPUESTO anual y distribución de ingresos entre distintas partidas de gastos.
2. CRITERIOS para la SUSTITUCIÓN de las ausencias del profesorado.
3. MEDIDAS para la conservación y renovación de instalaciones y equipamientos.
4. PROCEDIMIENTO para la elaboración del INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE de los recursos del centro y de los residuos que genere.
6. CUALESQUIERA OTROS relativos a la gestión económica (supeditados a la normativa vigente).

Por último, hay que señalar que el proyecto de gestión del IES Belén, se ha elaborado basándose en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006), 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.
- ORDEN de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- 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 (BOJA 17-09-2010).
- ORDEN de 27-02-1996 (BOJA 12-03-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- DECRETO 327/2010, de 13-07-2010 (BOJA 16-07-2010), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

-
- DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).
 - ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
 - RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2017/18 (BOJA 24-05-2017).
 - Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
 - Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
 - 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.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

2.1. DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Así, entendemos como Presupuesto Anual del Centro, la previsión de ingresos y gastos para un curso académico y que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

2.2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Tras el análisis de los gastos del curso anterior por parte la secretaria y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos, la elaboración del presupuesto correrá a cargo de esta, con la colaboración y el visto bueno del directora, presentando así un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Se utilizará la aplicación SENECA y según el Anexo II, ajustado a fondos disponibles, a distribución entre cuentas de gasto según Anexo III y a la consecución de objetivos o finalidades para los que fueron librados.

El Consejo Escolar aprobará el proyecto de Presupuesto del Centro y las cuentas de gestión, por mayoría absoluta y antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente, hasta que se apruebe otro, si fuera necesario.

Además, 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, la autorización de los gastos con cargo al presupuesto del Centro y ordenar los pagos.

2.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, no pudiendo cambiar asignaciones y gastos de unas partidas a otras.

El presupuesto se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Pueden hacerse reajustes en función de las necesidades que aparezcan, siempre con las mismas formalidades previstas para su aprobación, o sea, tras su exposición y posterior aprobación por el Consejo Escolar. El presupuesto vincula al Centro en su cuantía total y a sus reajustes. No podrán realizarse reajustes entre gastos de funcionamiento y gastos para inversiones.

A. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Para la elaboración del presupuesto de ingresos, tendremos en cuenta:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Ingresos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro, así como los ingresos para gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones y equipamientos, y cualquier otra asignación que la Consejería determine tales como.
 - Posibles aportaciones por parte de otras entidades, tales como la A.M.P.A.
 - Ingresos procedentes de recursos propios, tales como fotocopias, alquiler de instalaciones y espacios.

B. PRESUPUESTO DE GASTOS

En la elaboración del estado de gastos del presupuesto deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. 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.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades básicas y prioritarias para el normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan 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.
 - c. Que la propuesta de adquisición se aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2.4. GESTIÓN ECONÓMICA

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades del centro. Al comienzo de cada curso, los Jefes de Departamento presentarán a la Secretaria una relación priorizada de necesidades, lo más detallado posible, de los gastos previstos a lo largo del curso. La Secretaria estimará las propuestas de gasto presentadas por los distintos Departamentos a la hora de elaborar el presupuesto general del centro, siempre ajustándose a las posibilidades y necesidades reales del centro. Cualquier gasto por parte de los Departamentos deberá ser consultado previamente a la Secretaria.

Las compras efectuadas se atenderán a las normas siguientes:

1. Cualquier factura, albarán, se entregarán directamente a la secretaria, y cualquier petición de dieta también se deberá pedir a la secretaria directamente evitando intermediarios.
2. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

 - Factura a nuestro nombre: I.E.S. BELÉN, y a la dirección AV/ Isaac peral nº 16, C.P.- 29004 (Málaga)

- CIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los Centros educativos)
- Datos del proveedor: NIF o CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del profesor que hace la compra.

3. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del Centro.

2.5. GASTOS DE LAS SALIDAS Y DIETAS DEL PROFESORADO

La percepción de dietas será efectiva cuando el profesorado o personal del PAS sea requerido, con carácter obligatorio, por la Consejería de Educación.

Cualquier gasto ineludible por parte del profesorado será asumido por el centro previa presentación de la factura debidamente conformada.

• Salidas de corta duración

El Centro gestionará los medios para la realización de este tipo de salidas, pudiendo ser a cargo del alumnado el coste de los gastos. Estas visitas se organizarán teniendo en cuenta los días de entrada gratuita a museos o exposiciones. En caso de que no sea posible el acceso libre, se intentará minimizar los costes para el alumnado, de modo que el factor económico no sea un gran limitante.

Se tendrán en cuenta si un grupo debe usar medios de transportes adaptados por necesidades de algún miembro del alumnado, al realizar el presupuesto de la actividad.

En cualquier caso, el Centro en ocasiones excepcionales se hará cargo de este último gasto (entradas a museos, etc.) cuando la situación económica familiar de algún miembro del alumnado, debidamente justificada, no pueda hacer frente a este desembolso, pudiendo solicitar esta parte de la ayuda al AMPA.

• Salidas de larga duración

Este tipo de salidas contarán con todo el apoyo organizativo, didáctico y profesional del profesorado responsable de las mismas y del Centro, pero, sus costes económicos serán completamente sufragados por los alumnos participantes. No obstante, el Centro, previo estudio de caso, podrá autorizar libramientos especiales.

A. SUBVENCIONES ALUMNOS

En general, el Centro no subvencionará ninguna actividad, salvo las realizadas dentro de algún Proyecto con petición expresa de fondos para la misma.

B. DIETAS DEL PROFESORADO

Los directores de los Centros docentes podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro, así como los gastos de representación del Centro, citaciones oficiales, desplazamientos de las mismas, etc., debidamente justificadas. Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por los Decretos 54/1989, de 21 de Marzo, B.O.J.A. nº 31 y las modificaciones a este, del Decreto 404/2000, de 5 de Octubre. La última modificación

se recoge en ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y el BOE del 3 de diciembre de 2005.

La petición de dietas se hará directamente a la secretaria del Centro y contará con la aprobación de la directora.

Estudiada la casuística del centro las indemnizaciones por el uso del vehículo particular y las dietas del profesorado serán las que establece la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio

Este importe de dietas podrá ser revisado anualmente.

2.6. CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2020/2021

PRESUPUESTO ANUAL APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR

En el Consejo Escolar celebrado el 20 de octubre de 2021, se cerró el ejercicio económico del curso 2020/2021. Además se aprobó de manera provisional el presupuesto anual para el curso 2021/2022, ya que a fecha de la aprobación de dicho documento aún no tenemos el presupuesto definitivo para este curso.

SUBCUENTA	PRESUPUESTO EN €
1. Ingresos	147.977,94
1.1. - Ingresos por Recursos Propios	560,00
Seguro Escolar	560,00
1.2. - Ingresos por la Consejería de Educación	147.417,94
G.F. Extra. De Ciclos Formativos	10.580,84
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	64.172,08
Ropa de Trabajo	1.730,92
Programa de Apoyo y Refuerzo	2.900,74
Dotación para Inversiones	25.000,00
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	41.841,36
Escuelas Deportivas	1.192,00
1.3. - Ingresos por Otras Entidades	0,00
2. Gastos	169.572,23
2.1. - Bienes Corrientes y Servicios	162.097,23
2.1.1. Reparación y Conservación	73.855,13
Mantenimiento de edificios	50.000,00
Terrenos y bienes naturales	2.000,00
Mantenimiento de instalaciones, equipos	15.855,13

Mobiliario y enseres	3.000,00
Mantenimiento de equipos para proceso de información	3.000,00
<u>2.1.2. Material no inventariable</u>	18.500,00
Material de oficina	15.000,00
Consumibles de reprografía	3.500,00
<u>2.1.3. Suministros</u>	19.206,28
Material de laboratorio	400,00
Agua	4.000,00
Productos alimenticios	300,00
Productos farmacéuticos	300,00
Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios	9.000,00
Otros suministros	10.000,00
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	5.000,00
<u>2.1.4. Comunicaciones</u>	2.100,00
Servicios Postales	300,00
Servicios Telefónicos	1.500,00
Informáticas	300,00
<u>2.1.5. Transportes</u>	300,00
Desplazamientos	300,00
<u>2.1.6. Gastos diversos</u>	43.841,36
Primas de seguros	2.000,00
Otros gastos diversos	41.841,36
<u>2.1.7. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</u>	3.500,74
Seguridad	600,00
Actividades extraescolares	2.900,74
<u>2.1.8. Adquisición de material inventariable</u>	7.475,00
Uso general del centro	6.417,00
Material didáctico (límite del 10%)	6.417,00
Departamento u otras entidades	1.058,00
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	1.058,00

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Además de los aspectos recogidos en la 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 la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

A. Ausencias y/o permisos con una duración inferior a diez días naturales

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

A. Ausencias y/o permisos con una duración mayor a diez días naturales

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la Dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el profesor planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos afectados.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

4.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DEL MATERIAL

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo-clase donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

4.2. MANTENIMIENTO DIARIO

Las incidencias de mantenimiento las podrá comunicar cualquier miembro de la comunidad educativa (principalmente profesores y delegados de clase). El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. El material que esté en malas condiciones o a reparar, se dejará bien en secretaría o en su ausencia en conserjería.

Las incidencias en material tecnológico o informático y de mantenimiento se comunicarán directamente a la secretaría.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

4.3. PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso. Posteriormente, se realizará otra a mitad de curso y a la finalización de este en junio, para proceder a arreglar los desperfectos durante el verano si fuesen necesarios.

El mantenimiento de los extintores y mangueras, se realizará trimestralmente. En lo que respecta al mantenimiento del ascensor se realizarán revisiones mensuales y la industrial, que tiene carácter bianual. Además, mensualmente se mantiene también el aljibe. Estas revisiones se realizarán por una empresa especializada y que expida certificación de las labores realizadas. La empresa que viene realizando las revisiones mensuales del ascensor es DUPLEX, la bianual del ascensor ATISAE, la de los extintores y mangueras MCI y la del aljibe EU instalaciones S.L.

4.4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

1. Entre las normas de convivencia se considera el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, y/o el abono de los gastos originados.
4. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.
5. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

4.5. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

El mantenimiento de los sistemas informáticos y audiovisuales lo lleva el coordinador TDE (anterior TIC) del centro. Cuando este no pudiera resolver las incidencias llamará a una empresa especializada.

Para las incidencias de aquellos equipos informáticos de uso general (biblioteca, sala de profesores, despachos, departamentos, administración,...), se comunicará directamente al coordinador TDE mediante la Intranet del Centro.

Existe un protocolo para la comunicación de incidencias de los ordenadores de las aulas TIC. En dichas clases, se encuentra ubicado el cuaderno de bitácoras. El profesor responsable de dicha clase será el encargado de anotar las incidencias encontradas en los equipos. Además, también podrá comunicar dichas incidencias al coordinador TDE mediante la Intranet del Centro.

Se recomienda que el alumnado se sienta siempre en el mismo equipo, siendo éste el responsable de realizar un control visual antes de iniciar la clase y comunicar al profesor cualquier deficiencia para que éste la haga constar.

El coordinador TDE del centro será el encargado de mantener las instalaciones y equipos del centro y revisar periódicamente las incidencias. Si es posible, reparará dichas incidencias y si no, se pondrá en contacto con el organismo competente para la reparación de los equipos o bien con la secretaría del centro para la contratación de servicios externos.

4.6. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del coordinador junto con los profesores asignados a la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

- c. Mantener, con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- d. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- e. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- f. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- g. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- h. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- i. Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

El DACE podrá contar con la Biblioteca también para la celebración de actividades complementarias y de efemérides.

4.7. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El tutor del aula será el encargado de entregar los libros, salvo a los que les faltan por entregar libros del curso pasado. A tales efectos el Vicedirector entregará las listas del alumnado a los que no se les debe entregar los libros. Una vez que lo hayan repuesto o pagado se les entregará un documento donde figuren que ya pueden recibir los libros. El tutor deberá elaborar unas listas por clase del estado de la entrega de los libros, donde figura la firma del alumnado que lo ha recibido y de su compromiso de forrarlos y cuidarlos. Además, los tutores legales firmarán el compromiso correspondiente.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden. No se entregarán los nuevos libros de texto al alumnado que no haya entregado los del curso pasado, o en su caso, los haya repuesto.

Al finalizar el curso en Junio el tutor será el encargado de recoger los libros de los alumnos, salvo de las asignaturas suspensas, que tendrán que entregarlo en la convocatoria extraordinaria. A tales efectos se elaborarán listas para su control.

Los jefes de departamento serán los encargados de comunicar en tiempo y forma los libros necesarios de sus enseñanzas asignadas.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

5.1. ACLARACIONES SOBRE EL REGISTRO DE INVENTARIO

1. El Registro de inventario debe recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo (no el material correspondiente al departamento de EF) y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

5.2. ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE INVENTARIO

- a. El secretario es el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- b. El inventario de los departamentos se cumplimentará (registro de inventario de altas y bajas por departamentos) y será registrado en Secretaría.
- c. Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda, según parte de incidencia del Centro. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- d. Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

5.3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento (material, mobiliario, libros de departamento), comunicar cualquier tipo de anomalía, desperfecto, extravío o baja de dicho material al responsable correspondiente.

En el caso de la biblioteca, lo es la profesora responsable de biblioteca y/o componentes de proyectos relacionados, serán los responsables del inventario general de libros y de su catalogación.

Serán responsabilidad del Secretario, los equipos y materiales de uso general del Centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

6.1. JUSTIFICACIÓN

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos 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 los alumnos reciban 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 los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos 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.

6.2. OBJETIVOS DE UNA GESTIÓN DE RECURSOS SOSTENIBLE

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- 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.
- Se debe realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Se intentará evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Se promoverá activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

6.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE AHORRO EN LOS RECURSOS

Nos centraremos en algunos de los de mayor gasto en un centro educativo, para precisamente por ello exista una mayor posibilidad de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

- **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. Estos consumibles vacíos se entregan al recibir los nuevos al responsable de la empresa de informática que nos abastece de ellos.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay instaladas papeleras de reciclaje en todas las aulas y dependencias del centro. Este papel y cartón se apila en el centro con la ayuda del personal de conserjería, siendo este recogido por RECIPAL, encargados de su posterior reciclado.

- **Electricidad**

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el ahorro energético en nuestro centro, debiendo realizar tareas rutinarias como el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas, desconexión de ordenadores y pantallas tras su uso en las salas de informática, apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas ,desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando, buen provecho energético en departamentos, etc.

- **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. Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

- **Plástico y otros**

En el centro disponemos de puntos en el que se encuentran contenedores para el reciclado de dichos materiales. Una vez llenos, el servicio de limpieza o en su caso, la secretaría, se encargará de depositarlos en los contenedores específicos situados frente al centro.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia.