

**IES CIUDAD JARDÍN**

# **PLAN DE CENTRO**

**CURSO 2020-2021**

## ÍNDICE

1PROYECTO EDUCATIVO.....	7
1.1ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....	7
1.1.1Referencias normativas.....	7
1.2EL ENTORNO.....	8
1.2.1SITUACIÓN.....	8
1.2.2REFERENCIA HISTÓRICA.....	9
1.2.3PERFILES DEMOGRÁFICOS BÁSICOS.....	9
1.2.4PERFIL SOCIOECONOMICO.....	11
1.2.5PERFIL FAMILIAR.....	12
1.2.6PERFIL EDUCATIVO.....	13
1.3Organización del centro frente a la enfermedad del Covid-19.....	14
1.4Organigrama general del centro.....	14
1.4.1TURNO DIURNO.....	14
1.4.2PROFESORADO.....	14
1.5CLIMA ESCOLAR.....	14
1.6ALUMNADO.....	15
1.7OBJETIVOS DEL CENTRO PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	15
1.7.1PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	15
1.7.2OBJETIVOS DEL CENTRO.....	16
1.8COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS. FOMENTAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES E IMPULSAR LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	22
1.9LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICAS.....	22
1.9.1ESO.....	22
1.9.2BACHILLERATO.....	23
1.10CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	23
1.10.1AGRUPACIÓN DE ALUMNADO.....	23
1.10.2ASIGNACIÓN DE TUTORÍA.....	24
1.11CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS EN ESO Y ORGANIZACIÓN DE BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE BACHILLERATO Y PROYECTO INTEGRADO.....	24
1.11.1OPTATIVAS EN ESO.....	24
1.11.2OPTATIVAS EN BACHILLERATO.....	25
1.12OFERTA EDUCATIVA.....	25
1.12.1ITINERARIOS DE 4º DE ESO.....	25
1.12.2BACHILLERATO.....	26
1.12.3FORMACIÓN PROFESIONAL.....	28
1.13CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS.....	28
1.13.1ESO Y BACHILLERATO.....	28
1.13.2FORMACIÓN PROFESIONAL.....	29
1.14CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.....	29
1.14.1Aspectos que la programación didáctica de los Departamentos incluirá necesariamente .....	30

1.14.2	Procedimiento de revisión de las programaciones didácticas.....	31
1.14.3	Grabación de las programaciones didácticas en el sistema séneca.....	31
1.14.4	Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....	31
1.15	CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, NÚMERO Y REDUCCIONES.....	35
1.15.1	Departamentos.....	35
1.15.2	ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA DE FCT.....	36
1.16	LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.....	37
1.16.1	EVALUACIÓN .....	37
1.16.2	ESO.....	38
1.16.3	BACHILLERATO.....	40
1.16.4	FORMACIÓN PROFESIONAL.....	43
1.16.5	Análisis de las evaluaciones.....	46
1.17	LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	47
1.18	EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	48
1.18.1	Objetivos generales del plan de acción tutorial.....	49
1.19	EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.....	49
1.19.1	OBJETIVOS.....	50
1.19.2	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	55
1.19.3	FOMENTO DE LA CONVIVENCIA. PLANES DE ACTUACIÓN.....	56
1.19.4	MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.....	59
1.19.5	DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO .....	60
1.19.6	FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	61
1.19.7	DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA... ..	62
1.19.8	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.....	62
1.19.9	COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....	63
1.19.10	PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA.....	63
1.20	EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.....	67
1.20.1	Compromisos educativos.....	67
1.20.2	Compromiso de convivencia (incluido en el plan de convivencia).....	68
1.20.3	Procedimiento de suscripción.....	68
1.21	OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EXTRAESCOLAR.....	69
1.21.1	JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.....	69
1.21.2	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	70
1.21.3	PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	72
1.21.4	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.....	72
1.21.5	CUPO Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	72
1.21.6	CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.....	74
1.21.7	FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	76

1.21.8VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.....	77
1.21.9CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.....	77
1.22EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	78
1.23PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN.....	79
1.23.1Fines que se pretende alcanzar con la auto-evaluación.....	79
1.23.2OBJETIVOS.....	79
1.23.3CRITERIOS .....	80
1.23.4PROCEDIMIENTOS.....	81
1.24PLANES Y PROYECTOS DEL INSTITUTO.....	81
1.25Otras tareas lectivas realizadas por el profesorado.....	82
1.26Plan de Actuación Digital.....	83
2REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	84
2.1INTRODUCCIÓN.....	84
2.1.1Ámbito de aplicación.....	85
2.2LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	85
2.2.1CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	85
2.2.2CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	89
2.2.3CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	95
2.2.4CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.).....	128
2.3LOS 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.....	131
2.3.1Órganos de participación en el centro.....	132
2.3.2Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.....	134
2.3.3Participación del profesorado en la evaluación.....	135
2.3.4Criterios de escolarización.....	136
2.3.5Criterios para la asignación de enseñanzas.....	137
2.3.6Distribución de la jornada escolar.....	139
2.3.7Criterios para la elaboración de horarios.....	139
2.3.8Criterios para la confección de grupos.....	141
2.3.9Criterios para la asignación de tutorías.....	142
2.3.10Criterios para la distribución semanal del horario.....	142
2.3.11Criterios para la asignación de guardias.....	143
2.4LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....	143
2.4.1Espacios de comunicación.....	143
2.4.2Organización de las aulas de grupos.....	144
2.4.3Uso de aulas específicas.....	145
2.4.4Biblioteca escolar.....	149
2.4.5Sala de profesorado.....	150
2.4.6Secretaría.....	151
2.4.7Dirección.....	151
2.4.8Jefatura de Estudios.....	151
2.4.9Conserjería.....	152

2.4.10	Uso del servicio de reprografía.....	152
2.4.11	Cafetería.....	152
2.4.12	Aseos.....	153
2.4.13	Vestuarios.....	153
2.4.14	Patios.....	153
2.5	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.....	153
2.5.1	Mobiliario de aula.....	153
2.5.2	Mobiliario de departamentos y laboratorios.....	154
2.5.3	Mobiliario de cafetería.....	154
2.5.4	Mobiliario externo.....	154
2.5.5	Material didáctico.....	154
2.6	LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	155
2.6.1	Al inicio del curso.....	155
2.6.2	A la finalización del curso.....	156
2.7	De las entradas y salidas de los mayores de edad y alumnado con horarios parciales.....	156
2.7.1	El alumnado mayor de edad podrán salir, siempre que lo acrediten convenientemente, cuando:.....	156
2.7.2	El alumnado menor de edad de enseñanza postobligatoria podrán salir cuando:.....	157
2.8	EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE NUESTRO CENTRO.....	157
2.9	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	158
2.9.1	Guardias.....	158
2.9.2	Guardias de recreo.....	159
2.10	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.....	159
2.10.1	Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	159
2.10.2	Procedimiento de acceso seguro a Internet.....	160
2.11	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	162
2.12	Procedimiento para la publicación y difusión del Plan de Centro.....	162
3	PROYECTO DE GESTIÓN.....	164
3.1	Introducción.....	164
3.2	Normativa aplicada.....	164
3.3	Plan de Gestión Económica.....	165
3.4	Ejercicio económico.....	165
3.5	Presupuesto.....	165
3.6	Elaboración del presupuesto.....	165
3.7	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	166
3.8	Estado de Ingresos.....	167
3.9	Estado de Gastos.....	168
3.10	Registro de la actividad económica.....	169
3.11	Registro de ingresos.....	169
3.12	Registro de movimientos en cuenta corriente.....	169
3.13	Registro de movimientos de caja.....	170
3.14	Registro de gastos.....	170
3.15	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de	

los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	170
3.16 Fijación de precios.....	171
3.17 Plan de Gestión de Personal.....	172
3.18 Gestión del personal del centro.....	172
3.19 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	173
3.20 Plan de Gestión de Instalaciones y Recursos Materiales.....	174
3.21 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	174
3.22 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	175
3.22.1 Mantenimiento de las instalaciones.....	175
3.22.2 Mantenimiento de las instalaciones de seguridad.....	175
3.22.3 Mantenimiento de redes informáticas.....	176
3.22.4 Mantenimiento de los equipos de climatización.....	177
3.22.5 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	177
3.23 Gestión del servicio telefónico.....	178
3.24 Servicio de copistería.....	179
3.25 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.....	179
3.26 Medidas de ahorro energético.....	180
3.27 Exposición de publicidad.....	181
4 ANEXO I.....	182
5 ANEXO II.....	183

# 1 PROYECTO EDUCATIVO

## 1.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

### 1.1.1 Referencias normativas

El artículo 27 de la Constitución Española de 1978 recoge el derecho de todos los españoles a la educación. En el artículo 149.1. se afirma que corresponde al Estado dictar las normas básicas para el desarrollo del artículo 27, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en materia educativa.

El artículo del Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que corresponde a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria, en relación con las enseñanzas obligatorias y no obligatorias que conducen a la obtención de un título académico o profesional con validez en todo el Estado, incluidas las enseñanzas de educación infantil, la competencia exclusiva, entre otras, en la programación y creación de centros públicos, su organización, régimen e inspección, así como la evaluación y garantía de calidad del sistema educativo y las actividades complementarias y extraescolares.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, reconoce dichos principios al dedicar el Título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. Igualmente, su Título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

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

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.

El Decreto /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.

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.

## 1.2 EL ENTORNO

### 1.2.1 SITUACIÓN

El Cerro del Águila, ubicado en la periferia, de lo que hasta ese momento era la ciudad de Sevilla, nace en 1922 con una población procedente, en su mayor parte, de los flujos migratorios llegados desde el campo. La creación de Hytasa en las lindes del barrio supondrá una profunda transformación.

Este barrio se ha ido conformando a base de una vivienda unifamiliar de escasos recursos y se presentan bastante colmatadas y carentes de superficies libres, estando las existentes en condiciones deficitarias en cuanto a su calidad ambiental.

A pesar de contar con ciertos indicadores de marginalidad elevados, ya sea por su consolidación como vecindad que les proporciona cierta cohesión social como por la idiosincrasia de sus habitantes, se mantienen como áreas humildes pero sin un aparente peligro de exclusión social radicalizada, si bien es cierto que existen importantes carencias.

El IES Ciudad Jardín está ubicado en La Ronda del Tamarguillo, en el recinto del Antiguo Matadero. Está compuesto de seis edificios: tres pabellones de aulas, un vestuario, una cafetería y una casa de conserje. Su arquitectura es particular al ser una reconstrucción de los antiguos corrales; la cafetería y casa del conserje son originarios, proceden de la restauración de dos antiguos edificios que formaban parte del antiguo Matadero.

Fue inaugurado en 1.989 y su estado de conservación es excelente. Está inacabado pues la tercera fase, la construcción del gimnasio, nunca se llevó a cabo; así mismo carece de salón de actos.

Los seis edificios del instituto conforman tres espacios bien definidos:

- el pabellón principal, en el que está situada la entrada en el Centro, dotado de un patio central;
- los otros dos pabellones, las pistas deportivas y el vestuario;
- la cafetería y la casa de conserje.



El pabellón principal está separado de los otros dos y las pistas deportivas por una cancela. Otra cancela separa el pabellón principal de la cafetería y la casa del conserje, que se encuentra tras ésta. Existen además dos portones: uno que separa la cafetería de las pistas deportivas y otro que da acceso a los dos pabellones menores.

La ubicación del centro plantea problemas: está físicamente en el límite del barrio de Nervión, de clase media alta y de un nivel cultural muy diferente a la zona de procedencia de nuestro alumnado, Cerro del Águila- Amate.

## 1.2.2 REFERENCIA HISTÓRICA

La historia de estos barrios arranca en la segunda mitad del siglo XX, tanto en Tres Barrios como en Amate, si bien en este último barrio ya existían asentamientos de infraviviendas desde principios de dicho siglo.

Es la **iniciativa pública** la protagonista en la construcción de la zona, concretada en Tres Barrios en las intervenciones del Real Patronato de Casas Baratas.

Pesaba como factor fundamental en este gran esfuerzo constructor de iniciativa pública la **escasez de vivienda** que se padecía en Sevilla, que demandaba actuaciones urbanísticas masivas y urgentes. Otros factores adicionales explican este afán edificador. Entre ellos suelen referirse los efectos del **éxodo rural**, con la consiguiente presencia de población alojada en infraviviendas o hacinada en corrales de vecinos y la fuerte **demanda de mano de obra** por parte de un sector industrial cuyos centros fabriles se ubicaban en las cercanías de estos barrios.

Es sabido que la llegada de la **crisis económica** y del paro a partir de la década de los 70 se sintió con mayor fuerza en aquellos espacios que presentaban una mayor vulnerabilidad. Y la zona de Tres Barrios - Amate no era una excepción. El desmantelamiento de la industria conllevó un traslado progresivo del empleo a sectores más precarios dentro del sector terciario, y en buena medida, a la salida masiva de población en edad de trabajar hacia fuera de estos barrios.

La salida de población en edad de trabajar, junto a las peculiares características de las viviendas y la deficiente dotación de recursos e infraestructuras van a asociadas a un claro **cambio poblacional**, mantenido hasta el momento presente. Ello es corroborado por los datos estadísticos de los últimos años, que denotan que la salida de población joven y en edad de trabajar supone un porcentaje del 75% respecto del total.

## 1.2.3 PERFILES DEMOGRÁFICOS BÁSICOS

La **población total** de la zona es de 21.750 habitantes, repartida por barrios y por sexo del siguiente modo:

**Cuadro 1.2.- Población total. Desglose por barrios y sexo. Tres Barrios-Amate**

Barrio	hombres	mujeres	total
AMATE	2.458	2.787	5.245
TRES BARRIOS	7.468	8.306	15.774
CERRO DEL AGUILA*	366	365	731
Total Tres Barrios-Amate	10.292	11.458	21.750
%	47,3	52,7	100
Total Distrito Este			183.649
Total Distrito Cerro-Amate **			89.540
Total Sevilla			713.404

Fuente: Elaboración propia a partir de datos del Servicio de Estadística del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla (2003).

(\*) Incluye sólo la parte de la población de El Cerro correspondiente a Virgen de los Reyes (2)

(\*\*) Este nuevo distrito incluye a los barrios de Los Pájaros, Santa Aurelia-Cantábrico-Atlántico-La Romería, Palmete, La Plata, El Cerro, Juan XXIII, Rochelambert y Amate.

Como vemos, la población de Tres Barrios casi triplica a la de Amate, y la población femenina de la zona es claramente superior a la masculina. A partir de los datos del padrón municipal por secciones censales, obtenemos el siguiente cuadro, que presenta, de forma aproximada, el reparto de la población total por barriadas y el porcentaje que supone en comparación con el total:

Población total. Desglose por barrios y barriadas. Tres Barrios-Amate.

BARRIO	BARRIADA	Población	%
Tres Barrios	Candelaria	2.934	13,5
	Nazaret	2.941	13,5
	Madre de Dios	5.942	27,3
	Los Pajaritos	4.407	20,3
	<b>Total Tres Barrios</b>	<b>15.774</b>	<b>72,5</b>
Amate	Virgen de Fátima	653	3,0
	Amate	594	2,7
	Santa Teresa	2.404	11,1
	Regiones Devastadas	547	2,5
	Virgen de Los Reyes (1)	1.047	4,8
	<b>Total Amate</b>	<b>5.245</b>	<b>24,1</b>
El Cerro*	Virgen de Los Reyes (2)	732	3,4
	<b>Total El Cerro*</b>	<b>732</b>	<b>3,4</b>
	<b>Total</b>	<b>21.751</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de datos del Servicio de Estadística del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla (2003).

(\*) Incluye sólo la parte de la población de El Cerro correspondiente a Virgen de los Reyes-2

Los Pajaritos es la barriada más poblada. Si le sumamos el sector que aquí se ha desagregado (el conocido como "Nazaret"), su población se eleva a 8.883 personas, lo que supone más de la mitad de la población de Tres Barrios y el 40,8% del conjunto Tres Barrios-Amate. A Pajaritos le siguen Madre de Dios, como puede verse en el anterior cuadro y, a más distancia, La Candelaria. Virgen de los Reyes-2 y Regiones Devastadas son las barriadas menos pobladas, pues entre las dos suponen el 4,3% del total poblacional.

El reparto por **tramos de edad** de la población en Tres Barrios-Amate es el siguiente:

**Cuadro 1.4.- Población total. Distribución por tramos de edad. Tres Barrios-Amate**

	0-15	15-19	20-29	30-44	45-64	>65	Total
<b>TRES BARRIOS</b>	15,8	6,1	15,0	23,3	16,8	23,1	100,0
<b>AMATE</b>	16,4	7,3	15,6	21,8	19,7	19,1	100,0
<b>CERRO*</b>	9,8	7,0	18,3	17,3	25,3	22,3	100,0
<b>Total Tres Barrios-Amate</b>	<b>15,7</b>	<b>6,4</b>	<b>15,2</b>	<b>22,7</b>	<b>17,8</b>	<b>22,1</b>	<b>100,0</b>

Tres Barrios es el barrio con mayor nivel de **envejecimiento** dentro del grupo de los calificados con necesidades de transformación social, y ocupa el lugar número 9 dentro del grupo de los 10 barrios más envejecidos de toda Sevilla. Su tasa de envejecimiento es del 23,2%, que es el porcentaje de personas mayores de 65 años con respecto al total de la población, siendo la media sevillana del 15,3%. El índice de envejecimiento de Amate es del 19,1% y el de toda la zona, del 22,1%. Esto supone que en la zona hay 4.807 personas mayores de 65 años.

## 1.2.4 PERFIL SOCIOECONOMICO

Aunque desarrollaremos estos aspectos a escala sectorial, el dato más relevante y representativo de la situación económico-laboral en la zona es la elevada tasa de desempleo. Según datos contenidos en el Informe Socioeconómico de la Ciudad de Sevilla (Ayto. de Sevilla, 2002), dicha tasa supera la barrera del 40% en ambos barrios: 41,37% en Tres Barrios y 40,81% en Amate. También según dicha fuente (que se basa a su vez en el censo del INE del 2001), la tasa de paro registrada en la ciudad de Sevilla es el 23%. Las mayores tasas de paro se encuentran en Los Pajaritos, superando en algunas de sus secciones censales el 50%.

Un total de 2.518 núcleos familiares de la zona tienen a todos sus miembros en paro, lo que supone el 43,7% del total, siendo la media del Distrito Este del 24,8%. (Datos del Plan Estratégico

Sevilla-2010, Ayuntamiento de Sevilla, 2004) Por otra parte, un alto porcentaje de personas de la zona (el 17,3% de la población) nunca ha tenido empleo.

Existe una correlación directa entre desempleo y carencia de estudios. Aunque ampliaremos estos datos en el apartado del sector de economía y empleo, cabe referir que el 43,8% de los hombres y el 49% de las mujeres de la zona que carecen de estudios se encuentran sin empleo

La débil situación del empresariado en la zona queda claramente expresada en el escaso porcentaje de empleados por cuenta propia, que supone casi la mitad del registrado en el área metropolitana (7,5%, frente a 13,1%).

El análisis de género de la composición sociolaboral de la zona revela la escasa incorporación laboral de las mujeres al empleo:

- Del total de población activa el 60,8% son hombres y el 39,2% son mujeres.
- La tasa de paro femenino supera a la masculina (42,5%, frente a 38,1%).
- Existen más mujeres en paro que hombres en la misma situación.
- En niveles educativos inferiores, (en población analfabeta, por ejemplo) la tasa de paro femenina es inferior a masculina, lo que se explica por la alta precariedad laboral que afecta a este sector de población.

### 1.2.5 PERFIL FAMILIAR

Por último, a nivel de **composición socio-familiar** se detecta por término medio la existencia de una estructura familiar básicamente frágil, dependiente y fragmentada. Dan cuenta de ello:

- El elevadísimo porcentaje de **personas solas**. En más de la cuarta parte de los hogares de la zona (26,5%) viven personas en esta situación, lo que se eleva más de 7 puntos por encima de la media sevillana. Es un grupo en el que cobran especial protagonismo los mayores y las mujeres, ya que casi las dos terceras partes (el 64,1%) de las personas solas son mayores, porcentaje que supera en más de 16 puntos a la media sevillana (48%). Son mujeres las dos terceras partes del total de personas solas, y el 81% de personas mayores solas.
- La alta tasa de **monoparentalidad** (2,8%), porcentaje muy superior a la media sevillana (1,7%). Esta tasa es casi diez veces superior cuando el cabeza de familia es una mujer (2,5% del total de casos) que cuando éste es hombre (0,3%).
- La existencia de **tamaños familiares** por encima de la media de Sevilla, pese a las precarias condiciones de las viviendas y a los reducido de las rentas medias Los

indicadores de familia numerosa son ligeramente superiores (7,7% del total de núcleos familiares) a los de la media de la ciudad (6,9%).

En **Tres Barrios** se observa una gran heterogeneidad en cuanto a la morfología. El máximo aprovechamiento del espacio lleva a la disposición de los bloques de viviendas en T y en H. Existen algunas viviendas en torno a patios, en Candelaria: las emplazadas en torno a los Patios del Candelón y Conde. Las viviendas de los Pajaritos siguen un modelo de manzana cerrada rectangular, con patio de luces interior. La zona presenta casi en su totalidad una altura de entre tres y cinco plantas. La excepción la ocupan los edificios ubicados al norte del barrio: las populares “Torretas”, un total de 120 viviendas, que son las únicas que presentan ascensor en la zona.

Construidas en su mayoría entre los años 50 y 80, la antigüedad media de las viviendas de Tres Barrios - Amate es de 38,1 años (INE, 2001). Con respecto al **estado** de estas viviendas, según esta misma fuente sólo el 38% es calificado como “bueno”, siendo este porcentaje para la media sevillana del 87%. Se observa una mayor proporción de viviendas en mal estado en la zona de Tres Barrios.

Siguiendo esta misma fuente, sabemos que 4.084 viviendas del ámbito de Tres Barrios - Amate, tienen una **superficie** menor de 45 m<sup>2</sup>, lo que supone más de la mitad (el 51%) del total de las viviendas familiares principales. Si nos atenemos exclusivamente al área de Tres Barrios, este porcentaje se eleva al 61%. El grado de hacinamiento estimado para Tres Barrios alcanza el 13,2%, porcentaje muy por encima de la media de Sevilla, fijada en el 2,1% (fuente: IESA

## 1.2.6 PERFIL EDUCATIVO

Lo reducido de la superficie de las viviendas influye en aspectos como la educación de los hijos, ya que una buena parte de los niños que viven en estas viviendas de menos de 50 metros no puede disponer de un lugar de estudio y descanso adecuados.

Pero mientras tanto, observamos que al sumar la población incluida en el bloque “sin estudios” con la que se encuentra en situación de analfabetismo, se evidencia que el 72% de la población de la zona no cuenta con estudios o presenta un **escaso nivel de formación** reglada, lo que se sitúa 24 puntos por encima de la media sevillana. Ocho de cada diez personas analfabetas de estos barrios son mujeres.

En los sectores de formación universitaria, la situación es no menos preocupante, ya que el porcentaje total de población con este nivel de estudios asciende al 1,5% de la población, diez veces menos que la media de Sevilla (11,5%).

## **1.3 Organización del centro frente a la enfermedad del Covid-19**

Las condiciones especiales del curso 2020-2021 en cuanto a la alerta sanitaria por la enfermedad del Covid-19 han obligado a tomar unas medidas organizativas extraordinarias con el fin de limitar los contactos y los contagios. Los detalles organizativos y las medidas vigentes para lograr este fin aparecen en el documento anexo 'Protocolo Covid', que se revisa y actualiza periódicamente y se publica en la página web del centro.

## **1.4 Organigrama general del centro**

La oferta educativa del IES Ciudad Jardín en el curso 2020-2021 es la siguiente:

### **1.4.1 TURNO DIURNO**

Educación Secundaria Obligatoria.

Bachilleratos de la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, de Ciencias y Musical.

Ciclos formativos de Grado Medio: Sistemas Microinformáticos y redes.

Ciclos Formativos de Grado Superior: Administración de sistemas informáticos en red.

Formación Profesional Básica: Informática y Comunicaciones.

### **1.4.2 PROFESORADO**

El I.E.S. Ciudad Jardín cuenta en este curso con un cupo de 70 profesores y profesoras, dependiendo de los cursos, de los cuales el 55% pertenece a la plantilla del centro. Se trata de un profesorado experimentado, con una edad media cercana a los 55 años. En los últimos cursos se está produciendo una renovación de la plantilla. Entre el cupo de profesores del centro, contamos con una orientadora y con una profesora P.T.

El personal no docente del instituto está formado por dos administrativas, que prestan servicios en secretaría: cuatro ordenanzas y cuatro limpiadoras.

Adicionalmente contamos con cuatro profesores de apoyo, denominados de cupo Covid, dos del área de ciencias y dos del área lingüística. También contamos con dos limpiadoras más en turno de mañana, para apoyar las tareas de limpieza y desinfección en los desplazamientos de alumnado.

## **1.5 CLIMA ESCOLAR**

Las relaciones entre el profesorado se pueden calificar de buenas.

Las relaciones con el alumnado, salvando un porcentaje pequeño, son buenas, sin grandes

problemas de convivencia. El mayor número de incidencias se da en un reducido número de alumnado del primer ciclo que acumulan la mayoría de los incidentes.

Las familias tienen poca participación en la vida del centro. Las diversas convocatorias de reuniones y diversos planes, como la escuela de padres, no se han podido llevar a cabo por la falta de colaboración.

Las relaciones con el AMPA son muy satisfactorias; hay colaboración y una muy buena relación.

## **1.6 ALUMNADO**

El alumnado procede por adscripción de cuatro centros, uno de ellos concertado, con los porcentajes siguientes:

C.C.E.I.P. Ruemy: 100%

C.E.I.P. Emilio Prados: 50%

C.E.I.P. Ortiz de Zúñiga: 8%

C.E.I.P. N<sup>a</sup> S<sup>a</sup> del Águila: 50%

Tenemos alumnado de veintiuna nacionalidades diferentes, aunque pocos representantes de cada una: Nicaragua, Cuba, Paraguay, Ucrania, Ecuador, Rumanía, Venezuela, Bolivia, Italia, Perú, Argentina, Brasil, Colombia, Rusia, Marruecos, República Dominicana, Guinea, China, Honduras, Polonia, El Salvador, Argentina Uruguay y España.

El alumnado mantiene unas relaciones en su mayoría buenas. Los problemas de convivencia se dan sobre todo en el primer ciclo de ESO, y se reducen en los cursos posteriores.

Tiene como característica esencial la falta de estudio, debiéndose poner todo el esfuerzo en crear en él un hábito de trabajo y estudio.

## **1.7 OBJETIVOS DEL CENTRO PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**

### **1.7.1 PRINCIPIOS EDUCATIVOS**

La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de nuestro alumnado, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica.

El principio del esfuerzo, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica.

El alumnado tendrá que adquirir los hábitos de trabajo, con estudio, esfuerzo diario y responsabilidad, que le permitirán alcanzar los objetivos de las diferentes etapas.

El Centro deberá poner los medios para que las familias colaboren estrechamente y se comprometan con el trabajo cotidiano de sus hijos e hijas y con la vida del centro docente.

El centro y el profesorado deberán esforzarse por construir entornos de aprendizajes ricos, motivadores y exigentes.

La Administración educativa tendrá que facilitar a todos los componentes de la comunidad escolar el cumplimiento de sus funciones, proporcionándoles los recursos que necesitan.

Debemos, ante todo, proporcionar a nuestro alumnado una educación completa, que abarque los conocimientos y las competencias clave que resultan necesarias en la sociedad actual, y que estimule en ellos y ellas el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos.

Los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que constituyen la base de la vida en común.

La participación como un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos.

## **1.7.2 OBJETIVOS DEL CENTRO**

- a) Estimular al alumnado en el interés y en el compromiso con el estudio, en la asunción de responsabilidades y en el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar.
- b) Favorecer el éxito escolar del alumnado, en función de sus capacidades, sus intereses y sus expectativas, y la escolarización en enseñanzas post-obligatorias.
- c) Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- e) Promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y dotar al alumnado de las herramientas necesarias para la resolución pacífica de los conflictos.
- f) Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades y un ejercicio responsable de la libertad.



g) Favorecer el desarrollo de la modalidad plurilingüe, en el marco del proyecto aprobado desde 2007 por la Consejería de Educación, que permita usar la lengua francesa de forma regular para enseñar otras materias y desarrollar en el alumnado una competencia plurilingüe y pluricultural, que pueda continuar también fuera del Centro mediante viajes, contactos con la emigración, la lectura, los medios de comunicación y las nuevas tecnologías.

### 1.7.2.1 OBJETIVOS DE LA ESO

Los objetivos de la ESO contribuirán a desarrollar en el alumnado las competencias que le permitan desarrollarse como personas y como miembros de la sociedad.

Las competencias clave son aquellas que debe haber adquirido un joven o una joven al finalizar la ESO para poder lograr su realización personal, ejercer la ciudadanía activa, incorporarse a la vida adulta y ser capaz de desarrollar un aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Objetivos	Competencias clave
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de una ciudadanía democrática.</li> <li>- Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad.</li> <li>- 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.</li> <li>- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.</li> </ul>	Social y ciudadana

Objetivos	Competencias clave
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.</li> <li>- Fortalecer las 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 y resolver pacíficamente los conflictos.</li> <li>- 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 práctica de la educación física y el</li> </ul>	Autonomía y desarrollo personal

deporte para favorecer el desarrollo personal y social.	
- Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.	Aprender a aprender
- 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 comunicación.	Tratamiento de la información y competencia digital
- Concebir el conocimiento científico como un saber integrado que se estructura en distintas disciplinas, así como los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia. Cómo conocer y aplicarlos a la vida cotidiana.	Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico. Competencia matemática.
- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en lengua castellana textos y mensajes e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura. - Comprender y expresarse en dos lenguas extranjeras de manera apropiada.	Competencia lingüística.
- Conocer y valorar el patrimonio cultural, natural, e histórico de Andalucía y analizar los elementos y rasgos básicos del mismo, así como su inserción en la diversidad de Comunidades del Estado. - Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de sus distintas manifestaciones, utilizando diversos medios de expresión y representación.	Competencia cultural y artística.

### 1.7.2.2 OBJETIVOS DE BACHILLERATO

#### Finalidad del bachillerato:

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. El bachillerato capacitará al alumnado para acceder a la educación superior.

#### Objetivos del bachillerato:

El bachillerato contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

1. Ser ciudadanos democráticos y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores constitucionales y los derechos humanos.
2. Tener madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma, tener espíritu crítico y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
3. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina para el eficaz aprovechamiento del

aprendizaje y medio de desarrollo personal.

4. Dominar la lengua castellana en su modalidad oral y escrita. Valorar y conocer la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
5. Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
6. Ser capaces para aprender por sí mismo, trabajar en equipo y analizar de forma crítica las desigualdades.
7. Conocer y manejar las tecnologías de la información y comunicación.
8. Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo actual
9. Comprender el proceso de investigación científica.
10. Desarrollar la capacidad emprendedora, la creatividad y el trabajo en equipo
11. Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

### **1.7.2.3 OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

#### **A) FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA FPI.**

##### **Finalidad.**

La formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

##### **Objetivos.**

1. La formación profesional inicial tiene por objeto conseguir que el alumnado adquiera las capacidades que les permitan:
  - a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos

derivados del trabajo.

- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- g) 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.
- h) 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.

2. 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.

## **B) FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

### **Finalidad**

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación de la sociedad, permitiendo al alumnado que las curse obtener un título profesional básico y completar las competencias del aprendizaje permanente para facilitar su acceso a la vida laboral.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forman parte del sistema educativo y su implantación, ordenación y desarrollo se integran con el resto de enseñanzas de Formación Profesional Inicial.

### **Objetivos**

Los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán a desarrollar las competencias propias de cada perfil profesional y la adquisición de las competencias clave del aprendizaje permanente a través de la impartición de enseñanzas de Lengua Castellana, Lengua Extranjera, Ciencias Sociales, en su caso Lengua Cooficial, y Matemáticas y Ciencias Aplicadas al Contexto Personal y

de Aprendizaje en un Campo Profesional. Asimismo contribuirán a:

- 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.
- 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, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.
- Asimismo, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria mediante la superación de las pruebas que contempla la normativa vigente.

### **C) OFERTA FORMATIVA DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

El Centro tiene la siguiente oferta formativa de ciclos de Formación Profesional Inicial:

Oferta completa:

- CFGS de Administración de Sistemas Informáticos en Red (LOE).
- CFGM de Sistemas Microinformáticos y Redes (LOE).
- FPB de Informática y Comunicaciones.

Oferta parcial:

- Esta modalidad se recoge para el alumnado de primer curso que, no habiendo promocionado al segundo, puedan cursar módulos de este segundo curso, en este tipo de oferta, siempre que no se superen un total de 1000 horas y el horario de clases les sea compatible.

## **1.8 COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS. FOMENTAR LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES E IMPULSAR LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Este punto deberá aparecer en las programaciones didácticas de los departamentos.

## **1.9 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICAS**

### **1.9.1 ESO**

Los diferentes departamentos de coordinación pedagógica del centro elaborarán sus propuestas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Para ello, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.

Se aplicará 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.,

El trabajo en equipo del profesorado es indispensable para proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo. La coordinación de todos los miembros de un mismo departamento y la del equipo docente que atiende a cada alumno o alumna en su grupo es fundamental para alcanzar los objetivos del centro.

Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.

En el desarrollo de todas las materias del currículo se fomentarán las competencias referidas a la

lectura y expresión escrita y oral.

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.

## **1.9.2 BACHILLERATO**

Los diferentes departamentos en sus programaciones didácticas favorecerán el desarrollo de actividades encaminadas a que el alumnado aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice los métodos de investigación apropiados.

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. Asimismo, incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada una de ellas.

La coordinación de todos los miembros del equipo docente que imparten enseñanzas a un mismo grupo de alumnado es indispensable, con el objetivo de atender a los fines propios del bachillerato.

La realización, por parte del alumnado, de trabajos de investigación monográfica, interdisciplinar que impliquen a uno o varios departamentos de coordinación didáctica, especialmente en las materias optativas a las que hace referencia el artículo 9 de la presente Orden, se realizarán de forma coordinada, se trabajará en ellos la expresión oral y escrita.

Las tecnologías de la información y de la comunicación se utilizarán de manera habitual como herramienta para el desarrollo del currículo.

## **1.10 CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

### **1.10.1 AGRUPACIÓN DE ALUMNADO**

La agrupación de alumnado se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Heterogeneidad del alumnado.
- Equilibrio entre sexos.

- Número proporcionado del alumnado repetidor en todos los grupos, siempre que la elección de optativas lo permita.
- El alumnado que cursa la modalidad plurilingüe o bilingüe se agrupará, siempre que sea posible, en un solo grupo, completando miembros, si fuere necesario, de modalidad no bilingüe.

### **1.10.2 ASIGNACIÓN DE TUTORÍA**

#### ***Tutorías de ESO:***

Al tener reducción horaria, será la Dirección del Centro, la que asigne a los diferentes departamentos, el número de tutorías. Para ello tomará como criterios los siguientes:

- Mayor número de horas de docencia directa con el grupo.
- Cupo de profesores.
- Horas del departamento.
- Elección del profesor según los niveles elegidos.

#### ***Tutorías de Bachillerato:***

Las adjudicará la Dirección del Centro teniendo en cuenta:

- Docencia directa a todo el grupo y si no es posible a la mayoría, contando con la colaboración del profesorado que dé clase a la parte que el tutor no dé.

#### ***Tutorías de Formación Profesional:***

- Mayor número de horas de docencia directa.
- Elección del profesor.

## **1.11 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS EN ESO Y ORGANIZACIÓN DE BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE BACHILLERATO Y PROYECTO INTEGRADO**

### **1.11.1 OPTATIVAS EN ESO**

La oferta de optativas en 1º, 2º y 3º de ESO tendrá como criterio prioritario:

- La adquisición y mejora de las competencias clave.



En 4º de ESO los criterios serán:

- Organización en función de los estudios posteriores:
- Itinerario relacionado con el Bachillerato científico.
- Itinerario relacionado con el Bachillerato Tecnológico.
- Itinerario relacionado con el Bachillerato de Ciencias sociales y humanidades.
- Itinerario relacionado con Formación profesional inicial.

### **1.11.2 OPTATIVAS EN BACHILLERATO**

La agrupación de las asignaturas en bloques seguirán los siguientes criterios:

- a) La continuación de estudios superiores.
- b) La ponderación de las notas para aquel alumnado que realice selectividad.
- c) Todos estos criterios de oferta tanto de optativas en secundaria, como la agrupación de las asignaturas en bloques en bachillerato dependerán de las disponibilidades de cupo del profesorado y del número de grupos.
- d) Los proyectos integrados estarán en función del profesorado que los imparta; no obstante deberán ser:
- e) Multidisciplinar
- f) Potenciará los usos de las TIC
- g) Práctico
- h) Investigación.

## **1.12 OFERTA EDUCATIVA**

Los departamentos didácticos podrán proponer optativas para los diferentes niveles. Éstas quedarán sujetas a la disponibilidad horaria del departamento y a la solicitud por un número suficiente de alumnado.

Los equipos docentes sugerirán, en reunión celebrada en el mes de mayo, la necesidad de refuerzo por parte del alumnado, siendo esta opinión determinante en la optatividad del alumnado de primero, segundo y tercero de ESO.

### **1.12.1 ITINERARIOS DE 4º DE ESO**

Al objeto de configurar vías formativas coherentes el alumnado elegirá las materias agrupadas por

opciones curriculares, de las que deberán cursar una. Dichas vías serán las siguientes:

ITINERARIO	MATEMÁTICA ASOCIADA	OPCIONAL 1	OPCIONAL 2	OPCIONAL 3
1 Ciencias	Matemáticas B	Física y Química	Biología Geología	y Francés / Inglés Informática
2 Tecnológico	Matemáticas B	Física y Química	Tecnología/ Dibujo Técnico	Francés / Inglés Informática
3 Humanístico	Matemáticas A	Latín	EPV	Francés / Inglés Informática Música
4 Profesional	Matemáticas A	Tecnología	Informática	Francés / Inglés Música

## 1.12.2 BACHILLERATO

### 1.12.2.1 CRITERIO PARA DETERMINAR EL PROYECTO INTEGRADO

El proyecto integrado recaerá sobre un área afín al itinerario del grupo en el que se imparta, con objeto de completar sus contenidos y coordinar el trabajo con otras materias del mismo.

Estará sujeto a la disponibilidad horaria de los departamentos

### 1.12.2.2 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIA EN LAS MODALIDADES IMPARTIDAS

Los itinerarios de bachillerato incluirán las asignaturas de forma que éstas presenten una coherencia con las ponderaciones que las mismas presentan en los diferentes estudios universitarios.

Se intentará garantizar un itinerario cuando lo cursen al menos ocho alumnos.

Las asignaturas que no figuren en los bloques las elegirá el alumnado numerándolas por orden de preferencia. Se intentará garantizar aquellas que alcancen el cupo de ocho.

### 1.12.2.3 ITINERARIOS BACHILLERATO

Se ofrecen distintos itinerarios dentro de cada modalidad, orientados a las posibles salidas

profesionales. En 2º de Bachillerato se da continuidad a los itinerarios de 1º y se realizan agrupamientos orientados a las salidas posteriores y teniendo en cuenta las ponderaciones establecidas por la Universidad de Sevilla para el acceso a la Universidad.

Los itinerarios son los siguientes:

### 1.12.2.3.1 1º BACHILLERATO MODALIDAD DE CIENCIAS

ITINERARIO 1	ITINERARIO 2
MATEMÁTICAS I	MATEMÁTICAS I
FÍSICA Y QUÍMICA	FÍSICA Y QUÍMICA
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	DIBUJO TÉCNICO I O TECNOLOGÍA INDUSTRIAL I

### 1.12.2.3.2 1º BACHILLERATO MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

ITINERARIO 1 (CIENCIAS SOCIALES)	ITINERARIO 2 (HUMANIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MATEMÁTICAS CCSS I</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LATÍN I</li> <li>• GRIEGO I</li> <li>• HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO</li> </ul>

### 1.12.2.3.3 2º BACHILLERATO MODALIDAD DE CIENCIAS

ITINERARIO 1	ITINERARIO 2	OPTATIVAS
Matemáticas II	Matemáticas II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de la información y la comunicación</li> <li>• Segunda Lengua Extranjera</li> <li>• Estadística</li> <li>• Sociología de la vida cotidiana</li> <li>• Introducción a las Ciencias de la Salud</li> <li>• Psicología</li> <li>• Química medioambiental</li> <li>• Historia de la Música y de la Danza (Elegir una)</li> </ul>
Biología Química Ciencias de la Tierra y Med. Física (Elegir dos)	Física Química Dibujo Técnico II Tecnología Industrial II (Elegir dos)	

### 1.12.2.3.4 2º BACHILLERATO MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

ITINERARIO 1 (CC.SS.)	ITINERARIO 2 (HUM.)	OPTATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas CCSS II</li> <li>• Economía de la empresa</li> <li>• Geografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latín II</li> <li>• Griego II</li> <li>• Literatura universal o Historia del arte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de la información y la comunicación.</li> <li>• Segunda lengua extranjera.</li> <li>• Estadística.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología de la vida cotidiana.</li> <li>• Introducción a las Ciencias de la Salud.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Química medioambiental.</li> <li>• Historia de la Música y de la Danza.</li> <li>• Introducción al Derecho (elegir una)</li> </ul>
--	--	--

### 1.12.3 FORMACIÓN PROFESIONAL

#### 1.12.3.1 Organización de LOS MÓDULOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.

Los módulos de libre configuración en los cursos 2º CC.FF atenderán a lo siguiente:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y el de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes incluyen horas de libre configuración por el centro docente. Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.
2. El equipo docente de cada grupo de 1º GM y 1º GS, una vez analizadas las necesidades de aprendizaje del alumnado, definirá en la sesión de evaluación final el contenido del módulo HLC a impartir en el siguiente curso escolar.

### 1.13 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

#### 1.13.1 ESO Y BACHILLERATO

Los criterios para la elaboración de los horarios del centro son los siguientes:

- a) Se procurará que las materias que así lo permitan sean en días alternos.
- b) Las asignaturas que se imparten en aulas específicas podrán agrupar su horario si así lo deciden anualmente antes de la elaboración de los mismos.

- c) Se procurará que las diferentes materias tengan tramos horarios diferentes.
- d) Los refuerzos, así como las materias optativas, se procurarán que vayan por nivel a la misma hora, para favorecer la flexibilidad.
- e) Se procurará que los refuerzos sean impartidos por el mismo profesor que da la materia que refuerzan.
- f) Se podrán crear agrupaciones flexibles si al menos dos profesores de una misma materia así lo solicitan.
- g) La hora de tutoría lectiva con el alumnado se procurará que coincida en el horario para todos los grupos de ESO, para poder llevar a cabo los diferentes planes de ámbito convivencial.
- h) Se procurará que las horas de materias de los grupos en los que se aplica la enseñanza semi-presencial se distribuyan igualmente entre los bloques de antes y después del recreo.

### **1.13.2 FORMACIÓN PROFESIONAL**

Dado el carácter específico de estas enseñanzas, anualmente y por mayoría de los miembros del departamento, éste elaborará la propuesta de la agrupación de los módulos horarios, respetando los tramos generales del centro.

Se deberá intentar en lo posible seguir las siguientes reglas:

- a) En todos los módulos, cuyo horario semanal sea de cuatro o más horas, se podrán establecer bloques mínimos de dos horas de duración por día y máximos de tres.
- b) Se procurará que las horas de materias de los grupos en los que se aplica la enseñanza semi-presencial se distribuyan igualmente entre los bloques de antes y después del recreo.

## **1.14 CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS**

Cada Departamento Didáctico elaborará, para su inclusión en el PC, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes.

Las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria

incluirán medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Así como potenciarán la cultura del esfuerzo y del estudio.

Las programaciones didácticas de bachillerato facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

### **1.14.1 Aspectos que la programación didáctica de los Departamentos incluirá necesariamente**

- Objetivos
- Contenidos con secuenciación temporal
- Criterios de evaluación ponderados
- Contribución de la materia a las competencias clave en Secundaria, o a las competencias profesionales en FP
- Inclusión de contenidos transversales
- Metodología empleada
- Materiales y recursos didácticos empleados
- Actividades complementarias y extraescolares
- Contribución de la materia al Proyecto Lingüístico
- Instrumentos de evaluación
- Criterios de calificación
- Resultados y adaptaciones derivadas de la evaluación inicial
- Plan de atención a alumnado con necesidades específicas
- Plan de atención a alumnado con asignatura pendiente del curso anterior
- Plan de atención a alumnado repetidor
- Plan de recuperación para la evaluación extraordinaria
- Plan de recuperación de contenidos no impartidos en el curso 2019-20
- Plan de atención a alumnado semi-presencial
- Plan de atención a alumnado confinado
- Estrategias de enseñanza en caso de confinamiento

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca y a los criterios establecidos en este PC

La programación de los ámbitos en las que se organizan las áreas específicas de los programas de PMAR será elaborada por el Departamento de Orientación con la colaboración de los diferentes departamentos.

### **1.14.2 Procedimiento de revisión de las programaciones didácticas**

Cada curso, antes de la aprobación del Plan de Centro los departamentos prepararán sus programaciones didácticas con las directrices que comunicará el equipo directivo. Posteriormente el equipo directivo realizará una revisión de las mismas, comprobando que contienen todos los apartados obligatorios y tras su aprobación, se publicarán en la página web y los profesores comunicarán los puntos principales en sus clases.

### **1.14.3 Grabación de las programaciones didácticas en el sistema séneca**

Después de aprobar las programaciones didácticas en el Claustro, cada departamento las grabará en el aplicativo de séneca.

### **1.14.4 Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva**

En ESO el proceso de recuperación de las materias pendientes de evaluación positiva, en caso de asignaturas con continuidad en el curso siguiente, quedará integrada en el proceso de aprendizaje de la materia que curse actualmente, siendo el profesor que la imparta el responsable de dicho proceso de recuperación. Si esa materia no tuviera equivalencia en el curso en que se halla matriculado el alumno, el departamento de coordinación didáctica correspondiente determinará la forma de evaluación.

#### **1.14.4.1 En 1º y 2º de ESO se organizarán actividades específicas**

- Estableciendo programas de ampliación lingüística y de inteligencia emocional y desarrollo de habilidades sociales en las horas de libre disposición.
- Ofertando materias optativas para la recuperación de materias sin superar.
- Programando actividades para las horas de libre disposición de acuerdo con las materias pendientes.

#### **1.14.4.2 En Bachillerato**

La recuperación de la materia pendiente de evaluación positiva seguirá un proceso diferenciado respecto a la misma materia del curso superior. La forma de recuperación será determinada por el departamento de coordinación didáctica correspondiente.

#### **1.14.4.3 En Formación Profesional**

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada módulo.

Como criterios para su elaboración se han acordado los siguientes:

- Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo
- Tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- Del mismo modo, es importante que el mismo profesor o profesora imparta el módulo a los diferentes grupos, ya sea en la misma modalidad (oferta parcial y oferta completa).
- Se deben actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de auto-evaluación, introduciendo las mejoras necesarias.
- Las programaciones de aula se adaptarán al grupo una vez realizada la sesión de evaluación inicial.
- Las programaciones incorporarán los acuerdos llevados a cabo por los miembros del departamento y del correspondiente equipo educativo.
- Deben recoger los instrumentos de coordinación entre los diferentes módulos del ciclo.
- Recogerán, también, las actividades que desde la iniciativa del módulo, se puedan llevar a cabo conjuntamente con el alumnado de otros ciclos formativos del centro.
- Al mismo tiempo que las actividades comunes que el alumnado de un ciclo puede realizar
- Las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales incluirán actividades que estimulen el interés por el trabajo en equipo, así como por los itinerarios formativos y profesionales del alumnado.
- El profesorado de informática realizará en el desarrollo de las programaciones una actuación de coordinación didáctica para detectar los contenidos que se pueden solapar en los diferentes módulos de los ciclos formativos, modificando las programaciones para



evitar esta duplicidad. En esta actividad de coordinación didáctica también deberá participar el profesorado que imparta el módulo de FOL.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas de Formación Profesional del IES Ciudad Jardín, teniendo en cuenta los procedimientos y criterios de evaluación comunes reflejados en el proyecto educativo del centro, incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- 1) **Los objetivos, resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación**, posibilitando la adaptación de la **secuenciación** de contenidos a las características del centro y su entorno.
- 2) Los objetivos (capacidades terminales o resultados de aprendizaje), contenidos y criterios de evaluación, harán referencia a los R.D. de los títulos y a las Órdenes de la CEJA que desarrollan los currículos correspondientes.
- 3) Se deberán incluir las **competencias profesionales, personales y sociales** que hayan de adquirirse, concretando las propias del módulo.
- 4) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter **transversal** al currículo.
- 5) La **metodología** que se va a aplicar.
- 6) Los **procedimientos, instrumentos y criterios de calificación** que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título y en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- 7) La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora** de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.
- 8) Las **actividades** programadas para realizar en las horas de **libre configuración** de acuerdo con la finalidad a la que estén destinadas.
- 9) La **adecuación** de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de **necesidad especial**, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
- 10) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

- 11) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

**La evaluación de las programaciones** de los módulos profesionales corresponde a los profesores y a las profesoras de la especialidad correspondiente, que, a la vista de los informes de las sesiones de evaluación, procederán al finalizar el curso, a la revisión de sus programaciones iniciales. Las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación que se efectúe para el curso siguiente. Entre los elementos de la programación sometidos a evaluación estarán los siguientes:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso del alumnado.
- Adecuación de los criterios de evaluación.

Un aspecto importante en las programaciones didácticas será la determinación y planificación de las actividades de refuerzo que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes o mejorar la calificación obtenida.

Para la organización de las actividades de refuerzo se tendrá siempre en cuenta el perfil profesional del título, la competencia general y las competencias profesionales. Pero también una adaptación al entorno educativo concreto, teniendo en cuenta las características del alumnado. Será importante para estas actividades una metodología flexible y abierta, basada en el auto-aprendizaje.

El alumnado tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas en las que se desarrollan las actividades de refuerzo hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase

Para los profesores que realizan el seguimiento de la FCT al mismo tiempo que las actividades de refuerzo se establecerá un horario que posibilite atender ambas tareas, teniendo en cuenta que 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.

## **1.15 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, NÚMERO Y REDUCCIONES**

### **1.15.1 Departamentos**

La determinación de los departamentos de coordinación didáctica se ajustará, en la medida de lo posible, a las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria (RD 1487/2008 de 8 de noviembre, BOE del 28).

El número de horas de reducción por ejercer la jefatura de departamento dependerá de los siguientes criterios:

- Número de profesores y profesoras que componen la plantilla del departamento.
- Número de materias impartidas por el departamento.
- Número de alumnado que recibe sus enseñanzas.

El horario de reducción oscilará entre 2 horas para los departamentos más pequeños y 3 horas para los departamentos más numerosos.

La designación del jefe de departamento recaerá en uno de sus miembros, con preferencia catedrático. Será el director quien lo designe, oído el claustro.

La jefatura del departamento de orientación serán ejercida, con carácter preferente, por el orientador u orientadora salvo circunstancias excepcionales que lo impidan.

Los departamentos que están autorizados en el centro son los siguientes:

1. LENGUA
2. INGLÉS
3. FRANCÉS
4. LENGUAS CLÁSICAS
5. FILOSOFÍA
6. GEOGRAFÍA E HISTORIA
7. MATEMÁTICAS
8. FÍSICA Y QUÍMICA
9. BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA
10. TECNOLOGÍA

11. DIBUJO
12. MÚSICA
13. EDUCACIÓN FÍSICA
14. INFORMÁTICA
15. ECONOMÍA
16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La coordinación de las áreas de competencia recaerá en uno de los jefes de departamento que integran el área. La designación del coordinador de área es facultad del director, que hará el nombramiento oída la propuesta de los jefes de departamento del área correspondiente.

Formarán parte del departamento de evaluación un profesor/a de cada una de las áreas de competencia nombrados por la dirección oído los departamentos que conforman las distintas áreas, así como uno de la familia profesional. Estos profesores contarán con una hora de reducción, siempre que el cupo lo permita.

El coordinador de área añadirá 1 hora de reducción a las que ya tuviere como jefe de departamento.

Los jefes de los departamentos de orientación educativa y de formación, evaluación e innovación educativa tendrán una reducción horaria de hasta 3 horas lectivas.

El coordinador del Plan de Ayuda a las familias contará con al menos 3 horas de reducción, siempre que el cupo lo permita.

El coordinador de la biblioteca tendrá una hora de reducción, siempre que el cupo lo permita

### **1.15.2 ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA DE FCT**

El seguimiento de la FCT en el primer y segundo trimestres del curso escolar requerirá la adjudicación de profesorado para su seguimiento, cuya dedicación horaria semanal se adjudicará, en la medida que el cupo lo permita, como aparece en la siguiente tabla:

Nº de centros de trabajo de seguimiento	1	2	3	4
Nº de horas de seguimiento semanales por profesor	2	2	3	3

De las horas de reducción que dispone el departamento de familia profesional, tres se dedicarán al seguimiento de la formación en centros de trabajo (FCT). Estas tres horas, conjuntamente con

sus funciones, podrán ser asumidas por el jefe de departamento o asignarse a otro miembro del mismo.

## **1.16 LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO**

### **1.16.1 EVALUACIÓN**

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje será continua y tendrá como finalidad detectar las dificultades, averiguar las causas y adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo y tendrá como referencia las competencias clave y los objetivos de la etapa.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo. Se hará conforme a criterios de plena objetividad. Los resultados de la misma se darán a conocer al alumnado y a sus representantes legales mediante comunicación escrita (boletín de notas, evaluación cuantitativa, informe sobre el proceso de aprendizaje, evaluación cualitativa).

#### **1.16.1.1 Sesiones de evaluación**

En ESO y Bachillerato se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluación inicial: para detectar el estado inicial del alumnado y comunicar a los equipos docentes los informes del curso anterior.
- Evaluaciones 1 y 2: sesiones para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluación ordinaria: evaluación final del curso.
- Evaluación extraordinaria: segunda evaluación final para alumnado con materias suspensas.

En 1º y 2º de ESO adicionalmente se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Evaluaciones intermedias 1 y 2: sesiones realizadas aproximadamente en la mitad de los trimestres primero y segundo del curso. En estas evaluaciones no se graban notas cuantitativas. Jefatura de estudios preparará unos informes de evaluación cualitativos que cada equipo docente rellenará y se entregarán a las familias en tutorías posteriores a las sesiones para que cada alumno conozca la evolución de su proceso de enseñanza.

## **1.16.2 ESO**

### **1.16.2.1 CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN**

Dado el contexto del centro y su entorno, se considera que todas las materias, respetando la singularidad de las mismas y sus propios criterios de evaluación, tendrán como referencia la consecución a través de los objetivos singulares de cada una de ellas, las siguientes competencias:

- a) Competencia en comunicación lingüística.
- b) Competencia Matemática y competencia básica en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencia social y cívica.
- f) Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresión cultural.

### **1.16.2.2 PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN**

Las programaciones de los departamentos deberán incluir entre sus instrumentos de evaluación contemplados, al menos uno de cada uno de los siguientes tipos:

- Observación: anotaciones de participación, esfuerzo e interés hacia la materia; actividades realizadas en clase o casa.
- Pruebas directas: pruebas escritas u orales, individuales o colectivas, de aplicación directa de los contenidos.
- Trabajos prácticos: trabajos individuales o colectivos de aplicación de los contenidos, con desarrollo superior a las actividades del cuaderno, que podrán ser realizados en clase o en casa.

Al ser la evaluación continua y producto de la observación del proceso de aprendizaje del alumno, se tendrá en cuenta y se ponderarán los siguientes aspectos que deberán concretar los diferentes departamentos en sus programaciones:

#### **Asistencia y puntualidad:**

- La asistencia a clase es fundamental para poder adquirir las competencias clave así como la superación de las diferentes materias.

- Se considerarán faltas justificadas aquellas que, en el caso de los menores de edad, sean justificadas por sus padres o madres, en el plazo de tres días desde la incorporación tras la ausencia y los motivos serán los siguientes:
  - Enfermedad: deberá presentarse documentación que así lo acredite.
  - Causas familiares: Deberá acreditarse e informar al tutor, un número superior al 15% de justificaciones de este tipo, podrá considerarse como falta injustificada.
  - Compromisos oficiales inexcusables: citaciones judiciales, tramitación de documentos, pruebas de acceso.
- Los tutores legales del alumnado comunicarán los motivos de falta al tutor mediante la aplicación Pasen, agenda escolar o comunicación escrita. Para la justificación de la falta deberán entregar un justificante válido al tutor, que lo guardará y, si procede, grabará la falta como justificada en el sistema séneca.
- La Puntualidad: Es indispensable crear en nuestro alumnado hábitos de responsabilidad y de respeto a las normas. La impuntualidad reiterada e injustificada impide el normal desarrollo de las clases, por ello:
- Se considerará como falta injustificada e injustificable, 4 faltas de puntualidad, que deberá quedar debidamente registrado en nuestro sistema de control de faltas.

### **1.16.2.3 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

#### **1.16.2.3.1 PROMOCIÓN**

- a) El alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.
- b) Se repetirá curso con tres materias.
- c) Excepcionalmente se podrá promocionar con tres materias, cuando el equipo educativo considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, a partir de las competencias clave alcanzadas y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

#### **1.16.2.3.2 TITULACIÓN**

El alumnado obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria:

- a) Cuando se haya obtenido calificación positiva en todas las materias.
- b) Cuando se haya obtenido evaluación negativa en una o dos materias, o excepcionalmente en tres, y el equipo educativo considere que el peso de las mismas no le han impedido

alcanzar las competencias clave.

Si el alumno suspende tres materias, o dos simultáneamente Lengua Española y Matemáticas, se tomará como criterio de promoción o titulación el grado de adquisición de las competencias clave, derivadas de las calificaciones de las materias. Si alguna competencia estuviere en grado básico, se considerará que el alumno no la ha adquirido suficientemente y por tanto no procederá su promoción o titulación.

Para saber el grado de adquisición de las competencias clave, los departamentos incluirán en las programaciones didácticas de sus materias un reparto porcentual que signifique la relación de su calificación con cada competencia clave. Reunidas estas relaciones de todas las materias de cada alumno, se formará una tabla de correspondencias de las materias con su calificación numérica redondeadas a la décima, y las competencias clave. En caso de resultar una competencia con calificación 4,9 o menor, se considerará adquirida en nivel básico. Con un resultado entre 5 y 7,5, se considerará adquirida en nivel medio, y con resultado entre 7,6 y 10 se considerará la competencia de nivel avanzado.

### **1.16.3 BACHILLERATO**

La metodología en cada materia, ha de facilitar:

- a) El trabajo autónomo del alumnado.
- b) Estimular sus capacidades para el trabajo en equipo.
- c) Potenciar las técnicas de indagación e investigación.
- d) Potenciar las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.
- e) Crear un ambiente escolar motivador y favorecedor del aprendizaje.

#### **1.16.3.1 CRITERIOS**

Los **criterios** que todos los Departamentos Didácticos deberán tener en cuenta, como mínimo al calificar, serán:

- a) El grado de consecución de los objetivos programados.
- b) El nivel alcanzado de los contenidos de aprendizaje.
- c) La capacidad de razonamiento, de comprensión, de síntesis y de análisis crítico.
- d) La capacidad de cada alumno y el ritmo de cada uno en el proceso de aprendizaje.
- e) La valoración del esfuerzo realizado y de los trabajos hechos, tanto dentro como fuera del



aula.

- f) La participación en el aula y en las distintas actividades que se organicen.
- g) La presentación correcta de los trabajos: orden, limpieza, ortografía, redacción, expresión.
- h) Los resultados de las diferentes pruebas realizadas dentro de un período de tiempo.
- i) La colaboración en crear y mantener un buen ambiente de trabajo en el aula.

### **1.16.3.2 PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN**

Al ser la evaluación continua y producto de la observación del proceso de aprendizaje del alumno, se ponderarán las pruebas escritas. Además de lo anterior, la evaluación comprende los siguientes aspectos que deberán concretar los diferentes departamentos en sus programaciones:

- a) Actitud - Atención, participación y trabajo en el aula.
- b) Trabajos - Cuaderno de clase, deberes y trabajos específicos.
- c) Expresión oral y escrita.
- d) Asistencia y puntualidad - La asistencia a clase es fundamental para poder conseguir los objetivos del bachillerato, así como la superación de las diferentes materias.

Se considerarán faltas justificadas aquellas que estén, en el caso de los menores de edad, justificadas por sus padres y para los mayores de edad, justificadas por ellos mismos. Los motivos serán los siguientes:

- Enfermedad: deberá presentarse documentación que así lo acredite.
  - Causas familiares: Deberá acreditarse e informar al tutor. Un número superior al 15% de justificaciones de este tipo, podrá considerarse como falta injustificada.
  - Compromisos oficiales inexcusables: citaciones judiciales, tramitación de documentos, pruebas de acceso, cursos de especialización y actividades aprobadas del Conservatorio para alumnado de enseñanza musical.
- e) Los tutores legales del alumnado comunicarán los motivos de falta al tutor mediante la aplicación Pasen, agenda escolar o comunicación escrita. Para la justificación de la falta deberán entregar un justificante válido al tutor, que lo guardará y, si procede, grabará la falta como justificada en el sistema Séneca.
  - f) La Puntualidad - Es indispensable crear en nuestro alumnado hábitos de responsabilidad y de respeto a las normas, la impuntualidad reiterada e injustificada impide el normal desarrollo de las clases. Por ello: se considerará como falta injustificada e injustificable, 4 faltas de puntualidad, que deberá quedar debidamente registrado en nuestro sistema de

control de faltas.

### **1.16.3.3 Evaluación final**

Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia, la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados.

En esta sesión de evaluación, se aplicarán los criterios de promoción de curso y/o titulación. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria a la que se refiere el apartado siguiente.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas.

El alumnado y su familia podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria.

En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto a los elementos mencionados anteriormente, las posibilidades del alumnado para proseguir estudios superiores.

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

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

Las materias no calificadas como consecuencia de la aplicación de lo establecido en los apartados anteriores, se computarán como pendientes.

### **1.16.3.4 CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

#### **1.16.3.4.1 Promoción de 1º a 2º de Bachillerato**

- Promocionan de 1º a 2º de Bachillerato el alumnado que tengan calificación positiva en

todas las materias de primero o tengan calificaciones negativas en una o dos materias.

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

El alumnado y sus tutores legales pueden ser oídos antes de adoptar la decisión de promoción, para ello deberán dirigirse al tutor del grupo en la entrevista de atención a tutores legales y alumnado de final de curso en junio.

#### **1.16.3.4.2 Permanencia de un año más en un mismo curso**

- El alumnado que no promocione a segundo curso deberá permanecer un año más en primero, que deberá cursar de nuevo en su totalidad si el número de materias con evaluación negativa es superior a dos.
- El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias, podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas.
- El alumnado podrá permanecer escolarizados en el Bachillerato durante un máximo de cuatro cursos, consecutivos o no.
- Con objeto de no agotar los años previstos en el apartado precedente, el alumnado podrá solicitar al Director del Centro la anulación de la matrícula cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo familiar que impidan la normal dedicación al estudio. Las solicitudes se formularán antes de finalizar el mes de abril y serán resueltas por el Director del Centro, quien autorizará dicha anulación.

#### **1.16.3.4.3 Titulación**

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. Dicho título tendrá efectos laborales y académicos.

### **1.16.4 FORMACIÓN PROFESIONAL**

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

La aplicación del proceso de **evaluación continua** del alumnado requerirá:

- **Su asistencia regular a clase**, y
- Su participación en las **actividades programadas** para los distintos módulos profesionales

del ciclo formativo.

Durante el plazo de renuncia de convocatoria (hasta dos meses antes respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final), se podrá instruir su baja de oficio si se dan las circunstancias y con el procedimiento que establece el artículo 8 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación de la formación Profesional.

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, contenidos y objetivos generales** de cada módulo profesional, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo.

#### **1.16.4.1.1 Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación serán establecidos en la programación didáctica del departamento de informática.

#### **1.16.4.2 Criterios de calificación**

Se seguirá la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicado en el BOJA de fecha 27 de octubre de 2010.

Para obtener una calificación positiva (aprobado) en la evaluación, el alumno o alumna debe tener una nota global mínima de 5 puntos sobre 10.

El profesorado especificará en la programación didáctica el método de cálculo definido conforme a la normativa anterior, para establecer la calificación del alumnado en su módulo.

#### **1.16.4.3 Sesiones de evaluación**

Atenderán al siguiente **calendario**:

- Evaluación **inicial**: Una vez transcurrido un mes del inicio del curso se procederá a realizar la evaluación inicial de los módulos de la formación profesional.
- Evaluación **parcial**: Si el módulo profesional tiene la misma duración que el curso escolar, mínimo tres sesiones, una al final de cada trimestre. En el segundo curso se realizará una en el primer trimestre y dos en el segundo, antes de realizar la FCT y una vez que se hayan cursado 110 jornadas lectivas. Tanto en la segunda como en la tercera el equipo

docente acordará el acceso del alumnado a dicho módulo profesional. También se evaluarán en estas dos sesiones los módulos pendientes de primer curso.

- Sesión de evaluación **final**: Al final del curso coincidiendo con la finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de Junio.
- Evaluación **final excepcional**: 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. El alumnado que supere los módulos profesionales que le capacita para la realización del módulo profesional de FCT en la evaluación final, realizará este módulo en Marzo del curso siguiente, junto con el alumnado que apruebe en la convocatoria parcial de ese nuevo curso, si no se dispusieran de empresas para la realización del módulo de FCT y no se hubiese contabilizado la necesidad horaria del profesorado para el seguimiento de dicho módulo y del de Proyecto.

#### **1.16.4.4 Faltas de asistencia**

- Se considerará falta justificada aquella relacionada con la enfermedad de un familiar de 1<sup>er</sup> grado.
- Sólo se admitirá como justificante válido aquel expedido por alguna autoridad, sanitaria, etc.

#### **1.16.4.5 Promoción y titulación del alumnado de Ciclos de FP**

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

Con el alumnado que no haya 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 seá aconsejado para repetir sólo los módulos profesionales no superados y no deberá 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.

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

### **1.16.5 Análisis de las evaluaciones**

Al término de las sesiones de evaluación primera, segunda, y ordinaria se realizará un proceso de análisis de los resultados que se detalla en los siguientes puntos:

1. El equipo directivo elaborará un documento estadístico con la comparativa de resultados de evaluación entre los distintos grupos y con resultados anteriores, que facilite a profesores y departamentos a realizar un análisis de los resultados y proponer medidas de mejora.
2. Los equipos docentes recogerán en las sesiones de evaluación las propuestas de mejora en cada grupo relativas a medidas grupales.
3. Los departamentos se reunirán en sesión posterior a las de equipos docentes y propondrán medidas a aplicar al alumnado, de forma grupal o individual.
4. El departamento FEIE se reunirá y revisará las propuestas recibidas hasta entonces, añadiendo alguna si lo considera necesario.
5. El ETCP se reunirá y revisará las propuestas recibidas hasta entonces, añadiendo alguna si lo considera necesario.
6. El equipo directivo elaborará un documento recopilatorio de todas las propuestas recogidas para presentarlo al claustro y consejo escolar.
7. Finalmente se realizará una sesión de claustro y otra de consejo escolar para presentar el documento de propuestas de mejora y darle el visto bueno.

## 1.17 LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La atención a la diversidad según las necesidades, se concretará anualmente atendiendo a los siguientes puntos:

- a) Objetivos generales para la atención a la diversidad desde el Departamento de Orientación.
- b) Criterios para la atención a alumnado por parte de los distintos miembros del Departamento de Orientación.
- c) Procedimiento para la coordinación y el asesoramiento al profesorado en las medidas de atención a la diversidad.
- d) Actuaciones del Departamento de Orientación en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- e) Planificación y organización de los apoyos, dentro y fuera del aula ordinaria.
- f) Estrategias de colaboración con las familias del alumnado beneficiario de las medidas de atención a la diversidad.
- g) Organización y utilización de los recursos personales y materiales de que dispone el departamento de orientación en relación con la atención a la diversidad.
- h) Procedimientos para el seguimiento y la evaluación de las actividades desarrolladas.
- i) Programación del aula de Educación Especial y en su caso, del aula específica y la correspondiente a las actividades a desarrollar por la maestra o maestro de Audición y Lenguaje, así como los horarios de atención al alumnado de necesidades educativas especiales.
  1. Alumnado con N.E.A.E (necesidad específica de apoyo educativo) que asiste al Aula de Apoyo a la Integración.
  2. Objetivos generales del Aula de Apoyo a la Integración.
  3. Organización general del espacio y tiempo en el AAI.
- j) Actuaciones del Orientador en relación con este ámbito (atención a la diversidad) incluyendo el calendario para el mismo y, en su caso, la programación de las mismas.
- k) Programación de la tutoría específica de PMAR.
  1. Objetivos.
  2. Contenidos.

3. Actividades tipo.
4. Metodología.
5. Criterios de evaluación.

## **1.18 EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

El Plan de Acción Tutorial será desarrollado por el Departamento de Orientación y deberá atender a las siguientes indicaciones:

La Acción Tutorial se define como el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo tendentes a: favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Instituto; realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar y facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional. Siendo un objetivo prioritario, la promoción de la cultura de la paz y no violencia y la mejora de la convivencia en el Centro.

La orientación y la acción tutorial es competencia de todo el profesorado de nuestro Centro. Para su elaboración, el Departamento de Orientación en colaboración con los tutores y tutoras ha seguido las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y que son las siguientes:

- a) Desarrollar la identificación, el sentido de pertenencia y la participación del alumnado del Centro, para lograr una convivencia, basada en el respeto mutuo, la tolerancia y los valores democráticos.
- b) Desarrollar una actitud de apertura y tolerancia hacia otras culturas y lenguas, fomentado el conocimiento de las mismas, mediante la integración del alumnado extranjero y la participación en programas con diferentes países.
- c) Fomentar el respeto y la integración del alumnado que presente diferencias ya sean intelectuales o físicas.
- d) Fomentar el trabajo en grupo en las tutorías y en las diferentes áreas de conocimiento, como herramienta de desarrollo de valores de tolerancia, respeto y cooperación.
- e) Implantar como base del aprendizaje el interés por aprender, el conocimiento de las propias capacidades y la necesidad del esfuerzo y del trabajo para obtener unos resultados satisfactorios, lo que tendría como consecuencia la disminución del abandono y el aumento del interés del alumnado por obtener la titulación básica y proseguir los estudios posteriores.



- f) Fomentar el interés en utilizar las nuevas tecnologías como una herramienta que facilita el acceso a la información, así como su utilidad en el aula para el desarrollo y explicación de los contenidos de las áreas y materias de la Enseñanza Secundaria.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial incluye tres elementos fundamentales:

- a) La Acción Tutorial.
- b) La Orientación Académica y Profesional.
- c) La Atención a la Diversidad.

### **1.18.1 Objetivos generales del plan de acción tutorial**

- Educar para la cultura de la paz y no violencia.
- Actuaciones del tutor con el alumnado.
- Actuaciones con la familia.
- Actuaciones con los equipos educativos.
- Actuaciones con el centro.
- Actuación general del departamento de orientación

## **1.19 EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR**

En el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros sostenidos con fondos públicos, en el Título I, Capítulo I, artículos de 2 al 5, y en el Capítulo III, artículos 30 al 47, se establecen los deberes y derechos del alumnado y las normas de convivencia con el proceso sancionador. Y en la Orden del 20 de junio de 2011 se recogen las medidas para la promoción de la convivencia.

### **1.19.1 OBJETIVOS**

Conseguir que el buen clima de convivencia en el aula facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Reducir el número de sanciones de suspensión del derecho de asistencia al centro, sustituyéndolas por otras medidas que favorezcan la recuperación del alumnado reincidente en el incumplimiento de las normas.

Mejorar el entorno físico de trabajo y convertir el centro en un espacio agradable y respetuoso con el medio ambiente.

Mejorar la puntualidad del alumnado en la entrada al centro y en los cambios de clase.

Conseguir la implicación del alumnado en el centro desde su ingreso hasta su marcha del instituto, mediante distintos Programas y actividades complementarias y extraescolares, con la filosofía de que el alumnado “**Sienta el instituto como algo suyo**”.

#### **1.19.1.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

En los grupos del primer ciclo de ESO es donde existen mayores problemas de convivencia y, por tanto, donde se imponen un mayor número de sanciones. Las incidencias más comunes son: las charlas en clase, peleas o faltas de respeto, la alteración del orden en el pasillo en los cambios de clase y faltas o retrasos injustificados.

Los grupos de 1º ESO tienen un comportamiento infantil y revoltoso, con graves faltas de atención y de estudio. En 2º ESO se va acusando la diferencia entre el alumnado que ya ha repetido varios años y el que sigue un ritmo curricular aceptable. Estas diferencias son tanto a nivel de convivencia como de absentismo y de rendimiento académico.

En el 2º ciclo de ESO la convivencia mejora notablemente, produciéndose las incidencias de manera puntual y concentradas siempre en el mismo alumnado. Estas incidencias son perturbación del orden de la clase y algunas actuaciones incorrectas hacia compañeros, profesores o instalaciones del centro.

En la enseñanza post-obligatoria la convivencia en los grupos es bastante buena, y los incidentes sólo se dan de forma anecdótica.

#### **1.19.1.2 NORMAS DE CONVIVENCIA**

En el Centro se han adaptado las normas del centro contando con la participación del alumnado y han dado lugar al siguiente documento denominado “**Nuestra forma de convivir**”.

##### **1.19.1.2.1 Nuestra forma de convivir**

Nuestras normas



### 1.- Respeto a mis compañeros, profesores y personal del centro.

Por eso no puedo:

- Engañar y no responsabilizarme de los propios hechos.
- Mentir sobre los demás.
- Insultar, utilizar motes, provocar.
- Pelear e incitar a las peleas.
- Amenazar.
- Coger sin permiso o robar las cosas de los demás.
- Agredir físicamente
- Discriminar por cuestiones de raza, sexo o capacidad.

### 2.- Mantengo una actitud adecuada en clase

Por eso no puedo:

- Comer, mascar chicle.
- Levantarme sin permiso.
- Pasar notitas o hacer tareas de otras materias.
- Tirar bolas de papel u otros objetos.
- Hablar a destiempo, interrumpir, gritar.

### 3.- Cuido y respeto mi entorno

Por eso no puedo:

Tirar papeles, bolsas o comida al suelo.

Estropear las plantas.

Pintar o rayar paredes, mobiliario u ordenadores.

Hacer destrozos en los servicios.

Romper o dañar el material o la documentación del centro.

#### 4.- Recuerdo siempre que el instituto es mi lugar de trabajo

Por eso no puedo:

- Vestir inadecuadamente o no mantener la debida higiene personal.
- Correr y empujar por pasillos y escaleras.
- Alborotar en los cambios de clase, llamar a las puertas.
- Utilizar el agua de las fuentes para mojarme a mí mismo o a los demás.
- Usar móviles u otros aparatos electrónicos.
- Fumar.
- Grabar o fotografiar a los compañeros.

#### 5.- Aprovecho al máximo mi tiempo de formación

Por eso no puedo:

- Pasar de estudiar.
- No hacer las tareas en clase y en casa.
- No traer o no sacar el material.
- Llegar con retraso o saltarme las clases.
- Faltar injustificadamente.

##### **1.19.1.2.2 Sistema de detección de incumplimiento de las normas y las correcciones que se aplican**

Los incidentes relacionados con la convivencia (del mismo que la información académica) se reflejan por parte del profesorado en el Programa Séneca. La información aquí reflejada puede ser consultada por las familias y el propio alumnado. Parte del alumnado de secundaria posee un cuadernillo de comunicación profesorado-familia donde quedan reflejados los incidentes referidos a la convivencia y otros conceptos de carácter académico o cualquier otra información que

considere de interés el profesorado y la familia. El resto del alumnado se regirá por las comunicaciones oficiales del sistema Pasen.

Las **correcciones** por el incumplimiento de las normas están relacionadas con las conductas contrarias a la convivencia del siguiente modo, teniendo en cuenta que dichas correcciones se aplicarán en función de la gravedad y la reiteración de las faltas:

Tipos de conductas contrarias a las normas de convivencia (graves y leves):

- a) Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.
- b) Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.
- c) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas.
- d) Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa.
- e) Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa.
- f) Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos.
- g) Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro o pertenencias de un miembro de la comunidad educativa..
- h) Impedir el normal desarrollo del centro.
- i) Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- j) Incumplimiento de las correcciones impuestas.
- k) Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.
- l) Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.
- m) Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.
- n) Faltas injustificadas de puntualidad.
- o) Faltas injustificadas a clase.
- p) Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- q) Daños en instalaciones o documentos del centro o en pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.

<b>Relación de las correcciones a aplicar según el tipo de conducta contraria.</b>	
<b>Correcciones</b>	<b>Conductas contrarias a las normas de convivencia</b>
Apercibimiento verbal con registro escrito en el Sistema Pasen o cuadernillo de comunicación.	M-L-K

Realización de tareas en horario lectivo durante el recreo.	N
Permanencia en el centro en horario no lectivo, realizando sus tareas de clase o un trabajo específico para la reflexión sobre la falta cometida y su reparación.	N-M-Ñ-L-K
Privación temporal del derecho de asistencia a una clase determinada para incorporarse con el profesor de guardia con trabajo impuesto por el profesor de la materia.	K-M-O
Trabajos para la comunidad	P
Suspensión del derecho a la asistencia a una determinada actividad extraescolar.	K-L
Traslado temporal del alumno a un aula de otro nivel con el objetivo de que aprenda de la actitud de estos compañeros.	K-L
Pérdida del derecho de asistencia a determinadas clases de una misma materia, realizando en la Biblioteca trabajos de dicha asignatura.	L
Pérdida del derecho de asistencia a clase durante uno o varios días, realizando en la Biblioteca trabajos de las diferentes materias.	K-L-M-O
Reparar o abonar el arreglo del daño causado en las instalaciones o materiales del centro o de algún miembro de la comunidad educativo.	P
Apercibimiento por escrito enviado a los padres mediante un documento específico.	Q
Privación temporal del derecho de asistencia al centro hasta tres días lectivos, siguiendo los procedimientos que establece la normativa vigente.	K-L-M-O
Privación temporal del derecho de asistencia al centro desde cuatro hasta veintinueve días naturales, siguiendo los procedimientos que establece la normativa vigente.	A-B-C-D-E-F-G-H-I-J

Sólo en caso de extrema gravedad se procederá a abrir un Expediente disciplinario.

Todas estas sanciones son comunicadas a los padres por diferentes medios:

- Sistema Pasen o cuadernillo de comunicación con la familia, de forma inmediata.
- Entrevistas con la familia por parte del tutor y/o Jefatura de Estudios.

### **1.19.1.2.3 Procedimiento de aplicación de sanciones**

Cuando un alumno haya incurrido en alguno de los tipos de infracciones reseñados en los apartados anteriores, podrá ser sancionado, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El tutor recogerá toda la información de la/las infracciones cometidas por el alumno y propondrá a jefatura de estudios una sanción dentro de las tipificadas. Para ello se hará uso del formulario de proposición de sanciones dispuesto por jefatura de estudios.

- Jefatura de estudios analizará la información y propuesta de sanción y , con el visto bueno de la dirección, hará la propuesta final de sanción, que será comunicada al tutor.
- La familia será convocada a una reunión para efectuar el trámite de audiencia, donde se le comunicarán los datos de las infracciones y la propuesta de sanción. También se valorarán las alegaciones de la familia a las informaciones recibidas y posteriormente, se tomará la decisión sobre la sanción definitiva.
- La familia firmará y recibirá los impresos correspondientes al trámite de audiencia y a la comunicación de sanción, donde también se le informará del plazo y la instancia regulados para efectuar una reclamación a la misma.

### **1.19.1.3 Regulación del derecho de reunión y de no asistencia a clase**

Según Decreto 327/2010 de 13 de julio, Título I, art.4,1),2), el alumnado tiene derecho de reunión y de inasistencia a clase.

Se podrá solicitar ante la dirección del Centro ,la convocatoria de reunión a partir de 3º ESO en horario lectivo, al menos con 48 h. de antelación.

La inasistencia a clase deberá ser comunicada por escrito por el delegado de curso al menos con 48h de antelación, con relación de los no asistentes, con la única finalidad de organizar la jornada.

El profesorado podrá continuar con el normal desarrollo de las clases con independencia del número de alumnado no asistente.

En ningún caso la falta de asistencia se considerará como injustificada, ni conllevará sanción de tipo alguno.

Los delegados de alumnado contarán con un tablón de comunicaciones cercano a la entrada del centro para colocar sus escritos de difusión de información.

## **1.19.2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

### **1.19.2.1 Composición**

- Director o persona en quien delegue.
- Jefe de Estudios.
- Un representante de los padres, elegido entre los miembros del consejo escolar.

- Un representante del profesorado, elegido entre los miembros del consejo escolar.
- Un representante del alumnado, elegido entre los miembros del consejo escolar.
- Un representante del PAS, elegido entre los miembros del consejo escolar.

### **1.19.2.2 Plan de reuniones**

La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre tratando los siguientes temas:

- Correcciones aplicadas durante el trimestre.
- Desarrollo de los programas que forman parte del plan de Mejora de la Convivencia.

De las reuniones se levantará acta, en el libro creado al efecto.

### **1.19.2.3 Actuación**

La comisión de convivencia elaborará el informe trimestral de convivencia, con el formato predefinido por el sistema Séneca.

Podrá proponer iniciativas para mejorar la convivencia del centro.

## **1.19.3 FOMENTO DE LA CONVIVENCIA. PLANES DE ACTUACIÓN**

Se realizan las siguientes actuaciones para el Plan de Mejora de la Convivencia:

### **1.19.3.1 Programas para la Mejora de la convivencia**

#### **1.19.3.1.1 Alumnado tutor**

Es un grupo de alumnado de 4º de ESO seleccionado para **facilitar la incorporación** al centro de los nuevos compañeros de **1º de ESO** como parte del Programa de Tránsito.

Funciones del alumnado tutor:

- En 1º de E.S.O: Facilitar la integración de este alumnado, dándole a conocer el funcionamiento del centro desde la experiencia de alumnado de cursos superiores, guiarlos y aconsejarles en esta nueva etapa.
- En 4º de E.S.O: Fomentar su participación en la vida del centro y avivar su sentido de pertenencia al mismo otorgándoles responsabilidades en su funcionamiento.



- En el profesorado: Para los tutores y tutoras, tener un apoyo en su trabajo con la tutoría.

#### **1.19.3.1.2 Alumnado ayudante**

Es alumnado elegido en los distintos grupos del **primer ciclo de ESO** que reciben una formación gracias a la cual se convierten en **facilitadores de la convivencia**.

Funciones del alumnado ayudante:

- Ayudar individualmente o en actuaciones conjuntas a otros compañeros y compañeras.
- Acoger al alumnado recién llegado al centro o a aquellos compañeros y compañeras que se encuentren solos o rechazados.
- Detectar posibles conflictos e intentar resolverlos en la medida de sus posibilidades o derivarlos a sus tutores.
- Promover y animar actividades para la buena convivencia en el centro.

#### **1.19.3.1.3 Alumnado mediador**

Tras una amplia formación, este alumnado, pone en práctica un método de resolución de conflictos basado en la comunicación y el respeto mutuo, un procedimiento en el cual un tercero neutral (el mediador) ayuda a las partes a resolver sus conflictos.

Funciones del alumnado mediador:

- Escuchar a las partes
- Analizar y reformular el conflicto
- Acercar posturas
- Promover el acuerdo
- Revisión del cumplimiento del acuerdo, en su caso

Procedimientos de mediación:

- Ante una situación de conflicto, el alumnado mediador intervendrá, haciendo uso de sus funciones, con el objetivo de minimizar el conflicto entre alumnos.
- La intervención podrá hacer uso de las familias del alumnado, si se considera positivo que entren en la mediación.
- En caso de que la mediación no surta efecto positivo, la jefatura de estudios intervendrá, pudiendo continuar con la misma, o iniciando un procedimiento sancionador, si se estima oportuno.

- La Orientadora puede, igualmente, participar en el proceso de mediación, colaborando con el alumnado mediador, o al final del mismo, colaborando con la jefatura de estudios, para resolver el conflicto de manera positiva.

#### **1.19.3.1.4 Red Escuela Espacio de Paz**

El centro pertenece y participa en la Red 'Escuela, Espacio de Paz', promoviendo acciones y actividades para favorecer la cultura de la paz y no violencia entre el profesorado, alumnado y sus familias.

#### **1.19.3.2 Actividades complementarias y extraescolares englobadas bajo el lema “Sentimos el instituto como algo nuestro”**

Con ellas se pretende conseguir la implicación del alumnado en el centro desde que entran en 1º de E.S.O. con la celebración de distintas jornadas y actividades que hacen sentir el instituto como algo vivo y que forma parte importante de sus vidas:

- **Aula de alumnado:** donde puede reunirse, en las horas de los recreos o en momentos concretos, aquel alumnado implicado en los distintos proyectos, siendo a la vez un punto de información y organización de actividades complementarias. Además en ella se encuentra instalado el equipo de radio.
- **La radio:** funciona a través de un sistema de megafonía interna en todo el centro. Es gestionada por un equipo de alumnado voluntario, coordinado por un profesor, que se encarga de diseñar y llevar a cabo una programación musical y de temas de interés para el alumnado, que se emite en los recreos. Al mismo tiempo esta herramienta permite difundir las distintas actividades del centro así como animar al alumnado a su participación.
- **Jornada de convivencia de los distintos ciclos de la ESO:** El alumnado comparte una serie de actividades en un entorno natural, con las que se fomenta la relación entre los compañeros de cada clase y los de todo el ciclo, así como con su profesorado. De esta forma, tienen una experiencia de convivencia positiva que deriva en una mayor motivación hacia todas las actividades del centro y fomentas las buenas relaciones entre distintos miembros de la comunidad educativa. Además, el alumnado toma contacto con la naturaleza, aprendiendo de los valores que hay en ella.
- **Jornadas Culturales y Feria del Libro.**
- **Celebración de diferentes actos en los días previos a la Navidad y del Día del Carnaval.**
- **Fiesta de Graduación.**

## **1.19.4 MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA**

### **1.19.4.1 Actuaciones**

- Intervención continua de los tutores a través del Plan de Acción tutorial.
- Intervención directa del Alumnado Tutor y Alumnado Ayudante.
- Actividades complementarias y extraescolares englobadas bajo el lema “Sentimos el instituto como algo nuestro” tales como Las jornadas de convivencia, etc.
- Entrevistas frecuentes de los tutores, fundamentalmente en la E.S.O., y de la Jefatura de Estudios, con el alumnado y su familia.
- Actuaciones del equipo de Alumnado Mediador.

### **1.19.4.2 Cuaderno de Seguimiento**

Este medio consiste en recoger por escrito la valoración del comportamiento y el trabajo realizado por un alumno hora a hora durante un período determinado de tiempo (que puede oscilar de tres a quince días). Se le aplica a alumnado que ha tenido anteriormente incidencias y se percibe en ellos un cierto interés por cambiar su comportamiento.

### **1.19.4.3 Compromisos de convivencia**

#### **1.19.4.3.1 Normativa compromisos convivencia:**

Según el artículo 12 k) del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

#### **1.19.4.3.2 Alumnado al que van dirigidos**

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

#### **1.19.4.3.3 Criterios para establecer los compromisos de convivencia**

- Dificultad en el cumplimiento y aceptación de normas de clase.
- Dificultad en el cumplimiento y aceptación de normas en los servicios del centro.
- Problemas de conducta.

- Dificultades en habilidades sociales.
- Cualquier otro que el tutor/a, equipo educativo o familia consideren que beneficiará al alumno/a en sus relaciones consigo mismo, con sus iguales o con el centro.

#### **1.19.4.3.4 Procedimiento de suscripción**

El procedimiento para la suscripción y seguimiento del compromiso será:

1. El tutor/a en una reunión con la familia propondrá el establecimiento del compromiso educativo o de convivencia.
2. En el caso que sea la familia quien proponga el compromiso, solicitará una reunión de tutoría indicando el motivo de la misma, con el fin que el tutor/a pueda recabar la información necesaria del equipo educativo.
3. Se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
4. Quedará constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
5. El tutor o tutora dará traslado del mismo al Director o Directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.
6. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Tanto la firma como el seguimiento de estos compromisos constarán en las actas de evaluación del Equipo Docente.

La Jefatura de estudios proporcionará el modelo de estos compromisos que podrán ser modificados en función de las necesidades.

### **1.19.5 DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

#### **1.19.5.1 Procedimiento de elección**

Los delegados de los padres y madres se elegirán de la siguiente forma:

Antes de la reunión informativa del mes de noviembre, se enviará una nota informativa a los

padres sobre la figura del delegado de clase, su importancia y funciones.

Los padres o madres que estén interesados comunicarán por escrito al tutor o tutora su candidatura.

En la reunión se procederá a la elección de la siguiente forma:

- Lectura de las candidaturas.
- Los candidatos se presentarán a los padres y madres.
- Se procederá a la votación que será secreta. Se necesitará un quórum del 50% de los padres y madres.

#### **1.19.5.2 Funciones**

- Promover la participación de los padres y madres de su grupo en la vida del centro.
- Trasladar al tutor o tutora propuestos para la mejora del funcionamiento del grupo y de los resultados académicos del mismo.
- Participar en las actividades complementarias y extraescolares.
- Trasmitir las inquietudes de los padres y madres de su grupo al tutor o tutora.
- Hacer propuestas de mejora del funcionamiento del centro.
- Participar en el equipo de mediación y resolución de conflictos.
- Colaborar con el tutor o tutora en el programa de gratuidad de libros de texto.

#### **1.19.5.3 Comunicaciones**

- Los delegados de padres podrán dirigirse al centro a través de los tutores del grupo al que pertenecen, bien mediante cita personal o a través de la mensajería del sistema Pasen.
- Sin menoscabo de lo anterior, cuando la urgencia del tema a tratar así se considere, los delegados de padres podrán dirigirse a un miembro del equipo directivo para que sea atendida su solicitud más rápidamente.

### **1.19.6 FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- La formación del Alumnado Tutor es realizada en el centro antes del inicio del curso lectivo, coordinada por la Jefatura de Estudios.

- La Formación del Alumnado Ayudante y Alumnado Mediador se realiza mediante una formación intensiva externa en el primer trimestre, siendo impartida por personal cualificado junto con los profesores coordinadores de ambos programas y miembros del Equipo Directivo, impulsores de estos programas. A lo largo del curso se continúa esta formación con diferentes sesiones en horario de tarde.
- La formación de los padres y del profesorado en general se realizará en función de la demanda de estos colectivos.
- Alumnado y familias podrán, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, solicitar acciones formativas que creen necesarias. El centro, dependiendo de sus recursos, hará lo posible para facilitar estas solicitudes.
- El Departamento FEIE podrá realizar los sondeos necesarios para recabar información sobre las necesidades de formación de las familias y alumnado, para intentar mejorar su estado incluyendo propuestas en el Plan de Formación y en el Plan de Mejora.

### **1.19.7 DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

La difusión y seguimiento se hará conjuntamente con el resto del Plan de centro. Se utilizará para ello la página web del instituto como canal preferente. De la misma manea, se difundirá entre las familias durante las reuniones con los tutores al inicio de cada curso.

La Evaluación de los distintos Programas es realizada a final de curso por el propio alumnado y por los tutores.

La Evaluación del Plan de Convivencia en general es realizada por la Comisión de Convivencia.

### **1.19.8 PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL PLAN DE CONVIVENCIA**

El alumnado o las familias pueden hacer sus aportaciones y valoraciones del Plan de Convivencia de las siguientes formas:

- Mediante los representantes del alumnado o familias en el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia.
- Mediante los delegados de familias de cada curso.
- Mediante los delegados de alumnado, con representación en la Junta de Delegados.

De igual manera, el Orientador puede hacer las aportaciones al Plan de Convivencia que crea

conveniente, dirigiéndose al equipo directivo.

Las aportaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa se presentarán al claustro de profesores para su aprobación.

### **1.19.9 COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DEL ENTORNO**

Colaboran con el centro distintas instituciones u organismos:

- Forma Joven, del Ayuntamiento de Sevilla, con el que se realizan diferentes actividades.
- Fundación Balía, que atiende en un aula de apoyo de horario reducido a alumnos sancionados del centro con pérdida del derecho de asistencia a clase, para intentar reconducir su actitud.
- Asociación Candelaria, para el PROA (Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo).

### **1.19.10 PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA**

#### **1.19.10.1 JUSTIFICACIÓN**

El paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria supone un cambio muy importante para el alumnado, en el que pasa de un entorno conocido y con carácter amistoso de un colegio a otro desconocido y más exigente de un instituto, en el que empiezan siendo los más pequeños de la comunidad. Por tales motivos se hace necesario un programa educativo integrado en los colegios e institutos donde se hace el cambio, que sirva para que tanto el alumnado como sus familias reduzcan la ansiedad por miedo a lo desconocido y así se predisponga positivamente al alumnado y se favorezca una buena acogida.

#### **1.19.10.2 CENTROS IMPLICADOS**

Los centros educativos a los que va dirigido el programa de tránsito son:

- IES Ciudad jardín, como centro receptor de secundaria.
- Colegios de Enseñanza Primaria adscritos al instituto:
  - CP Ruemy - adscrito al 100 %
  - CEIP Emilio Prados - adscrito en un 50 %
  - CEIP Nuestra Señora del Águila - adscrito en un 50 %

- CEIP Ortiz de Zúñiga - adscrito en un 8 %

### **1.19.10.3 OBJETIVOS**

El programa de tránsito del IES Ciudad Jardín tiene los siguientes objetivos:

1. Facilitar información al alumnado de los colegios adscritos y a sus familias sobre las características de la ESO y del IES Ciudad Jardín.
2. Garantizar la continuidad entre la etapa de Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria para una integración gradual y plena del alumnado.
3. Acoger e integrar al alumnado en el instituto para prevenir situaciones de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento.
4. Realizar un seguimiento del alumnado de los colegios para facilitar la integración en el instituto.
5. Garantizar de forma eficaz el intercambio de información relevante sobre el alumnado de nuevo ingreso, especialmente en lo referente a las N.E.E.
6. Procurar la mayor coordinación entre el Proyecto Lingüístico del instituto y las enseñanzas lingüísticas de los colegios adscritos.

### **1.19.10.4 EQUIPOS DE TRÁNSITO**

Para llevar a cabo las actuaciones dentro de este programa, al inicio de cada curso escolar se constituirá el equipo de tránsito del instituto, constituido por:

- Los jefes de estudios del instituto y los colegios adscritos.
- Los orientadores del instituto y los colegios adscritos.
- Los jefes de departamento de Lengua Española, Matemáticas, Francés e Inglés del instituto y los coordinadores del tercer ciclo de los colegios adscritos.
- Los tutores y las tutoras de sexto curso de los colegios adscritos.
- Los maestros y las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica del instituto y los colegios adscritos.

### **1.19.10.5 ACTUACIONES**

En el marco del programa tránsito, se realizarán las siguientes actuaciones, diferenciadas por destinatarios.

#### **1.19.10.5.1 Actuaciones con el alumnado**



- Visitas organizadas al instituto de alumnado de colegios adscritos en el curso 6º de Educación Primaria - se coordinará con todos los colegios adscritos las fechas adecuadas para cada visita. Las visitas se realizarán preferentemente antes del mes de marzo, para que el alumnado y sus familias hayan recibido la información necesaria antes de formalizar su inscripción. La visita consistirá de una perspectiva de las dependencias del centro y alguna de sus aulas y la dirigirá preferentemente un alumno de 1º de ESO procedente del mismo colegio del alumnado que visita. Un miembro del equipo directivo estará presente para explicar al alumnado el funcionamiento del instituto y resolver sus dudas. Además se ofrecerá a los visitantes la posibilidad de participar en alguna actividad concreta en el centro.
- Jornada de acogida al inicio del curso - el primer día del curso se atenderá de forma especial a los grupos de 1º de ESO, con el alumnado de nuevo ingreso, realizando las siguientes actividades:
  - Recepción inicial - el primer día del curso se reunirá a los grupos de 1º de ESO y el Equipo Directivo les dará la bienvenida oficial, presentando sus miembros y recordando las normas principales de funcionamiento en el instituto.
  - Reunión con tutores - los tutores de cada grupo se reunirán en su aula para facilitar al alumnado información importante de cara al inicio del curso, como horario escolar, asignaturas, profesorado y aulas a utilizar. Asimismo se incidirá en las normas de comportamiento en el centro y el procedimiento a seguir en caso de incidencias.
  - Reunión con alumnado tutor - el alumnado tutor se presentará a cada grupo, le informará de sus funciones y le prestará su ayuda cuando sea necesario.
- Actividades de acogida con alumnado que ingresa por traslado - cuando un alumno llega nuevo al centro después de iniciarse el curso, se le asignará un alumno tutor que le acompañará en una visita de las instalaciones del centro y le explicará el funcionamiento del instituto. Asimismo le servirá de apoyo y ayuda durante el período de integración en el curso.

#### **1.19.10.5.2 Actuaciones con las familias**

- Charla en colegios adscritos - previamente al período de inscripción escolar, se concertarán con cada colegio adscrito las fechas de charlas informativas. La representación del instituto estará formada, al menos, por la Dirección y Coordinación de Plurilingüismo. En estas charlas, dirigidas al alumnado de los colegios y sus familias, se tratarán los siguientes temas:
  - Visión general de la E.S.O.

- Características y organización de las enseñanzas del IES Ciudad Jardín.
- Aspectos generales de la enseñanza plurilingüe.

A la finalización de la charla se resolverán las dudas que pudieran surgir sobre los temas tratados.

- Jornada de puertas abiertas - durante el segundo trimestre, y antes de la finalización del mes de inscripción escolar, se organizará un día de visita al centro en horario lectivo, en el que las familias que lo deseen podrán comprobar, de primera mano, cómo es el instituto y cómo se trabaja en las clases. Al mismo tiempo se explicará el funcionamiento de los institutos de secundaria y se resolverán las dudas de las familias.
- Atención personal sobre la escolarización - durante el período de escolarización y matriculación, el Equipo Directivo y la Orientación estarán disponibles, en su horario de atención, para atender a las familias que soliciten asesoramiento en su proceso de escolarización o matrícula en el centro.

#### **1.19.10.5.3 Otras actuaciones**

- Recogida de informes educativos del nuevo alumnado - antes del fin del mes de junio, y una vez conocida la lista definitiva de alumnado que va a ingresar el curso siguiente, Jefatura de Estudios y Orientación se dirigirán a los colegios adscritos para recabar la información necesaria para preparar la atención a la diversidad y la oferta educativa del curso siguiente.

El contenido de los informes incluirá los siguientes apartados:

- Resultados académicos
  - Comportamiento,
  - Destrezas básicas
  - Necesidad de refuerzo
  - Informe psico-pedagógico
  - Dictamen de escolarización
  - Adaptaciones curriculares
- Reuniones de departamentos - a lo largo del curso los jefes de los departamentos de Lengua Española, Matemáticas, Geografía e Historia, Biología y Geología, Inglés y Francés, conjuntamente con Jefatura de Estudios y Orientación, se reunirán con los tutores de los grupos de 6º de Educación Primaria de los colegios adscritos, para realizar un

seguimiento del aprendizaje del alumnado y de las adaptaciones en caso de N.E.E.

- Se tratará sobre aspectos curriculares referidos a las competencias clave que deben ser trabajadas desde Primaria y su continuidad y desarrollo en la ESO.
- El objetivo de estas reuniones es procurar que haya la menor diferencia entre las enseñanzas del colegio y el instituto para que la integración de este alumnado en el centro no sea traumática.

## **1.20 EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS**

### **Normativa compromisos educativos:**

Según el artículo 12 g) Decreto 327/2010 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

### **Normativa compromisos convivencia:**

Según el artículo 12 k) del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo y de convivencia.

### **1.20.1 Compromisos educativos**

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

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, este centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Dificultad en áreas instrumentales.
2. Dificultad en lecto-escritura.
3. Modificaciones de conducta, en cuanto a hábitos de estudio y/o trabajo escolar.
4. Tres o más áreas no superadas tras la primera o segunda evaluación.
5. Alumnado que haya permanecido en el ciclo un año más.

6. Cualquier otro que a juicio del tutor/a o a propuesta de las familias, se considere que beneficiará al progreso educativo del alumnado.

### **1.20.2 Compromiso de convivencia (incluido en el plan de convivencia)**

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

Los criterios para establecer compromisos de convivencia serán:

1. Dificultad en el cumplimiento y aceptación de normas de clase.
2. Dificultad en el cumplimiento y aceptación de normas en los servicios de centro.
3. Problemas de conducta.
4. Dificultades en habilidades sociales.
5. Cualquier otro que el tutor/a, equipo educativo o familia consideren que beneficiará al alumno/a en sus relaciones consigo mismo, con sus iguales o con el centro.

### **1.20.3 Procedimiento de suscripción**

El procedimiento para la suscripción y seguimiento del compromiso será:

1. El tutor/a en una reunión con la familia propondrá el establecimiento del compromiso educativo o de convivencia.
2. En el caso que sea la familia quien proponga el compromiso, solicitará una reunión de tutoría indicando el motivo de la misma, con el fin que el tutor/a pueda recabar la información necesaria del equipo educativo.
3. Se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
4. Quedará constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
5. El tutor o tutora dará traslado del mismo al Director o Directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

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

Tanto la firma como el seguimiento de estos compromisos constarán en las actas de evaluación del Equipo Docente.

La Jefatura de estudios proporcionará el modelo de estos compromisos que podrán ser modificados en función de las necesidades.

## 1.21 OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EXTRAESCOLAR

Entendemos por **actividades complementarias** aquellas actividades que, formando parte de una programación docente y realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en el que se realizan, bien por los recursos o la implicación del centro. Estas actividades serán obligatorias para profesorado y alumnado.

Se entiende por **actividades extraescolares** aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y para el profesorado.

### 1.21.1 JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

Estas actividades deben ser un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado pues:

- Amplían su formación e información.
- Les forman en diferentes facetas de su personalidad y ayudan a la madurez del alumnado.
- Favorecen la convivencia tanto entre el propio alumnado como entre éste y su profesorado y con otras entidades de interés cultural

Los **OBJETIVOS** fundamentales que pretendemos conseguir son:

- Interesar al alumnado en su propio proceso educativo.
- Lograr su implicación en el ámbito de la cultura.
- Ayudar en el desarrollo de las competencias clave del alumnado.
- Promover en la Comunidad Educativa el sentido de la responsabilidad y la colaboración.
- Actuar como elemento directivo del ocio.

### **1.21.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El Plan General de Actividades (PGA) deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Al Consejo Escolar se le propondrá que autorice que se puedan desarrollar las actividades que surjan a lo largo del curso, que no estuviesen previstas en la programación del PGA. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán **un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.**

Para la aprobación de las distintas actividades se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La finalidad educativa y la consecución de los objetivos del proyecto de dirección de integrar al alumnado en la vida del centro y su funcionamiento.
2. La experiencia de las actividades realizadas y evaluadas en cursos anteriores.
3. Los recursos materiales y humanos para las mismas.
4. Las fechas de realización.
5. Las preferencias del alumnado.
6. El número de alumnado al que va dirigida.
7. La opinión del AMPA.

Las actividades pueden ser propuestas por:

1. Cualquier departamento didáctico.
2. Cualquier profesor del claustro.
3. El equipo directivo o Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).

Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento y se priorizarán aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a la Jefatura de Estudios junto con éstas.

Los departamentos de coordinación didáctica evitarán, en la medida de lo posible, programar actividades en los días previos a las sesiones de evaluación. Además, no se programarán actividades a partir del 20 de mayo, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o

materias en el tramo final del curso. En esas fechas sólo se llevarán a cabo aquellas actividades cuya necesidad esté suficientemente justificada y que no incidan en el desarrollo de las restantes actividades del centro.

El alumnado no participante en una actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado de guardia controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas.

Si la actividad no se realiza desde la primera hora lectiva, el alumnado deberá asistir a sus clases previas de forma habitual. La falta de asistencia a dichas horas o la falta de material necesario para realizar la actividad lectiva conllevará la pérdida del derecho a la asistencia a la actividad y la pérdida de la cantidad económica entregada como reserva de la actividad, sin perjuicio de la posible sanción como incumplimiento injustificado de las actividades lectivas obligatorias.

El profesorado que, por la realización de una actividad con un grupo, no pueda impartir clase a otros grupos **deberá programar para éstos tareas para trabajar en esa hora** bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Asimismo, los profesores que queden liberados de impartir clase porque su grupo ha salido a una actividad, quedarán de guardia a disposición de Jefatura de Estudios, que organizará la atención de los grupos en el centro.

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir a su desarrollo normal y adoptará una actitud de respeto y colaboración.

Las actividades complementarias se organizarán para grupos completos. Si la organización es de una materia optativa se procurará coordinar con las otras optativas para causar el menor perjuicio posible en la organización de las clases. La asistencia del alumnado a las actividades es obligatoria salvo sanción de la Jefatura de Estudios. El profesorado organizador velará para que asista todo el alumnado al que van dirigidas.

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante su desarrollo, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones, en caso de conductas inadecuadas.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán contar, si fuera necesario, con un plan de financiación que impida que parte del alumnado al que va dirigida se vea privado de poder realizarla por problemas económicos.

Cuando se apruebe una actividad que termine en horario posterior a la finalización de la jornada escolar, no se podrán celebrar pruebas de evaluación en las 24 horas siguientes a la actividad.

### 1.21.3 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las distintas actividades extraescolares y complementarias podemos dividirlas en dos grandes bloques:

- Bloque I: Lo componen los viajes, excursiones y salidas complementarias. Está constituido fundamentalmente por las actividades diseñadas por los distintos departamentos didácticos. También se incluyen en el mismo los viajes y salidas organizadas por el DACE. Se consideran aparte los intercambios organizados por la coordinadora de plurilingüismo y otros viajes de estudios. La inclusión en esta programación es provisional y su realización está sujeta a la aprobación del Consejo Escolar.
- Bloque II: lo constituyen la fiesta de Navidad, las jornadas culturales – celebración del día del libro -, la celebración del Día de Andalucía y los Carnavales, la fiesta fin de curso y otras actividades realizadas con la finalidad de tratar contenidos transversales, que se realicen en colaboración con otros organismos públicos o privados y que sean programadas y llevadas a cabo por el DACE.

### 1.21.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Toda actividad ha de contar con un **responsable organizador**, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

En la programación concreta de cada actividad que se incluya en el PGA se deberán especificar los datos recogidos en el anexo específico determinado por el DACE.

El responsable organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva **hoja de notificación de la actividad** a las familias junto con su autorización y compromiso correspondiente.

El responsable organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una **evaluación de la actividad** según el anexo que establezca el DACE, que será entregado al jefe de este departamento.

El jefe del DACE incorporará el documento anterior al registro del PGA, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

### 1.21.5 CUPO Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades complementarias y extraescolares deben comunicarse al DACE al menos con 7



días de antelación, con el objeto de que pueda procederse a su organización en el centro.

Las actividades programadas en el desarrollo del currículo de una asignatura deben estar dirigidas a todo el alumnado matriculado en esa asignatura, con independencia del grupo en el que se encuentre.

Cada semana el DACE y la Vicedirección valorarán las propuestas de actividades, incluyendo el listado de alumnado que participará, y establecerán la viabilidad o no de las mismas, en función del cumplimiento de los criterios de organización y atendiendo a:

#### **1.21.5.1 Cupo de actividades para ESO y 1º de Bachillerato**

En ESO y 1º de Bachillerato se dedicará un máximo de 6 días por grupo repartidos entre los tres trimestres. Las actividades que un grupo realice entre su evaluación y la entrega de calificaciones no estarán computadas en el cupo.

#### **1.21.5.2 Cupo de actividades para 2º de Bachillerato**

En 2º de Bachillerato se dedicará un máximo de 4 días entre el primer y segundo trimestres. Se exceptúan de este cómputo las actividades de orientación académica y profesional programadas por el Departamento de Orientación, con el visto bueno de la Dirección.

#### **1.21.5.3 Criterios en caso de superarse el cupo**

Cuando las actividades propuestas por el conjunto de los departamentos excedan del cupo de días indicado, el DACE y la Vicedirección, oídos los departamentos afectados, establecerán qué actividades podrán realizarse, siguiendo los criterios:

Reparto proporcional de las actividades propuestas entre los distintos grupos y departamentos.

Tendrán prioridad aquellas actividades programadas desde principio de curso y recogidas en la programación.

#### **1.21.5.4 Asistencia mínima de alumnado**

En las actividades gratuitas deberá participar todo el alumnado a los que van dirigidas, salvo causa justificada.

En las salidas de más de dos horas de duración es necesario la asistencia de al menos el 60 % del alumnado al que va dirigida.

En las salidas de más de un día es necesaria la asistencia de al menos el 50 % del alumnado al que va dirigida.

Toda actividad que tenga un coste para el alumnado superior a 6 euros deberá indicar el tipo de financiación propuesto y el mecanismo de ayuda al alumnado que acredite carecer de recursos

para poder realizarlas. Quedan excluidos de este requisito los intercambios del alumnado.

#### **1.21.5.5 Atención al alumnado no participante**

Se deberán programar tareas para el alumnado que no participe en las actividades y para aquel alumnado al que no se le pueda impartir clase por encontrarse los profesores realizando la actividad.

#### **1.21.5.6 Programación conjunta de actividades**

Las actividades de más de un día de duración que sean programadas por asignaturas que no sean comunes al grupo afectado, deberán coordinarse para que coincidan en las mismas fechas.

#### **1.21.5.7 Temporalización**

En la tercera evaluación sólo se permitirán actividades hasta el 20 de mayo. Excepcionalmente La Dirección podrá autorizar actividades que no puedan ser realizadas en otra fecha, por estar fijadas por instituciones ajenas al centro. En 2º de Bachillerato no se podrán realizar actividades después de la Feria de abril.

### **1.21.6 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN**

#### **1.21.6.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO**

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que los profesores puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento este alumnado a su cargo. Dado su carácter curricular, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto las ausencias requerirán la adecuada justificación.

#### **1.21.6.2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO**

##### **1.21.6.2.1 Actividades que no requieren pernoctación fuera del domicilio habitual**

Se podrán efectuar en cualquier curso y nivel, siempre que algún miembro del claustro lo programe, cuenten con el visto bueno del DACE y Dirección, y sean aprobadas en el Consejo Escolar. Deberán tener un interés específico en la formación del alumnado dentro de la asignatura que imparte. Requerirán la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de que el alumnado sea mayor de edad, según modelos en el anexo II.

##### **1.21.6.2.2 Actividades que requieren pernoctación fuera del domicilio habitual**

- a) Viaje de estudios - Se podrá efectuar en cualquier curso y nivel, siempre que algún miembro del claustro lo programe, cuente con el visto bueno del DACE y Dirección, y sea aprobada en el Consejo Escolar. Deberán tener un interés específico en la formación del alumnado dentro de la asignatura que imparte. Requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de que el alumnado sea mayor de edad.
- b) Viaje de fin de estudios - Será coordinado por el DACE y requerirá el visto bueno de la Dirección y el Consejo Escolar. Lo podrá realizar exclusivamente el alumnado de 4º de ESO y FPB2 y el destino será un lugar de interés para el alumnado dentro de su formación humanístico-científica. Esta actividad deberá contar con, al menos, dos miembros de los equipos docentes de 4º de ESO que estén dispuestos a acompañar al grupo y organicen la actividad.

Este tipo de actividades requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad.

Los profesores responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con el centro para solucionar los problemas que pudieran surgir.

Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Si la actividad se realiza en un país extranjero el número de alumnado por profesor se reduce a 15.

Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, excepto los intercambios con centros escolares del extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

Previo al desarrollo de una actividad que implique pernoctar fuera de la localidad, el responsable organizador informará con antelación suficiente a familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

El alumnado que participe en este tipo de actividades deben comportarse con corrección, asistir a todos los actos programados y seguir las indicaciones de los profesores acompañantes.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando

situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requisiere, el responsable organizador podrá comunicar la circunstancia a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso se comunicará tal decisión a las familias del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor de edad. Los gastos ocasionados serían abonados por la familia del menor.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o, en su defecto, en todo el alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de ese alumnado las obligadas a reparar los daños causados.

En las autorizaciones de las familias para la participación de actividades fuera del centro se incluirá una referencia para que éstas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

### **1.21.7 FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades complementarias y extraescolares deberán contar, si fuera necesario, con un plan de financiación que impida que parte del alumnado al que van dirigidas se vea privada de realizarla por problemas económicos.

Para la financiación de estas actividades se podrán emplear los siguientes recursos económicos:

- La dotación económica prevista en los presupuestos del centro procedentes de la asignación que recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que se puedan recibir de cualquier ente público o privado.

- Las aportaciones de las asociaciones de madres, padres y representantes legales del alumnado.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado y sus familias.

El alumnado efectuará el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a la devolución salvo causa de fuerza mayor plenamente justificada y siempre y cuando no repercuta negativamente en el coste final a pagar por el resto de los participantes.

### **1.21.8 VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS**

Se considera viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescola al mismo tiempo, que realiza el alumnado del centro en el último curso de ESO o FPB.

El viaje de fin de estudios queda condicionado a la participación voluntaria en el mismo de dos o más miembros del claustro de profesores y equipos docentes de 4º de ESO, sin los cuales no se realizará, según queda recogido en el epígrafe anterior. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el DACE velará porque el proyecto de realización reúna las características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso para no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso, o en el período comprendido entre Semana Santa y Feria.

El profesorado que organice dicho viaje convocará una reunión informativa inicial con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se les informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas. Asimismo, acatar las condiciones establecidas por el profesorado acompañante tiene un carácter inexcusable para las familias cuyos hijos participen en el viaje de fin de estudios.

### **1.21.9 CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO**

Las actividades son voluntarias, tanto para el profesorado como para el alumnado, y persiguen el beneficio académico y personal de éste.

Los tutores legales del alumnado, concedores de la gran responsabilidad que asumen los profesores acompañantes, aceptarán y respaldarán las decisiones adoptadas por éstos en el marco de la actividad propuesta.

La actividad programada se cancelará si el profesorado responsable considera que no se dan las

condiciones oportunas para su realización, oída la Jefatura de Estudios y la Dirección.

Para participar en las actividades extraescolares el alumnado debe haber tenido un comportamiento respetuoso con las normas de convivencia, haber mostrado interés en su formación y sus familias deben haber colaborado en la planificación o realización de dichas actividades, de acuerdo con las propuestas del profesorado.

En desarrollo de esta norma se entiende:

- Que la realización de las actividades programadas debe servir para fomentar la buena actitud del alumno en el proceso de aprendizaje. Por ello, para participar es indispensable que el alumno muestre interés en las asignaturas implicadas en la actividad, al ser fundamentales para un buen aprovechamiento de ésta.
- Que para participar en la actividad es indispensable que las familias acudan a las reuniones informativas que se convoquen y acepten por escrito las condiciones que se señalen.

En el caso de que un alumno sea excluido de la participación en la actividad o renuncie a ella, se le devolverá el dinero anticipado que haya aportado, a no ser que las condiciones de contratación lo impidan o suponga un coste añadido al resto de los participantes.

En las actividades que supongan pernoctar fuera del domicilio, al alumno que no se comporte conforme a las normas de convivencia del centro tendrá que regresar inmediatamente a su domicilio, corriendo sus tutores legales con los gastos que este hecho ocasione.

De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no ser identificados, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. No se consumirá alcohol, tabaco o estupefacientes de cualquier tipo.

En el caso de que no existiesen suficientes plazas para todo el alumnado al que va dirigida la actividad, las plazas serían asignadas al alumnado que hubiera mostrado mayor interés por las asignaturas directamente relacionadas con la actividad. La falta de interés deberá haber sido comunicada previamente a las familias. Si fuese necesario, se sortearán las plazas entre aquéllos que hayan mostrado igual interés.

## **1.22 EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

El Plan de formación del profesorado tendrá un carácter anual. Una vez hecha la autoevaluación del centro, se solicitará, atendiendo a las necesidades encontradas y según las demandas del

profesorado.

## **1.23 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN**

La finalidad de la autoevaluación es claramente formativa, pues está dirigida a facilitar la comprensión del centro y a establecer mediante el diálogo, las medidas necesarias para un mejor funcionamiento de todos y cada uno de los ámbitos que en él se desarrollan, incluyendo las personas que dentro de él actúan.

### **1.23.1 Fines que se pretende alcanzar con la auto-evaluación**

- Proporcionar al centro y a la comunidad educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción para poder dar una respuesta de calidad en cada uno de sus ámbitos de actuación.
- Poner a disposición de la comunidad educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa que desarrolla el centro, para realizar los reajustes necesarios para mejorar la calidad de la enseñanza que se proporciona.
- Sensibilizar a la comunidad educativa hacia actuaciones de autoevaluación permanente.
- Optimizar el compromiso del centro vertebrado en responsabilidades compartidas.
- Obtener la máxima información y lo más objetiva posible acerca de los procesos que se están produciendo y evaluando.

### **1.23.2 OBJETIVOS**

- Descubrir y explicar las necesidades del centro desde el análisis de los procesos y el control de los resultados.
- Identificar metas y objetivos compartidos.
- Planificar cambios.
- Garantizar la revisión continua.
- Comprender mejor la práctica docente y el contexto donde se inscribe tanto

individualmente como por parte de toda la comunidad educativa.

- Planificar los procesos de formación y asesoramiento, aumentando los niveles de autonomía y profesionalidad.
- Motivar a difundir una cultura del cambio y la mejora evitando la desconfianza hacia los procesos de evaluación.
- Fomentar la confección de Proyectos de Innovación necesarios para introducir las mejoras imprescindibles para que el alumnado reciba una enseñanza de más calidad, para que el profesorado trabaje como equipo, para que la dirección asuma su liderazgo y para que la participación y el apoyo de las familias sean más completas.
- La finalidad de esta evaluación es claramente formativa, pues está dirigida a facilitar la comprensión del centro y a establecer mediante el diálogo, las medidas necesarias para un mejor funcionamiento de todos y cada uno de los ámbitos que en él se desarrollan incluyendo las personas que dentro de él actúan.

### **1.23.3 CRITERIOS**

- Adecuación entendida como el grado de adaptación que a la propia realidad (al contexto, a los recursos disponibles y a las personas a las que van dirigidas) tienen las propuestas y las finalidades previstas.
- Coherencia entendida como la congruencia entre el desarrollo de la acción y las intenciones del modelo teórico.
- Funcionalidad entendida como la utilidad que tienen las medidas puestas en práctica para solucionar las necesidades concretas.
- Relevancia entendida como la importancia de las medidas adoptadas para dar respuesta a las necesidades detectadas.
- Participación entendida como el nivel de corresponsabilización de toda la comunidad educativa del centro, tanto en el proceso como en la mejora.
- Suficiencia entendida como el nivel de desarrollo alcanzado en función de unos
- mínimos considerados como deseables tanto en el nivel de la cantidad como de la calidad.
- Satisfacción entendida como la relación establecida entre los resultados



alcanzados, el esfuerzo realizado y las expectativas previas.

#### **1.23.4 PROCEDIMIENTOS**

- Los procedimientos para realizar la autoevaluación del centro, de acuerdo a lo establecido por el decreto 327/2010, los llevará a cabo el Equipo de Autoevaluación, tarea que se realizará durante todo el curso. Esta autoevaluación se centrará en la producción de los documentos: Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora.
- Al inicio del curso se formará el Equipo de Autoevaluación, que se reunirá una vez al trimestre, para comprobar el cumplimiento del Plan de Mejora y redactar una Memoria de Autoevaluación de forma progresiva.
- Corresponde al Equipo de Autoevaluación el análisis de los documentos y la realización de sondeos o encuestas, que considere convenientes, para obtener la información necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el apartado anterior.
- Al finalizar cada trimestre, los departamentos evaluarán la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias que les corresponden. Para ello utilizarán los gráficos estadísticos facilitados por la jefatura de estudios y la información extraída de las actas de evaluación. Con ellos emitirán un informe con el formato fijado por la jefatura de estudios, donde se reflejarán las posibles causas de los resultados y propondrán medidas para mejorarlos, si así procede.

#### **1.24 PLANES Y PROYECTOS DEL INSTITUTO**

La convivencia en el centro es uno de los objetivos prioritarios, para ello ya en el Plan de Convivencia se han reseñado los diferentes programas relacionados en él:

Alumnado tutor.

Alumnado Ayudante.

Alumnado mediador.

Aula de alumnado.

La radio.

Huerto escolar.

Jornadas de convivencia de los distintos ciclos ESO.

Plan de acogida y formación de profesorado nuevo en el centro.

Jornadas culturales y celebración del Carnaval.

Fiesta de Graduación.

Plan de Ayuda a las familias: diseñado tanto para atender al alumnado con clases de apoyo de las áreas instrumentales como con actividades lúdicas. Las acciones en este plan son:

- PROA: programa de atención a la diversidad del alumnado, especialmente alumnado con problemas de seguimiento en las áreas instrumentales. Para el desarrollo de este programa se contará con los resultados de la evaluación inicial y el progreso del alumnado desde el inicio del curso. Con estos datos Jefatura de Estudios hará una propuesta de formación de los grupos que tenga autorizados el centro, convocará a las familias para explicarles el programa y realizará las matrículas al inicio del mismo.

El alumnado que se inscriba en el programa se comprometerán a asistir con regularidad y aprovechamiento y su rendimiento influirá en las evaluaciones posteriores.

El programa se dedicará al refuerzo de las materias instrumentales, apoyando las enseñanzas que no se hayan adquirido en las clases lectivas, y además ayudará a realizar las tareas de aquellas materias que no hayan podido terminar con anterioridad.

- Programa Deporte en la Escuela: en este programa el alumnado podrá realizar, en horario extraescolar, actividades deportivas variadas, para fomentar la actividad física, y teatro, para formar un grupo de refuerzo de enseñanzas variadas a través de esta disciplina.

Proyecto plurilingüe en Francés / Inglés.

Programa Comunica

Programa Forma-Joven

## **1.25 Otras tareas lectivas realizadas por el profesorado**

En el presente curso hay tres profesores realizando tareas para las que dedican horas lectivas de su horario regular. Estas tareas son:

- Seguimiento, clasificación y ordenación de libros de texto que se engloban dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Revisión de actas de evaluación y seguimiento de propuestas de mejora provenientes de los equipos docentes.

## 1.26 Plan de Actuación Digital

El Plan de Actuación Digital establece un marco cuyo objetivo general es la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

En el presente curso 2020-21 se ha establecido un coordinador para la TDE (Transformación Digital Educativa). Sus funciones son:

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c) Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

El Plan de Actuación Digital como tal se añade al Plan de Centro como documento anexo.

## **2 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **2.1 INTRODUCCIÓN**

El reglamento de organización y funcionamiento que a continuación ofrecemos, recoge las normas organizativas y funcionales que deben facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto. Así mismo, este ROF debe conseguir que se mantenga un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Asimismo intentará reflejar aquellos aspectos de la vida y gestión ordinaria del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso debe supeditarse. Esto es útil y necesario dado que las normas generales no pueden prever la amplia variedad de casos y situaciones, que se dan en una realidad educativa compleja y multivariante, por tanto de la regulación que imprime este documento, se desprenderá una cierta sensación de seguridad para la comunidad de nuestro centro, evitando en la medida de lo posible conflictos y arbitrariedades durante el proceso de solución de estos. Será por tanto una norma de obligado conocimiento y cumplimiento para todos los integrantes de nuestro centro, sin excepción.

Este documento trata de ser un referente para el funcionamiento del Centro, sirviendo como guía para cualquier actividad que deba desarrollarse y contemplando su actualización inmediata en aquellos aspectos que demuestren su falta de operatividad. Quedará sujeto a cualquier modificación posterior que venga impuesta por una norma de rango superior, la cual prevalecerá, y entrará en vigor con inmediatez, independientemente de lo señalado en el presente reglamento.

Así pues, el objetivo de este documento es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa, el I.E.S. Ciudad Jardín, un marco de convivencia y auto responsabilidad que facilite los objetivos concretados en nuestro Proyecto de Centro.

Este Reglamento de Organización y funcionamiento (ROF de ahora en adelante) ha buscado un equilibrio entre una regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, y otra general y poco detallada que carecería de utilidad. Cuando se necesite realizar alguna modificación se hará siguiendo el mismo proceso que para su elaboración, su revisión será anual, siendo su aprobación competencia del Consejo Escolar, aún así, desde el marco de nuestra autonomía, hemos tratado de dotar a esta norma de un conjunto de características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

### **2.1.1 Ámbito de aplicación**

- El presente ROF será de obligado cumplimiento, para todos los sectores de la comunidad educativa: personal docente, alumnado, de administración y servicios y miembros de las distintas asociaciones.
- Del incumplimiento de este Reglamento por parte del personal docente y de administración y servicios, se deberá dar parte por escrito a la Dirección, que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento.
- Del incumplimiento de este reglamento por parte del alumnado, se dará cuenta al tutor/a que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento según el procedimiento ya establecido en el apartado dedicado a la convivencia.
- Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y están obligados a dar parte de su incumplimiento.

## **2.2 LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2.2.1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

#### ***2.2.1.1 Derechos de las familias.***

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 e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- 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 e hijas.

- 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 o alumna 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.
- p) Nada en la presente lista de derechos se podrá interpretar en un sentido que restrinja los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

### **2.2.1.2 Deberes de las familias**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado o personal, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

1. Informarme con mi hijo/a sobre el régimen de organización y funcionamiento (ROF) y las normas que existen en el centro, en las primeras semanas de clases y comentar la necesidad y conveniencia de las mismas para el buen funcionamiento escolar.
2. Ser responsable de la asistencia de mi hijo/a, así como de la formación del hábito de la puntualidad y disciplina en él o en ella, en caso contrario, mi hijo/a podrá verse afectado con las medidas disciplinarias que el ROF de este centro educativo recoge.
3. Ser responsable de que mi hijo o hija se vista adecuadamente, para que no se dañe su imagen, la imagen del centro y pueda de ese modo desarrollar con seguridad e higiene, las actividades asignadas. En este sentido no se permite el uso de mini 'shorts' y camisetas de amplio escote a las alumnas ni el uso de chanclas, bañadores o camisetas de tirantes al alumnado.

4. Cumplir con las recomendaciones y estar al tanto de tareas y avances, ya que gran parte del éxito depende de la participación activa de los padres, madres o tutores, por ello se recomienda un contacto continuo con el docente y tutor, revisar a diario su agenda escolar y atender a las llamadas del centro.
5. Acudir a las asambleas y reuniones, donde se les darán a conocer los avances, hallazgos y datos importantes surgidos a lo largo del periodo escolar, además de asistir puntualmente a las citaciones por causas extraordinarias.
6. Aceptar que por faltarle el respeto a sus compañeros, compañeras, trabajadores, personal administrativo y docentes, o por la acumulación de faltas leves, graves o muy graves, se le aplicará la sanción correspondiente que puede ser desde una llamada de atención, una amonestación por escrito, u otras medidas correctivas educadoras.
7. Aceptar la responsabilidad plena, en forma individual o grupal de los daños materiales que mi hijo pudiera causar al patrimonio institucional.
8. Estar de acuerdo en que el uso de móviles u otros dispositivos están prohibidos, a fin de poder preservar la intimidad e imagen del alumnado.

### **2.2.1.3 Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el instituto se han asociado formando el AMPA Francisco de Goya, de acuerdo con la normativa vigente.

Esta asociación tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se consideran, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

La asociación tendrá derecho a ser informada 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.

El AMPA Francisco de Goya se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Se facilitará la colaboración de esta asociación con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### **2.2.1.4 Participación de las familias en el Consejo Escolar**

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, al tener el I.E.S. Ciudad Jardín más de 12 unidades, las familias del alumnado tienen cinco representantes a través de los cuales ejercen su participación en la Gestión del Centro y en la evaluación del funcionamiento de Centro.

El centro procurará favorecer la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitar las sesiones del Consejo escolar, en horario y tiempo de preparación.

Los representantes de padres madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a las Asociaciones de Padres que existan en el Centro.

#### **2.2.1.5 Participación de las familias en el ámbito del aula**

Los padres y madres tienen garantizados sus cauces de información y participación en el ámbito del Aula, a través de las reuniones de padres/madres del curso con el tutor de sus hijos y/o con el resto o parte del equipo educativo.

La periodicidad y horario quedará fijada a principio de curso. Asimismo quedará garantizado el contacto con los distintos profesores del grupo previa cita y bajo la coordinación del tutor.

Se celebrarán distintas reuniones a lo largo del curso. Al comienzo de curso tendrá lugar una reunión informativa y de toma de contacto con el tutor y el profesorado del grupo y posteriormente y, preferiblemente, una vez al trimestre para tratar distintos temas: proceso de evaluación, actividades extraescolares, disciplina, asistencia del alumnado, etc.

- a) Las familias del alumnado menor de edad están obligadas a:
  - Asistir a la reunión informativa de principio de curso.
  - Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación
  - Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.
- b) Las familias del alumnado podrán solicitar entrevistas con la tutoría de sus hijos, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a al Equipo Educativo correspondiente.



## **2.2.2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **2.2.2.1 Deberes del alumnado.**

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Acudir al centro con vestimenta adecuada, según consta en el apartado 2.1.2 de deberes de las familias, punto 3, sobre la vestimenta adecuada al alumnado.
- j) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **2.2.2.2 Derechos del alumnado.**

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 instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
- p) Nada en la presente lista de derechos se podrá interpretar en un sentido que restrinja los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

### **2.2.2.3 Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

#### **2.2.2.3.1 Derecho de reunión.**

Con la finalidad de facilitar el ejercicio de participación del alumnado y su derecho de reunión, nuestro I.E.S. establece que este derecho debe ser ejercido a través de las juntas de delegados.

En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Según Decreto 327/2010 de 13 de julio, Título I, art.4,1),2), el alumnado tiene derecho de reunión y de inasistencia a clase.

Se podrá solicitar ante la dirección del Centro, la convocatoria de reunión a partir de 3º ESO en horario lectivo, al menos con 48 h. de antelación. La inasistencia a clase deberá ser comunicada por escrito por el delegado de curso al menos con 48h de antelación, con relación de los no asistentes, con la única finalidad de organizar la jornada.

El profesorado continuará con el normal desarrollo de las clases con independencia del número del alumnado no asistente. En ningún caso la falta de asistencia se considerará como injustificada, ni conllevará sanción de tipo alguno.

#### **2.2.2.3.2 Derecho a la libertad de expresión.**

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, se reservará en la entrada del centro un tablón de anuncios destinados al alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. Este tablón de anuncios debe usarse con medidas que impidan el anonimato de la persona anunciante, para evitar que sea vehículo de usos ofensivos o denigrantes hacia personas de la comunidad educativa.

#### **2.2.2.3.3 Regulación de la huelga del alumnado**

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Para la realización de una huelga por parte de este alumnado se deberán cumplir las siguientes normas:

1. Los convocantes o alumnado que se sumen a una huelga ya convocada por el sindicato de estudiantes, deberán presentar al delegado de centro una propuesta firmada al menos por

- el 75% del alumnado de cada grupo del centro.
2. La propuesta se presentará con una antelación mínima de 72 horas a la fecha de la convocatoria de huelga.
  3. En dicha convocatoria constará:
    - Quién convoca la huelga
    - Fecha de la huelga
    - Fecha, hora y lugar de celebración de actividades relacionadas con la huelga.
    - Motivo de la huelga
    - Firma del convocante.
  4. El delegado de centro entregará toda la documentación requerida en el punto 3 a la Dirección del Centro.
  5. En caso de estar programado algún control o examen para un día de huelga convocada según lo expuesto, se celebrará dicho control o examen el día siguiente que haya clase.
  6. Durante el día o días de huelga, el alumnado que esté en huelga no podrá asistir al centro. Así se evitan coacciones a aquel alumnado que no ejercita el derecho de la huelga y sí quieren entrar en clase.

#### **2.2.2.4 Participación del alumnado.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

1. El funcionamiento y en la vida del instituto.
2. El Consejo Escolar del centro.
3. Las Juntas de delegados del alumnado.
4. Asociaciones de alumnado del centro.

##### **2.2.2.4.1 Participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del Instituto.**

###### **2.2.2.4.1.1 Delegados y delegadas de clase**

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Las funciones de los delegados son las siguientes:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didácticas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Informar a su grupo de los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta de Delegados.
4. Informar al grupo de las decisiones adoptadas por cualquiera de los órganos de gestión del Centro en asuntos de su competencia y transmitir a éstos cualquier propuesta o sugerencia.
5. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
6. Colaborar con el Alumnado Ayudante y Mediador en mediaciones informales para resolver pequeños conflictos que puedan surgir en el aula.
7. Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo, anotar fechas en el calendario de exámenes en coordinación con el tutor, avisar al profesor de guardia en caso de ausencia de un profesor, etc.
8. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
9. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
10. Participar en las sesiones de evaluación.
11. Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (rotuladores, borradores,).
12. Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
13. Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.

Los subdelegados/as de grupo tendrán como funciones principales las de sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia y colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

#### 2.2.2.4.1.2 Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer trimestre del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Ese espacio será preferentemente el Salón de Actos.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director/a, el Jefe de Estudios, o el Vicedirector/a, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionados.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha. Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.

El directivo que convoca y preside la reunión actuará como moderador de la misma. A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al orientador/a del centro.

El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.

En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados, el subdelegado/a de ese grupo.

El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.

Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces del alumnado en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

En el seno de la Junta de delegados habrá también una serie de Comisiones: Mantenimiento,

Convivencia y Actividades culturales y deportivas.

La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que se designe para ello. Asimismo, será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el Equipo Directivo del centro en la organización de acciones relativas a los asuntos a que se refiere cada una de ellas.

#### **2.2.2.4.2 Participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro.**

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, nuestro alumnado tiene cinco representantes en el Consejo Escolar los cuales deben estar en contacto a través de la Junta de delegados con los representantes de los distintos grupos, para garantizar la fluidez en la información y la participación en la vida del Centro.

El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al consejo escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

Los representantes del alumnado en el consejo escolar deberán reunir a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

A su vez, los delegados de grupo informarán al alumnado de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior. El centro intentará favorecer la participación del alumnado con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
- Informará detalladamente sobre objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el consejo escolar a que informen y transmitan a sus compañeros las decisiones y acuerdos adoptados.

## **2.2.3 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

### **2.2.3.1 Deberes del profesorado**

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que

tengan encomendados.

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en 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, siempre incluidas en el horario laboral del profesorado del mismo.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### **2.2.3.2 Derechos del profesorado**

El profesorado, en el desempeño de su actividad docente tiene 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 de 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.
- n) Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral,

profesional, etc., al resto de los compañeros, usando para ello los tabloneros informativos o la mesa de la Sala de profesores.

- o) Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta si ello es posible, o se trasladen donde proceda.
- p) El profesorado tiene derecho a la libertad de cátedra, expresión que debe extenderse hasta la libertad de docencia (STC 5/1981). Este derecho garantiza el pleno desenvolvimiento de los enseñantes en su función.

La libertad de cátedra se debe guiar en todo momento por la ciencia y tiene que estar por encima de supersticiones, creencias religiosas y prejuicios raciales, sociales, personales o sexuales; estos son sus límites.

- q) El profesorado tiene derecho a disponer, dentro de las posibilidades del centro, de los recursos necesarios para el ejercicio de su función docente.
- r) El profesorado debe contar con espacios de trabajo dignos, cómodos y decentados para realizar su labor. Los propios departamentos deben reunir esos requisitos.
- s) Nada en la presente lista de derechos se podrá interpretar en un sentido que restrinja los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

### **2.2.3.3 Participación del profesorado.**

#### **2.2.3.3.1 En los órganos colegiados de gobierno.**

##### **2.2.3.3.1.1 Claustro.**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

- a) Composición del Claustro de Profesorado.
  - El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
  - Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
  - Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

b) Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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 o directora 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.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para 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.

c) Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información

sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- Cualquier profesor/a puede comunicar en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros.
- Las votaciones se harán a mano alzada, salvo que algún miembro solicite votación secreta. Los acuerdos se tomarán por mayoría, excepto cuando la normativa indique otra cosa. Las intervenciones de profesores en las reuniones de Claustro serán de 5 minutos como máximo. El Director controlará el tiempo de intervención para que no supere cada una el máximo establecido.

#### 2.2.3.3.1.2 Consejo Escolar

El profesorado, en cuanto sector de la Comunidad Educativa, al igual que lo hace el resto de los sectores en el Consejo Escolar, participa a través de sus representantes, que, según lo previsto en la legislación vigente, suman un total de ocho profesores/as.

Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as en el período de recreo, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar, o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre en sesión ordinaria. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por la Dirección o a petición de los miembros, un tercio de los mismos.

Las convocatorias se harán por escrito y podrán aportar los diferentes sectores puntos a incluir en el Orden del día, para ello se deberá hacerlos llegar al Secretario, en el caso de sesión ordinaria con al menos una semana de antelación y en la extraordinaria setenta y dos horas. Las votaciones se harán a mano alzada, salvo que algún miembro solicite votación secreta. Los acuerdos se tomarán por mayoría, excepto cuando la normativa indique otra cosa.

### 2.2.3.3.1.3 El equipo directivo.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

#### a) Funciones del equipo directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### b) Composición del equipo directivo

- Dirección
- Vicedirección
- Secretaría
- Jefatura de estudios y adjuntos.

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado

responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.2.3.4 Participación del profesorado**

#### **2.2.3.4.1 En los órganos de coordinación docente**

Los órganos de coordinación docente de nuestro I.E.S. son los siguientes:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica: Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología, Inglés, Francés, Lengua castellana y Literatura, Ciencias Sociales, Filosofía, Educación Física, Dibujo, Música y el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Departamentos de familia profesional de Informática que agrupa al profesorado que imparta docencia en los ciclos formativos de nuestro centro.
- i) Coordinación centro TIC.
- j) Coordinación centro plurilingüe.

##### **2.2.3.4.1.1 Equipos docentes**

Los equipos docentes están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado. Serán coordinados por el correspondiente tutor.

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 las familias o representantes legales del alumnado del grupo. Esta información se proporciona a través de los documentos que el tutor pone a disposición del profesorado, y que éstos rellenan a petición del mismo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesorado tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente. Esta atención se hará siempre dentro del horario laboral del profesorado, y una vez se hayan agotado el resto de las vías de actuación previas.
- 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 adquiriera las competencias clave y objetivos previstos para la etapa.

#### 2.2.3.4.1.2 Áreas de Competencias

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, integrada por los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Lenguas clásicas, Filosofía y Geografía e Historia. El principal cometido de esta área competencial será doble:
  1. Por un lado, 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
  2. Por otro lado, procurar que el alumnado adquiriera 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.

- b) Área científico-tecnológica, formada por los Departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología. Las finalidades competenciales que debe procurar esta área son las siguientes:
1. 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.
  2. Trabajar para que el alumnado adquiriera 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.
  3. Intentar que el alumnado adquiriera 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.
- c) Área artística, de la que forman parte los Departamentos de Música, Educación Plástica y Educación Física. El principal cometido competencial de esta área 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.
- d) Área de formación profesional, integrada por el Departamento de Informática. La finalidad competencial que debe trabajar esta área será la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de informática y comunicación que se imparten el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales, asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a



la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros, el coordinador de área, dispondrá dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, este horario será de dos horas semanales. La designación del coordinador corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

#### 2.2.3.4.1.3 El Departamento de Orientación y el profesorado de orientación educativa

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de 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) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación

profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

- e) 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.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será como mínimo, de dos horas semanales.

#### [2.2.3.4.1.4 El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa](#)

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Cada uno de los coordinadores de áreas.
- 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 para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias clave en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el

seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento será nombrada por el Director del Centro, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Asimismo, los Departamentos didácticos y el propio Claustro, evaluarán a final de cada curso la labor desarrollada por este Departamento.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será como mínimo, de dos horas semanales.

#### 2.2.3.4.1.5 El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias clave, a cuyos efectos se establecerán

estrategias de coordinación.

- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas PMAR y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

#### 2.2.3.4.1.6 Tutorías

##### a) Tutorías en régimen ordinario

Cada unidad o grupo de alumnado tendrá un miembro del profesorado tutor que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnado a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnado.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

b) Tutorías de alumnado adulto

Los tutores de alumnado adulto gestionarán directamente con éstos las acciones necesarias de sus tutorías.

Sin perjuicio de lo anterior, las familias de alumnado adulto podrán solicitar información de la marcha en el curso de sus hijos, y la recibirán de los tutores y/o profesores, a menos que aquéllos hayan manifestado expresamente su emancipación.

#### 2.2.3.4.1.7 Departamento de actividades extraescolares

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con la asociación de padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será como mínimo, de dos horas semanales y como máximo de tres.

#### 2.2.3.4.1.8 Los Departamentos didácticos y de Familia Profesional

En nuestro Centro los departamentos didácticos son los siguientes:

- Filosofía
- Geografía e Historia
- Inglés
- Francés
- Lengua castellana y Literatura
- Matemáticas
- Física y Química
- Tecnología
- Biología y Geología
- EPVA
- Economía
- Música.
- Departamento de familia profesional: Informática.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

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 para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- f) 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.
- g) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- h) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- i) 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.
- j) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ostente la jefatura de los departamentos didácticos dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será como mínimo, de dos horas semanales y hasta un máximo de tres en función del número de profesorado que tenga cada departamento. En los casos del Departamento de Informática esta reducción será de seis horas tal y como marca la normativa vigente por encargarse de la FP.



Son competencias de las jefaturas de los departamentos las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- 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.

En cuanto al nombramiento de las jefaturas de los departamentos, la dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) 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 del instituto.

- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- d) Al término de su ciclo de 2 años.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en este ROF sobre nombramiento de jefaturas de departamentos didácticos. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

#### 2.2.3.4.1.9 Coordinación centro TIC

Nuestro centro cuenta con un coordinador de centro TIC que tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al profesorado del centro en la solución de problemas informáticos que puedan surgir durante el desarrollo de la práctica docente.
- b) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- c) Impulsar actuaciones tendentes a la mejora tecnológica del centro.
- d) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y en el servidor de contenidos del centro.
- e) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- f) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- g) Coordinar al equipo de coordinación TIC.
- h) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
- i) Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- j) Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.

En nuestro centro, el profesorado responsable de la coordinación TIC dedicará a esta tarea un

total de cuatro horas semanales.

#### 2.2.3.4.1.10 Coordinación centro plurilingüe

Nuestro centro cuenta con un Coordinador de centro plurilingüe que es el responsable de la ejecución del proyecto plurilingüe y de la interlocución con las autoridades educativas. La persona que desempeña este cargo de coordinador de centro plurilingüe colaborará, principalmente, con el Jefe de Estudios y bajo la supervisión del Equipo Directivo del Centro, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, a los departamentos implicados en el proyecto.
- b) Coordinar la elaboración del proyecto lingüístico y del currículo integrado en el marco del Proyecto de Centro.
- c) Proponer las actividades formativas del profesorado.
- d) Coordinar las reuniones del equipo docente de la Sección Plurilingüe, con el objeto de adoptar el currículo integrado.
- e) Establecer el horario de los ayudantes lingüísticos, quienes deberán apoyar la labor de todo el profesorado directamente involucrado.
- f) Establecer la interlocución con los demás Centros Plurilingües y con los responsables del Plan de Fomento del Plurilingüismo. en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- g) Coordinar, en definitiva, las distintas acciones que se desarrollen en el Centro en relación con su participación en el programa plurilingüe.

En nuestro centro, el profesor responsable de la coordinación de plurilingüismo dedicará a esta tarea un total de cinco horas semanales.

El profesorado que participa en el Proyecto plurilingüe forma parte de un equipo docente que debe estar en todo momento coordinado. Para ello, deben articularse tiempos y espacios en el horario del profesorado para esta coordinación, una hora semanal en horario lectivo.

#### 2.2.3.4.1.11 Coordinación Proyecto Lingüístico de Centro

Las finalidades por las que se desarrolla el Programa son las siguientes:

- Establecer actuaciones comunes en todas las áreas, lingüísticas y no lingüísticas, tendentes a mejorar la CCL
- Integrar la expresión oral y la comprensión oral en todas las áreas del currículo,

planificando intervenciones orales del alumnado en el aula.

- Promover la comprensión lectora de manera sistemática en todas las materias, definiendo las tareas de lectura.
- Procurar que la expresión escrita sea correcta, tanto en aspectos normativos como en adecuación a los temas que se tratan.
- Proponer el uso generalizado de la biblioteca del centro y las TIC en todas las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Interactuar con todos los planes, proyectos y programas en los que participa el centro.
- El PLC pretende establecer unas pautas comunes de actuación en cuanto a comunicación lingüística en todas las materias y que estas pautas se incluyan de manera general en el Proyecto Educativo de Centro, y de forma más concreta en las programaciones didácticas de cada departamento.

Por otra parte, el hecho de que nuestro centro sea plurilingüe (francés / inglés) favorece el desarrollo del PLC ya que existen unas líneas de trabajo comunes entre AL y ANL.

Para facilitar las tareas de coordinación, planificación o búsqueda de materiales, el profesorado que esté integrado en la comisión de PLC tiene una asignación de horas lectivas que será reflejada por la Jefatura de Estudios en su horario.

### **2.2.3.5 Participación del profesorado**

#### **2.2.3.5.1 En el funcionamiento del centro**

##### **2.2.3.5.1.1 Regulación de las guardias del profesorado**

El profesorado de Guardia ejerce una labor fundamental en el funcionamiento del Centro, su colaboración con el Equipo Directivo propicia el buen desarrollo de todas las actividades del Centro, por ello habrá profesores de guardia durante todas las horas lectivas, en el número y proporción que la normativa establece. Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que se realicen en el Centro.

Cuando por actividades complementarias se altere la organización de las guardias en un período lectivo determinado, los profesores que no participen en las mismas y permanezcan en el centro colaborarán con la jefatura de estudios para que los profesores de guardia puedan atender a los grupos cuyos profesores estén ausentes.

El profesorado de Guardia puede atender a la siguiente tipología:

- a) Profesorado de Guardia en horario lectivo
- b) Profesorado de Guardia en recreos
- c) Profesorado de Guardia en Biblioteca
- d) Directivo de Guardia
- e) Profesorado de guardia en pabellón 2

a) Profesorado de Guardia en horario lectivo

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un miembro del profesorado de guardia por cada ocho grupos de alumnado o fracción en presencia simultánea.

Las funciones del profesorado de guardia normal serán las siguientes:

- Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo de la guardia para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia.
- Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores coincidan de guardia pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Mantener el orden en el Centro evitando que el alumnado esté en los pasillos y vestíbulo.
- Atender, al alumnado que está sin profesor, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad, no permitiéndose en ningún caso la salida anticipada del Centro.
- Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia y todos los que tengan horas lectivas.
- Auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- En todo caso, el profesorado de guardia, siempre deberá estar localizado durante el período de guardia en la sala de profesorado.
- Los horarios del profesorado se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas

las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.

b) Profesorado de Guardia en recreos

En los recreos habrá nueve profesores de guardia que ocuparán distintos puestos en el centro de acuerdo con el reparto de zonas establecido por la Jefatura de Estudios semanalmente:

Las ubicaciones son las siguientes:

1. Primer pabellón área cercana a los servicios de alumnos y escalera que da acceso a la planta superior (primordial evitar aglomeraciones en la puerta).
2. Primer pabellón área cercana a los servicios de alumnas y escalera que da acceso a la planta superior (primordial evitar aglomeraciones en la puerta).
3. Primer pabellón área cerca de la puerta que da a la cafetería.
4. Puerta que da acceso del primer pabellón a las pistas deportivas.
5. Zona entre el 2º y 3º pabellón.
6. Puerta lateral de acceso al segundo pabellón. (Controlarán el acceso a los servicios)
7. Puerta lateral de acceso al tercer pabellón. (Controlarán el acceso a los servicios)
8. Gradas de pista deportiva y área de acceso a la cafetería (portón de las pistas)
9. Pista de albero y parte trasera del tercer pabellón.

Será función de estos profesores:

- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria
- Anotar el alumnado que ha llegado tarde ese día en el parte de sanciones de recreo, y vigilar la asistencia de todos el alumnado sancionado en el Aula de Sancionados.
- Auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

Asimismo, se establecerán unas normas mínimas de convivencia del alumnado en el recreo.

Estas normas son las siguientes:

- a) El alumnado menor de edad no puede salir del instituto en el recreo.
- b) Se deberá mantener orden y buena convivencia en todo el recinto, quedando totalmente prohibido cualquier tipo de juegos peligrosos, acosos o acciones violentas o irrespetuosas

para con los demás miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal no docente...).

- c) El alumnado no podrá permanecer en las aulas, ni en los pasillos ni en los vestíbulos interiores, debiendo salir a las zonas habilitadas de recreo. Se podrá entrar exclusivamente para uso del servicio y el tiempo estrictamente necesario.
- d) Las zonas ocupables durante el tiempo de recreo son las pistas y los espacios entre edificios.
- e) Es importante mantener limpio el recinto escolar, por lo que queda terminantemente prohibido arrojar desperdicios, residuos, latas, etc. al suelo o al césped, debiendo usar para ello las papeleras.
- f) La biblioteca permanecerá abierta con un profesor responsable.
- g) Todos los tutores darán a conocer estas normas a su alumnado y colaborarán desde las tutorías para su cumplimiento.

c) Profesorado de Atención a Biblioteca

Para llevar a cabo la organización y las funciones propias de la Biblioteca, de gran importancia en una zona como en la que se encuentra nuestro Centro, se requiere un personal especializado que conozca la dinámica de orden interno y de su sistema de préstamos.

Las funciones del profesorado de guardia de la biblioteca son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
- Atender al alumnado que allí se encuentre.
- Informatizar los fondos bibliográficos.
- Catalogar los libros y el material bibliográfico que sea necesario.
- Atender los préstamos de libro.
- Velar por la correcta utilización del material (libros, ordenadores, periódicos, revistas, etc.).
- Permanecer dentro de la biblioteca durante todo el tiempo que dure su guardia.

La biblioteca del Centro permanecerá abierta de lunes a viernes en horario de 8,15 a 13,45 horas bajo la atención y vigilancia de profesores (preferentemente mayores de 55 años), coordinados por el profesor o profesora encargado de la misma que contará con la exención de guardias siempre que la necesidad del centro lo permita.

d) Directivo de Guardia

Siempre habrá algún directivo de guardia en el Centro durante el horario lectivo. Figurarán en el Tablón de la Sala de Profesores una relación y horario de Guardias del equipo directivo.

Serán misiones de los cargos directivos de guardia:

- Coordinar y Apoyar al profesor de guardia cuando éste lo requiera, y las circunstancias lo determinen.
- Atender a las labores administrativas.
- Informar a los profesores de guardia de las incidencias producidas durante la jornada que hayan sido previa y debidamente comunicados al equipo directivo, (ausencias y retrasos previstos).

e) Profesorado de guardia en pabellón 2

Siempre que sea posible habrá un profesor de guardia en el pabellón 2, ubicado en el departamento de Filosofía / Religión, controlando las posibles incidencias en los cursos ubicados en los pabellones 2 y 3. Esta tarea la realizarán los profesores mayores de 55 años.

#### 2.2.3.5.1.2 Ausencias del profesorado

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. En cualquier caso, se notificarán con antelación a la Jefatura de estudios las ausencias previstas.

En ausencias no previstas se realizará una comunicación telefónica para avisar y más tarde se entregarán los documentos justificativos pertinentes en secretaría. En el caso de partes de baja deberán hacerse llegar al centro en cuarenta y ocho horas para su tramitación.

En la justificación de faltas, que no supongan parte de baja oficial, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente usándose siempre los impresos al efecto que se encuentran en la secretaría. Dicha justificación se hará en las cuarenta y ocho horas siguientes a la incorporación del profesor al Centro.

#### 2.2.3.5.1.3 Normas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, recursos o espacios que se utilizan. Son de obligado cumplimiento para todos el alumnado al que van dirigidas.

Se consideran actividades extraescolares las 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.



Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, tienen un carácter voluntario para el alumnado y en ningún caso forman parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las áreas curriculares que integran los planes de estudio.

a) Criterios generales de organización

El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Al Consejo Escolar se le propondrá que autorice que se puedan desarrollar las actividades que surjan a lo largo del curso que no estuviesen previstas en la programación del Plan General de Actividades. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento y se priorizarán aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios junto con estas.

Los departamentos de coordinación didáctica evitarán, en la medida de lo posible, programar actividades en los días previos a las sesiones de evaluación. Además, no se programarán actividades a partir del 20 de mayo, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. En esas fechas sólo se llevarán a cabo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada y que no incidan gravemente en el desarrollo de las restantes actividades del Centro.

El alumnado no participante en la actividad deberán asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado de guardia controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas.

El profesorado que por la realización de una actividad con un grupo no pueda impartir clase a otros grupos deberá programar para estos tareas para trabajar en esa hora bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Asimismo, los profesores que queden liberados de impartir clase, ya que sus grupos han salido a una actividad, quedarán de guardia a disposición de la Jefatura de Estudios que organizará la atención de los grupos en el centro.

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir a su desarrollo normal y adoptará una actitud de respeto y colaboración.

Las actividades complementarias se organizarán para grupos completos. Si la organización es de una materia optativa se procurará coordinar con las otras optativas para causar el menor perjuicio posible en la organización de las clases. La asistencia del alumnado es obligatoria salvo sanción de la Jefatura de Estudios. Los profesores organizadores velarán para que asistan todo el

alumnado al que va dirigido.

Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante su desarrollo, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones, en caso de conductas inadecuadas.

k. Las actividades complementarias y extraescolares deberán contar, si fuera necesario, con un plan de financiación que impida que parte del alumnado al que va dirigida se vea privado de poder realizarla por problemas económicos.

b) Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

- a) Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- b) En la programación concreta de cada actividad que se incluya en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el Anexo específico determinado por el DACE.
- c) El Responsable organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a las familias junto con su autorización y compromiso correspondiente.
- d) El Responsable organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según el Anexo que se establezca por el DACE, que será entregado al Jefe de este departamento.
- e) El Jefe del DACE incorporará el documento anterior al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

c) Cupo y criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares deben comunicarse al DACE al menos con 7 días de antelación, con el objeto de que pueda procederse conforme a lo indicado en el párrafo siguiente.

Las actividades programadas en desarrollo del currículo de una asignatura deben estar dirigidas a todos el alumnado matriculado en esa asignatura, con independencia del grupo en el que se encuentren.

Cada semana, El DACE y la Vicedirección valorarán las propuestas de actividades, incluyendo el listado de alumnado que participará, y establecerán la viabilidad o no de las mismas, en función del cumplimiento de lo indicado en los siguientes apartados:

1º Cupo de días para ESO y 1º de Bachillerato.

En ESO y 1º bachillerato se dedicará un máximo de 6 días por grupo repartidos entre los tres trimestres. Las actividades que un grupo realice entre su evaluación y la entrega de calificaciones no estarán computadas en el cupo.

2º Cupo de horas para 2º de Bachillerato.

En 2º bachillerato se dedicará un máximo de cuatro días entre el primer y el segundo trimestre. Se exceptúan de este cómputo las actividades de orientación académica y profesional programadas por el Departamento de Orientación, con el visto bueno de la Dirección.

3º Criterios en caso de superarse el cupo de días.

Cuando las actividades propuestas por el conjunto de los departamentos excedan del cupo de días indicado, el DACE y la Vicedirección, oídos los departamentos afectados, establecerán, sin excederse del cupo, qué actividades podrán realizarse, siguiendo los siguientes criterios:

Reparto proporcional de las actividades propuestas entre los distintos grupos y departamentos.

Tendrán prioridad aquellas actividades programadas desde principio de curso y recogidas en la Programación.

4º Asistencia mínima de alumnado (en las actividades gratuitas deben participar todos salvo causa justificada)

1.- Para las salidas de 1 día completo o de más de 2 horas es necesario la asistencia de al menos el 60 % del alumnado al que va dirigida.

2.- Para las salidas de más de 1 día es necesario la asistencia de al menos el 50 % del alumnado al que va dirigida.

3.- Toda actividad que tenga un coste para el alumnado superior a 6 euros deberá indicar el tipo de financiación propuesto y el mecanismo de ayuda al alumnado que acredite carecer de recursos para poder realizarlas. Quedan excluidos de este requisito los intercambios del alumnado.

5º Atención al alumnado que no participa en la actividad.

Se deberán programar tareas para el alumnado que no participe en las actividades o para aquel alumnado al que no se le pueda impartir clase por encontrarse los profesores realizando la actividad.

6º Programación conjunta de actividades.

Las actividades de más de un día de duración, que sean programadas por asignaturas que no sean comunes al grupo afectado, deberán coordinarse para que coincidan en las mismas fechas.

## 7º Temporalización.

En la 3ª evaluación sólo se permitirán salidas hasta el 20 de mayo. Excepcionalmente, el Equipo Directivo, podrá autorizar actividades que no puedan ser realizadas en otra fecha, por estar fijadas por instituciones ajenas al Centro. En 2º de Bachillerato no se podrán realizar actividades después de la Feria de abril.

### d) Criterios específicos de organización

- Actividades desarrolladas dentro del centro

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento el alumnado a su cargo. Dado su carácter curricular, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, las ausencias requerirán la adecuada justificación.

- Actividades desarrolladas fuera del centro

#### a) Actividades que no requieren pernoctación fuera del domicilio habitual

Se podrán efectuar en cualquier curso y nivel, siempre que algún miembro del claustro lo programe, cuenten con el visto bueno del DACE, la Dirección y sea aprobado en Consejo Escolar. Deberá tener un interés específico en la formación del alumnado dentro de la asignatura que imparte. Requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de que el alumnado sea mayor de edad, según modelos Anexo II.

#### b) Actividades que requieren pernoctación fuera del domicilio habitual

##### 1. Viaje de estudios

Se podrá efectuar en cualquier curso y nivel, siempre que algún miembro del claustro lo programe, cuente con el visto bueno del DACE, la Dirección y sea aprobado en Consejo Escolar. Deberá tener un interés específico en la formación dentro de la asignatura que imparte.

Requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad.

## 2. Viaje de fin de estudios

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan el alumnado del centro en el último curso de ESO y FPB. Será coordinado por el DACE y requerirá el visto bueno de la Dirección y del Consejo Escolar. Las normas que deberá seguir el viaje son:

- a) El viaje de fin de estudios queda condicionado a la participación voluntaria en el mismo de dos o más miembros del claustro de profesores, sin los cuales no se realizará, según queda recogido en el apartado b.2 del epígrafe "Actividades desarrolladas fuera del centro". Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el DACE velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
- b) La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso para no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso, o en el periodo comprendido entre Semana Santa y Feria.
- c) El profesorado que organice dicho viaje convocará una reunión informativa inicial con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas. Asimismo, acatar las condiciones establecidas por el profesorado acompañante tiene un carácter inexcusable para las familias cuyos hijos o hijas participen en el viaje de fin de estudios.
- d) Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad.
- e) Los profesores responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro para poder solucionar los problemas que pudieran surgir.
- f) Cada grupo de 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos miembros del profesorado. El número de alumnado por profesor se reduce a 15 si la actividad se realiza en algún país extranjero.
- g) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, excepto los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

- h) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a familias y al alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- i) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- j) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias del alumnado afectado, acordando con ellas la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnado menor de edad. Los gastos ocasionados serían abonados por la familia del menor.
- k) El alumnado que participe en este tipo de actividades deben comportarse con corrección, asistir a todos los actos programados y seguir las indicaciones del profesorado acompañante.
- l) El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- m) El alumnado no podrá 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.
- n) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
- o) De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlo, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnado directamente implicado o, en su defecto, en todo el grupo de

alumnado participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de este alumnado las obligadas a reparar los daños causados.

- p) En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

e) Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares deberán contar, si fuera necesario, con un plan de financiación que impida que parte del alumnado al que va dirigida se vea privado de realizarla por problemas económicos.

Para la financiación de estas actividades se podrán emplear los siguientes recursos económicos:

1. La dotación económica prevista en los presupuestos del Centro procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
2. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
3. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
4. Las aportaciones de las asociaciones de madres, padres y representantes legales del alumnado.
5. Las aportaciones realizadas por el alumnado y sus familias.
6. Actividades que pueda realizar el alumnado, coordinadas por el DACE o por el profesorado responsable.

El alumnado efectuará el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor plenamente justificada y siempre y cuando no repercuta negativamente en el coste final a pagar por el resto de los participantes.

## **2.2.4 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.)**

### **2.2.4.1 Derechos y obligaciones.**

- El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria 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 o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

### **2.2.4.2 Participación en el Consejo Escolar**

En el Consejo Escolar, el personal de administración y servicios cuenta con un representante. En el seno del Consejo Escolar, podrá existir una Comisión de Personal de Administración y Servicios, formada por el Director, el Secretario, de un padre, un alumno y el representante del PAS, todos ellos de los que componen el Consejo Escolar. Esta comisión también, como en el caso de la Comisión Económica, se renovará en la primera sesión de cada curso.

### **2.2.4.3 En el funcionamiento del centro**

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: limpiadores/as, ordenanzas y auxiliares administrativos/as.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la Secretaría. En todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro y la prohibición legal de establecer turnos rotatorios. En la planificación que se haga cada principio de curso para el PAS, deberán constar, al menos los siguientes aspectos:

Los ordenanzas deberán ejercer sus funciones principalmente en horario de mañana. Los miércoles por la tarde uno de ellos deberá dedicar un tramo de 4 horas, de 16 a 20 h, como continuación de su horario por la mañana, para la atención en tutorías, claustros, consejos escolares y otras tareas de ámbito docente en el Centro. Para el reparto de sus funciones el



Director y el Secretario instarán a que los ordenanzas se pongan de acuerdo previamente en tal reparto. Si no se llegara a ello, ambos determinarán a quién corresponde cada función ateniéndose a las disposiciones vigentes sobre la prioridad en la elección.

Uno de los limpiadores asignados al centro realizará las labores de limpieza en horario de mañana, vigilando el estado de limpieza general de las zonas comunes y patios principalmente, y atendiendo a las posibles incidencias de limpieza que pudieren ocurrir en las aulas.

El resto de limpiadores realizarán su labor en horario de tarde, salvo en períodos no lectivos, que podrán hacerlo en horario de mañana.

#### **2.2.4.3.1 Funciones de los auxiliares administrativos.**

Las tareas de las que se ocuparán los/las auxiliares administrativos/as son, entre otras, las siguientes:

- Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- Atender al público en horario de 11:00 a 13:00 horas, y al alumnado en horario coincidente con el recreo.
- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Informatizar cuantos escritos les entreguen sus jefes directos.
- Rellenar en Séneca, la documentación administrativa del alumnado que no corresponda a los tutores.
- Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director, Secretario y Jefe de Estudios.
- Confeccionar certificados de calificaciones.
- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.

#### **2.2.4.3.2 Funciones de los ordenanzas o conserjes.**

Las tareas de las que se ocuparán los/las ordenanzas o conserjes son, entre otras, las siguientes:

- Inexcusablemente uno de ellos se ocupará del control y supervisión de la entrada de acceso y otro de la conserjería existente en el segundo pabellón.
- Abrir y cerrar todas las puertas del Centro y custodiar las llaves, debiendo mantener

abiertas durante toda la jornada escolar las salidas de emergencia.

- Velar por el buen uso y conservación que el alumnado haga de los aseos.
- Recoger y entregar diariamente el correo en la oficina de la localidad, obligándose a dejar cuantas misivas lleguen al centro inmediatamente en el despacho del Director/a.
- Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas.
- Custodiar la entrada al Centro desde la caseta situada a pie de la misma puerta general de acceso, que se abrirá a las 8,00 horas y se cerrará a las 8,25 horas. El alumnado que llegue más tarde de esa hora será registrado en el cuaderno de retrasos y enviados a la biblioteca. Recaerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier persona ajena al centro o la salida sin la preceptiva autorización por escrito de alumnado, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente.
- Efectuar los encargos que se les encomienden fuera del Centro.
- Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar.
- Recoger y entregar la documentación cuando se les encomiende.
- Encender y apagar luces cuando sea necesario.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Cerrar las aulas que estén abiertas y apagar las luces al final de la jornada escolar para lo cual deben recorrerlas todas supervisando su situación.
- Atender a todas las personas que se dirijan a ellos/as sean del Centro o no.
- Informar al público por teléfono y personalmente de las cuestiones que se le planteen y ellos/as conozcan.
- Impedir que cualquier persona ajena al centro acceda al mismo sin autorización.
- Impedir que el alumnado o cualquier persona no autorizada accedan libremente a las dependencias reservadas al profesorado (sala de profesorado, despachos, departamentos...) sin autorización.
- Reproducir documentos en la fotocopidora o multicopista y exigir la firma posterior de quien los haya encargado, anotándolos donde proceda.
- Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.

En todo caso se tendrá en cuenta que la custodia y control de la puerta de acceso requerirá atención preferente y no podrá abandonarse esta función salvo en caso de emergencia, por lo que en caso de ausencia (enfermedad, asuntos propios, descanso por desayuno o cualquier otro

motivo), se procederá a la sustitución del inicialmente designado.

En lo referente a la petición de días de asuntos propios, estos serán concedidos en función de las necesidades del servicio y nunca en periodos inmediatamente previos o posteriores a los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa, FERIA o verano).

#### **2.2.4.3.3 Funciones de los/as limpiadores/as**

Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden las instalaciones del Centro, barren, friegan y limpian suelos y ventanas, retiran la basura y limpian el mobiliario y los cuartos de baño y servicios y proveen los aseos del material necesario.

Las tareas de las que se ocupan los/as limpiadores/as son las siguientes:

- Limpieza general de todo el recinto escolar, incluyendo patios, instalaciones, mobiliario, aparcamiento, máquinas, herramientas, útiles, jardines, pista deportiva, servicios, etc.
- Desinfección de superficies en las distintas dependencias del centro para evitar la transmisión de enfermedades.
- Comunicar los desperfectos que observen, al Secretario, único miembro del Equipo Directivo, junto con el Director, que ejercerá las funciones de coordinación con ellos.
- El Secretario repartirá las tareas de limpieza a principios de curso. En caso de ausencia de algún limpiador, el mismo Secretario reorganizará las tareas.

## **2.3 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.**

Al inicio del curso el profesorado de las diferentes materias dará a conocer por escrito a su alumnado los criterios de evaluación.

Los padres y madres podrán acceder a toda la información disponible electrónicamente de su hijo o hija durante el curso, accediendo al Sistema Pasen.

En el primer trimestre, en la reunión de los tutores con los padres y madres de su alumnado, se les informará de los criterios comunes de evaluación del centro.

En el último trimestre del curso el tutor o tutora informará a los padres y madres por escrito a cerca de la promoción o no de su hijo o hija. Una vez recibida la información, en caso de disconformidad, los padres y madres podrán solicitar una entrevista con el tutor o tutora para

recibir las aclaraciones que sean necesarias y manifestar su opinión. De esta reunión se levantará acta.

## **2.3.1 Órganos de participación en el centro**

Son órganos de participación en Centro:

### **2.3.1.1 El Consejo Escolar**

Es el órgano donde está representada la comunidad educativa, sus funciones y composición se encuentra regulada en el Decreto 327/2010.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre en sesión ordinaria.

Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por la Dirección o a petición de los miembros, un tercio de los mismos.

Las convocatorias se harán por escrito y podrán aportar los diferentes sectores puntos a incluir en el Orden del día, para ello se deberá hacerlos llegar al Secretario, en el caso de sesión ordinaria con al menos una semana de antelación y en la extraordinaria setenta y dos horas.

Las votaciones se harán a mano alzada, salvo que algún miembro solicite votación secreta.

Los acuerdos se tomarán por mayoría, excepto cuando la normativa indique otra cosa.

### **2.3.1.2 El Claustro de Profesores**

El claustro de profesores es un órgano colegiado, cuyas funciones y composición se encuentra regulado en el Decreto 327/2010.

Es el órgano de participación del profesorado. Sus reuniones podrán ser:

- a) Ordinarias: Son convocadas por la dirección del centro, se realizarán como mínimo una vez al trimestre.
- b) Extraordinarias: Podrán ser convocadas por la dirección o a petición de un tercio de los claustales.

Las convocatorias se harán por escrito y el profesorado podrá aportar puntos para incluir en el orden del día. Para ello, se deberá hacerlos llegar al Secretario, en el caso de sesión ordinaria, con al menos una semana de antelación y en la extraordinaria setenta y dos horas.

Las votaciones se harán a mano alzada, salvo que algún miembro solicite votación secreta.

Los acuerdos se tomarán por mayoría, excepto cuando la normativa indique otra cosa.

Las intervenciones de profesores en las reuniones de Claustro serán de 5 minutos como máximo.

El Director moderará el tiempo de intervención para que no supere cada una el máximo establecido.

### **2.3.1.3 ETCP**

Es un órgano de coordinación pedagógica, sus funciones y composición se encuentran reguladas en el Decreto 327/2010.

Las reuniones se harán con la cadencia que sea necesaria para poder llevar a cabo sus funciones.

En el horario regular del profesorado, que pertenezca a él, aparecerá una hora para esta actividad.

Se extenderán actas de las reuniones.

Las convocatorias tendrán un orden del día con los temas que se habrán de tratar y quedará fijado de una reunión a otra.

### **2.3.1.4 ÁREAS DE COMPETENCIA**

Son órganos donde están representados los departamentos didácticos. Sus funciones y composición se encuentran reguladas en el Decreto 327/2010.

Las reuniones se harán con la cadencia que sea necesaria para poder llevar a cabo sus funciones.

En el horario regular del profesorado, que pertenezcan a ellas, aparecerá una hora para esta actividad.

Se extenderán actas de las reuniones.

Las convocatorias tendrán un orden del día con los temas que se habrán de tratar y quedará fijado de una reunión a otra.

### **2.3.1.5 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Los forman los profesores y profesoras de una misma especialidad. Sus funciones y composición se encuentran reguladas en el Decreto 327/2010.

Las reuniones se realizarán semanalmente.

En el horario regular del profesorado, que pertenezca a ellos, aparecerá una hora para esta actividad.

### **2.3.1.6 REUNIÓN DE TUTORES**

Los tutores y tutoras de la ESO, por ciclo, se reunirán con la Jefatura de Estudios y el Orientador.

Las reuniones se realizarán por convocatoria de la JE.

En el horario irregular de los tutores y tutoras aparecerá una hora para esta actividad.

### **2.3.1.7 JUNTA DE DELEGADOS**

La junta de delegados está formada por todos los delegados y subdelegados de los diferentes grupos.

Se constituirá en el primer trimestre y se elegirá un representante por nivel.

Las reuniones se convocarán por la dirección del centro o a petición de la junta.

Se podrá convocar reuniones parciales por nivel.

La junta de delegados tendrá como funciones las siguientes:

- Promover iniciativas de participación y organización de actividades extraescolares y complementarias.
- Participar en la organización y funcionamiento del centro, aportando ideas y transmitiendo sugerencias.
- Transmitir las informaciones recibidas a sus respectivos grupos.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo y sobre los temas tratados en el mismo, y de las organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Informar a los compañeros y compañeras de las actividades de la junta.

## **2.3.2 Participación del alumnado en las sesiones de evaluación**

Los delegados y subdelegados de grupo asistirán a las sesiones de evaluación en la forma en que se determina:

- Habrá al menos una sesión de tutoría de grupo anterior a la sesión de evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios.
- El tutor trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.

- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes del alumnado.
- Los delegados y subdelegados de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- La participación de los delegados y subdelegados de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y recogido en documento al efecto.
- El tutor encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnado para que éste se exprese de forma sintética, respetuosa y constructiva.
- Los delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otro alumnado del grupo.

### **2.3.3 Participación del profesorado en la evaluación**

Con respecto a la evaluación, el profesorado deberá seguir las siguientes normas:

1. Se realizará una evaluación inicial del alumnado en el primer mes de cada curso. En esta evaluación participará el Dpto. de Orientación con los informes que tenga del alumnado procedente de los colegios, y el Equipo Docente de cada grupo que será responsable de la evaluación de la competencia curricular de este alumnado.
2. Las pruebas de evaluación serán elaboradas por distinto profesorado coordinado por sus respectivos Departamentos, que deberán reunirse previamente al comienzo de curso, para consensuar el contenido de estas pruebas. Los tutores recogerán las actillas de evaluación inicial cumplimentadas, por cada profesor e informarán de sus resultados a la Jefatura de Estudios.
3. Las sesiones de evaluación inicial serán coordinadas por el Jefe de estudios, que dispondrán el horario oportuno de las mismas, para facilitar su realización.
4. Además de esta evaluación inicial, habrá otras tres sesiones de evaluación a lo largo del curso que serán programadas por la Jefatura de Estudios y precedidas por una intensificación de la acción tutorial, dedicada a la preparación de la evaluación por el tutor/a del curso.
5. Es obligatoria la asistencia de todos los profesores del grupo a la sesión de evaluación.
6. Con objeto de facilitar al tutor el estudio y el balance de la evaluación trimestral, el

profesorado reflejará las calificaciones del alumnado en las actillas con al menos un día de antelación a la sesión de evaluación.

7. El desarrollo de cada una de las evaluaciones quedará reflejado en un acta donde se señalarán los siguientes apartados (ver anexo):
  - Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo.
  - Acuerdos y decisiones de carácter individual.
  - Conclusiones.
8. El sistema de recuperación del alumnado que no supere determinadas materias en cada una de las sesiones de evaluación deberá ser coordinado por cada Departamento Didáctico.
9. El sistema de recuperación de materias pendientes de otros cursos será el que cada Departamento establezca en su Programación y comunicado a la Jefatura de Estudios para su posterior seguimiento a través de los tutores de pendientes.
10. Para facilitar el desarrollo de las sesiones de evaluación en cada una de ellas asistirá un miembro del equipo directivo, que colaborará con el tutor de la misma ayudando a resolver posibles dudas y a que la sesión transcurra en tiempo y forma.

### **2.3.4 Criterios de escolarización**

En los tablones que están situados en la entrada del centro y el que está al lado de la ventanilla de secretaría son los habilitados para exponer toda la documentación relacionada con el proceso de escolarización.

Se procurará publicar en la página Web del centro todo lo relacionado con este proceso.

Actualmente la escolarización del alumnado de 1º de ESO que ingresa en nuestro IES está contemplada en función del criterio de la adscripción. En este sentido tenemos una adscripción del 100% del alumnado procedente del Ruemy, 50% del CEIP Emilio Prados, 50% del CEIP Ntra. Señora del Águila, y una adscripción proporcional del alumnado procedente del CEIP Ortiz de Zúñiga, que se sitúa en el 8 %.

En las enseñanzas de ciclos formativos los criterios de escolarización vienen determinados por la legislación vigente en materia de admisión del alumnado en centros públicos.

En cuanto a los criterios de admisión del alumnado en Bachillerato, se ofertan únicamente las plazas que quedan vacantes una vez que han sido cubiertas las plazas correspondientes a nuestro alumnado que ha finalizado la Secundaria en nuestro centro.



## **2.3.5 Criterios para la asignación de enseñanzas**

Los criterios pedagógicos para la distribución de enseñanzas son:

### **2.3.5.1 Enseñanzas no plurilingües**

Preferiblemente, coincidirá el profesorado que imparta las materias instrumentales con su correspondiente refuerzo o ampliación. Si ello no fuera posible, se procurará que el refuerzo pedagógico quede en el propio departamento de coordinación didáctica y en su defecto, dentro del área de competencias.

Se intentará concentrar en el menor número de docentes posible el reparto de grupos dentro de un mismo curso o nivel.

### **2.3.5.2 Enseñanzas plurilingües**

En lo que a la asignación de las enseñanzas plurilingües o bilingües se refiere, se procederá según las directrices establecidas por la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza plurilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tendrá la consideración de profesorado participante en la enseñanza plurilingüe y vendrá obligado a asumir dichas enseñanzas, el profesorado de Áreas no Lingüísticas en francés e inglés que imparta en los grupos bilingües o plurilingües. Este profesorado deberá asumir al menos un 80% de su horario de docencia bilingüe, siempre que el número de horas que se imparta en su área, materia o módulos profesionales lo permita.

### **2.3.5.3 Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento**

- El profesorado del ámbito lingüístico y social pertenecerá a alguno de los departamentos que componen el área socio-lingüística.
- El profesorado del ámbito científico-tecnológico pertenecerá a alguno de los departamentos que componen el área científica.
- Si se impartiese el ámbito práctico, éste sería impartido por el departamento de Tecnología o Informática.
- Con el fin de fomentar la continuidad en el programa, se intentará asignar estos programas a profesorado con destino definitivo en el centro.

### **2.3.5.4 Formación Profesional**

- En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos

profesionales tendrán preferencia los Profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de Formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

- Los apoyos a los módulos serán impartidos preferentemente por el profesorado con atribuciones docentes y serán asignados una vez cubierta la docencia titular de todos los módulos y materias.
- Se intentará repartir/equilibrar la docencia del profesorado entre los diferentes grupos con atribuciones docentes (FPB, CFGM y CFGS, y ESO, Bach si es procedente) y los diferentes cursos/niveles 1º y 2º.
- Se procurará que el profesorado no imparta docencia en más del 50% de las horas asignadas al departamento de un grupo.
- El profesorado competente para asumir los módulos de FPB rotará para que cada curso escolar cambie en nivel y módulo, salvo que voluntariamente alguno/a exprese explícitamente la voluntad de continuar.

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos y cursos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y los criterios pedagógicos establecidas anteriormente, respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.

En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento.

En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento. Esta asignación la realizará la dirección del centro teniendo en cuenta los criterios anteriormente expuestos, además de:

1. Se intentará respetar que el profesor que ha impartido clase en un grupo continuará con dicho grupo en el curso siguiente si así lo desea.
2. La docencia de los grupos con mayor problemática pedagógica y/o de comportamiento, deben ser asignados a profesorado preferentemente con experiencia en grupos similares y/o continuidad en el centro educativo.

3. En caso de que algún profesor o profesora no pudiera concurrir en la fecha señalada para el reparto, deberá informar a la persona responsable del departamento de sus preferencias, y experiencia previa, teniendo el derecho a que sea representada en la reunión de reparto de materias/módulos por una persona perteneciente al equipo educativo del departamento. Si por motivos ajenos al departamento no estuviera asignado el profesorado correspondiente, el departamento le asignará los módulos, materias, grupos y niveles cumpliendo los criterios pedagógicos establecidos.
4. En la medida de lo posible, se intentará que las asignaturas de 2º de bachillerato sean asumidas por profesores con destino definitivo en el centro.

### **2.3.6 Distribución de la jornada escolar**

El horario lectivo del Centro empieza a las 8:15 horas y finaliza a las 14:45. Todos los módulos horarios son de 60 minutos y se destina media hora al recreo, de 11:15 a 11:45 horas. Esta jornada es común para la ESO, Bachilleratos y Ciclos Formativos.

### **2.3.7 Criterios para la elaboración de horarios**

#### **2.3.7.1 ESO, BACHILLERATO y FP**

Los criterios para la elaboración de los horarios del centro son los siguientes:

- Se procurará que las materias que así lo permitan sean en días alternos.
- Cuando se trata de materias de dos o más horas semanales, se espaciarán en la medida de lo posible.
- Las asignaturas que se imparten en aulas específicas podrán agrupar su horario semanalmente si así lo comunican antes de la elaboración de los mismos.
- Se procurará que las diferentes materias tengan tramos horarios diferentes.
- Los refuerzos, así como las materias optativas, se procurarán que vayan por nivel a la misma hora, para favorecer la flexibilidad.
- Se procurará que los refuerzos sean impartidos por el mismo profesor que da la materia que refuerzan.
- Podrán crear agrupaciones flexibles si al menos dos profesores de una misma materia así lo solicitan.
- La hora de tutoría lectiva con el alumnado se procurará que coincida en el horario para todos los grupos de ESO, para poder llevar a cabo los diferentes planes de ámbito

convivencial.

- Cada Departamento tiene una hora para reunión de todos sus componentes.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá en un módulo horario de la jornada lectiva con carácter semanal.
- Todos los tutores de Secundaria tendrán una hora común para las reuniones con el Departamento de Orientación y con Jefatura de Estudios.
- El profesorado de la sección plurilingüe de Áreas No Lingüísticas tendrá una hora común en su horario de obligada permanencia, para labores de coordinación. Además, el profesorado de áreas lingüísticas tendrá otra hora común, diferente a la anterior, para labores de coordinación.
- Se establece un día en jornada de tarde para la realización de las tutorías de atención a los padres. Esta jornada de tarde será fijada los miércoles de 17'00 a 18'00 horas.
- Cada Departamento celebrará en los primeros días de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado turno, áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que los componen procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando, en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, incluyendo esta distribución en el acta de dicha reunión y entregando copia ese día a Jefatura de Estudios.
- Los horarios del Departamento de Orientación se confeccionarán a partir de los horarios de grupos y no de manera independiente. En este sentido, las horas que imparte la profesora de apoyo se establecerán a ser posible en las primeras horas de la mañana.

### **2.3.7.2 FORMACIÓN PROFESIONAL**

Dado el carácter específico de estas enseñanzas, anualmente y por mayoría de los miembros del departamento, éste elaborará la propuesta de la agrupación de los módulos horarios, respetando los tramos generales del centro.

Se deberá intentar en lo posible seguir las siguientes reglas:

- En todos los módulos, cuyo horario semanal sea de cuatro o más horas, se podrán establecer bloques mínimos de dos horas de duración por día y máximos de tres.
- El bloque se desarrollará de manera ininterrumpida, excepción hecha del horario dedicado al recreo.
- El alumnado que vaya a realizar FCT se repartirá entre el profesorado disponible en el departamento en cada trimestre.

- El profesorado que imparta el segundo curso de los ciclos formativos de grado medio y superior, deberá adaptar su horario al seguimiento de la FCT y a las necesidades del Centro, así como establecer el reparto de las empresas en función del número de horas que reduce cada profesor.

### 2.3.8 Criterios para la confección de grupos

Los acuerdos adoptados en claustro para la confección de grupos en la ESO son los siguientes:

1. En Primero de ESO se formarán los grupos de alumnado teniendo en cuenta las variables siguientes:
  - Heterogeneidad del alumnado.
  - Equilibrio entre sexos.
  - Número proporcionado del alumnado repetidor en todos los grupos, siempre que la elección de optativas lo permita.
  - El alumnado que cursa la modalidad bilingüe o plurilingüe se agrupará, siempre que sea posible, en grupos completos, completando alumnado, si fuere necesario, de modalidad no plurilingüe.
2. En segundo y tercero de ESO los grupos se confeccionan sobre la base del año anterior, con lo que serán muy parecidos a los del curso anterior. Las únicas modificaciones serán las que afecten al alumnado repetidor o que ha protagonizado incidentes con su grupo. El grupo plurilingüe se mantiene del año anterior.
3. En cuarto de ESO los grupos se confeccionarán según los itinerarios académicos que quiera alcanzar el alumnado: Bachillerato de Ciencias Sociales, Bachillerato de Ciencias y Tecnología, o el itinerario Técnico-Profesional. El grupo procedente de PMAR se procurará integrar en el itinerario técnico-profesional. Igualmente se procurará repartir al alumnado repetidor y equilibrar el número de alumnas y de alumnos.

Se procurará que el número de optativas ofertadas por el centro, sea el necesario como para que del número de alumnado en cada una no sea superior a 20. Este criterio estará en función de la disponibilidad horaria del profesorado.

En Bachillerato, se tendrá en cuenta que el alumnado de la sección bilingüe deberá permanecer agrupado en las materias no lingüísticas de Proyecto Integrado, Educación Física, e Historia de España y en las materias lingüísticas (Inglés y Francés). Este criterio de agrupamiento deberá prevalecer por encima del criterio de modalidad cursada en el Bachillerato.

## **2.3.9 Criterios para la asignación de tutorías**

### **2.3.9.1 Tutorías de ESO**

Al tener reducción horaria, será la Dirección del Centro, la que asigne a los diferentes departamentos, el número de tutorías. Para ello tomará como criterios los siguientes:

- a) Mayor número de horas de docencia directa con el grupo.
- b) Cupo de profesores.
- c) Horas del departamento.
- d) Elección del profesor según los niveles elegidos.

### **2.3.9.2 Tutorías de Bachillerato**

Las adjudicará la Dirección del Centro teniendo en cuenta:

- Docencia directa a todo el grupo y si no es posible a la mayoría, contando con la colaboración del profesorado que imparta clase a aquel alumnado que no reciba docencia del tutor asignado.

### **2.3.9.3 Tutorías de Formación Profesional**

- a) Mayor número de horas de docencia directa.
- b) Elección del profesor.

## **2.3.10 Criterios para la distribución semanal del horario**

En el primer claustro del curso se solicitará al profesorado los siguientes datos:

- Preferencia de guardias de recreo.
- Hasta un máximo de 5 horas de preferencia, de las cuales 3 como máximo a primera o última horas, para no impartir docencia.
- Preferencia de conciliación horaria por cuidado de menores (acompañada con la preceptiva solicitud documentada)

Las preferencias de conciliación horarias se marcarán en el programa de generación de horarios.

Las preferencias correspondientes a las dos últimas horas del viernes se marcarán para el profesorado que las solicite y haya impartido clase el curso anterior. En caso de haber impartido clase en los dos últimos cursos, se marcarán con mayor preferencia.

Los profesores tutores de ESO tendrán una hora semanal de reunión con Jefatura de Estudios.

Se procurará que la hora de tutoría de todos los grupos de ESO coincida en el horario para poder organizar actividades conjuntas.

Los profesores que componen la sección plurilingüe tendrán una hora semanal de reunión para coordinar las enseñanzas.

### **2.3.11 Criterios para la asignación de guardias**

El número de guardias en cada tramo horario, tanto en horas lectivas como en los recreos, viene marcado por el Decreto 327/2010. Las horas de guardia se asignarán siguiendo los criterios:

- Dos guardias de recreo equivalen a una guardia en horario lectivo.
- El número base de guardias asignadas es de tres.
- El profesorado que tenga una hora lectiva menos de 18 a la semana le será asignada una guardia más. El profesorado que tenga una hora lectiva más de 18 a la semana le será asignada una guardia menos.
- Los tutores de 1º y 2º de ESO tendrán una guardia menos, si fuere posible.
- En ningún caso se superará el límite de 25 horas de horario regular semanal contando las horas de docencia directa, coordinación y guardias.
- Los profesores mayores de 55 años dedicarán una o dos horas de su reducción por este concepto a la atención de la biblioteca en el horario dispuesto por la Jefatura de Estudios. Si no completaran las horas de reducción, la Jefatura de Estudios podrá asignarle tareas de apoyo a Jefatura durante ese horario.

## **2.4 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

### **2.4.1 Espacios de comunicación**

#### **2.4.1.1 Puertas de entrada**

- Todo el alumnado deberá entrar en el Instituto por la puerta controlada por la conserjería. Su apertura y vigilancia será competencia de los conserjes. Durante la jornada lectiva la puerta de entrada estará cerrada.
- Durante las tardes dedicadas a la realización de actividades extraescolares, la puerta de entrada estará cerrada; no así la cancela de comunicación entre el pabellón 1º y los pabellones 2º y 3º, que permanecerá cerrada siempre que no haya actividades deportivas.

### **2.4.1.2 Pasillos**

Los pasillos son lugares de tránsito en el que el alumnado no podrá permanecer, salvo en los cambios de clase. El alumnado podrá permanecer en los pasillos exteriores sólo durante el recreo (los que circundan el patio central y los que comunican con los distintos pabellones). Ningún alumno o alumna podrá deambular por los pasillos salvo permiso expreso de su profesor o del profesor de guardia.

### **2.4.1.3 Tablones informativos**

- En el Instituto habrá dos clases de tablones informativos: unos dirigidos al alumnado y familias, y otros dirigidos al profesorado. Los tablones dirigidos al alumnado podrán estar o no acristalados. Los acristalados estarán situados en la entrada del Centro y contendrán información oficial o de los Departamentos Didácticos. Los tablones no acristalados se encontrarán en los pasillos, a excepción de los dos tablones de la entrada, y contendrán información cultural y sobre actividades. Los tablones dirigidos al profesorado estarán situados en la sala de profesores.
- El Secretario y el Jefe de Estudios velarán por la correcta utilización de los tablones informativos. Queda expresamente prohibido utilizar otros lugares de información y comunicación, salvo autorización expresa de la Dirección.
- El AMPA tendrá un buzón específico, en el que se podrá depositar toda la información que cualquier sector de la comunidad educativa quiera hacerle llegar.

## **2.4.2 Organización de las aulas de grupos**

Las aulas de grupo deben funcionar de acuerdo con unas normas básicas de funcionamiento que son las siguientes:

- a) La utilización de las aulas se ajustará a las necesidades del horario lectivo del Centro. Se procurará, en la medida de lo posible, y sobre todo en el primer ciclo, adjudicar cada aula a un solo grupo de alumnado, en la que éste recibirán todas o la mayoría de las clases. La apertura y cierre del aula está a cargo del profesor o profesora que tenga en cada momento clase, debiendo permanecer cerrada en los cambios de clase.
- b) El alumnado será responsable del mantenimiento del aula de su grupo. Si por necesidades horarias otro grupo de alumnado tuviera que usar el aula, el profesorado de la materia se encargará de abrirla o cerrarla, y el alumnado que entre en ella será responsable de su cuidado.
- c) Durante la hora de clase no se sale de la misma por ningún motivo, a no ser por causa de fuerza mayor. Durante los recreos las clases permanecerán cerradas para evitar posibles



- hurtos, siendo el profesor el encargado de cerrarlas.
- d) El alumnado se sentará en su mesa en una postura correcta y, cuando las circunstancias lo demanden, habrán de pedir permiso para levantarse de la misma.
  - e) El alumnado vendrá al centro vestido de manera adecuada.
  - f) El alumnado se sentará siempre en el mismo sitio, salvo indicación en contrario de los profesores.
  - g) La distribución ordinaria de las aulas es de filas formadas por parejas de dos bancas. Esta distribución podrá ser alterada en cada clase, pero al final de la misma se volverá a la original.
  - h) Al terminar la jornada escolar, el alumnado colocará las sillas encima de las mesas y apagarán las luces del aula.
  - i) Está taxativamente prohibido comer en clase cualquier tipo de alimentos o chucherías.
  - j) Está prohibido el uso de material no escolar (móviles, aparatos musicales, etc.) durante la jornada escolar. Por ello el centro no se hace responsable en caso de pérdida o sustracción de los mismos. Si en el transcurso de una clase suena un teléfono móvil, el alumnado está obligado a entregar los móviles y cualquier aparato electrónico al profesorado si éste se lo pidiera por su uso indebido. Éstos serán depositados, debidamente identificados, en conserjería., solo podrán ser recogidos al final de la jornada escolar.
  - k) Los cambios de aula se realizarán de forma ordenada y lo más silenciosamente posible, evitando carreras, empujones o aglomeraciones por las escaleras. Los cambios de aula no son los momentos para ir a la cafetería ni para hacer fotocopias.
  - l) El profesorado y alumnado saldrán de clase, si se tienen que mover de ella, cuando toque el timbre. De esta manera los grupos que cambian de clase lo harán todos a la vez y se molestará al resto del instituto lo menos posible.

## **2.4.3 Uso de aulas específicas**

### **2.4.3.1 Aula de usos múltiples (Salón de Actos)**

El Salón de usos múltiples estará destinado a la realización de actividades institucionales, complementarias y docencia de aquellas asignaturas que necesiten de un espacio mayor que un aula convencional y los profesores que las impartan lo hayan solicitado a la Jefatura de Estudios, teniendo éstas prioridad sobre cualquier otra actividad.

También será el lugar en el que se celebren las reuniones del Centro, que por su carácter o por su

amplitud no puedan hacerse en la Sala de Profesores: Juntas de Delegados, reuniones generales con los padres, reuniones informativas para el alumnado, etc.

Para el uso de esta aula se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en la Sala de Profesores, anotándose en ella, día, hora y profesor/a que hace la reserva. Dentro del aula, el profesorado es el responsable del mobiliario y los medios audiovisuales existentes, siendo él el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo. Ningún profesor podrá tener su horario completo en este espacio, el máximo de horas de utilización mensuales será de 6.

Normas generales:

- En todo momento el alumnado debe estar acompañado por el profesorado.
- Está totalmente prohibido comer chucherías en el aula.
- El profesorado será el encargado de abrir el aula y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto, el cual lo informará en la conserjería. Esta función podrá ser asignada al delegado de clase por el profesor correspondiente.
- Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.

#### **2.4.3.2 Laboratorios de Biología-Geología y de Física y Química**

El uso de los laboratorios y aulas especiales estará sometido a las normas particulares que establezca el departamento o departamentos a los que esté adjudicado, que serán responsables de su control y mantenimiento. Cuando las necesidades del Centro así lo exijan, podrán ser usados por profesores de otros departamentos.

Normas de funcionamiento:

- Los Departamentos dispondrán de una serie de vitrinas en las que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.
- Los laboratorios se utilizarán para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias. Los Jefes de Estudio, en la confección de horarios de profesores y grupos, dispondrán que al menos una hora semanal pueda utilizarse el laboratorio correspondiente.
- Los profesores que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para poder usarlo todos. Si algún profesor no perteneciente a estos Departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio deberá ponerse en contacto con un compañero de estos Departamentos.

- Cada profesor podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas correspondientes a su Departamento.
- Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.
- El material que se rompa y el reactivo que se agote deberá ser anotado para proceder posteriormente a su reposición.
- Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.

### **2.4.3.3 Pistas deportivas**

Las pistas polideportivas serán de uso preferente del Departamento de Educación Física. No obstante, durante el recreo el alumnado podrá hacer uso de ellas.

### **2.4.3.4 Aula de Tecnología**

Se parte de la premisa de que el alumnado sólo entra con el profesorado especialista. Normas de funcionamiento:

- Las llaves de los armarios del aula quedarán guardadas en el lugar predeterminado para ello, disponiendo cada profesor del departamento un juego de las llaves de entrada a la misma.
- Después de cada clase se guardará todo el material utilizado para no entorpecer el funcionamiento de las clases siguientes.
- Del material que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al Jefe del Departamento, el cual lo dará de baja en el inventario, lo repondrá o exigirá el pago del mismo.
- El material que se preste deberá anotarse y comunicarse al jefe del departamento para exigir su devolución.
- Existen normas de manejo y uso para cada material de las que se informará al alumnado que lo vaya a emplear, pero siempre en presencia del profesor debido a la peligrosidad de algunas máquinas y herramientas.
- Tener aptitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.

### **2.4.3.5 Aula de Dibujo y Educación Plástica y Visual**

Se parte de la premisa de que el alumnado sólo entra con el profesorado especialista. Normas de funcionamiento:

- Asistir a clase con todo el material necesario para la realización de las actividades propias de la Educación Plástica.
- Después de cada clase se guardará todo el material utilizado para no entorpecer el funcionamiento de las clases siguientes.
- Del material que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al Jefe del Departamento, el cual lo dará de baja en el inventario, lo repondrá o exigirá el pago del mismo.
- El material que se preste deberá anotarse y comunicarse al Jefe del departamento para exigir su devolución.
- Mantener el aula limpia y ordenada, al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- No estropear el material.
- El material audiovisual sólo será manejado por el profesor/a.
- Tener aptitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.
- En esta aula solo podrá entrar el alumnado acompañado por el profesorado. El profesorado cerrará y abrirá la puerta al entrar y salir del aula.
- Las mesas de la clase se mantendrán limpias. De no ser así, el profesorado del aula pondrán solicitar del alumnado que limpien las mismas; en clase o en la hora del recreo.
- Los armarios y estanterías del aula, y por tanto el material que haya en ellos, solo podrá ser manipulado por los profesores del departamento de dibujo. El alumnado no tocará ninguna de las actividades que se encuentren en las estanterías
- Al final de la última hora de cada jornada escolar, el alumnado subirá los taburetes encima de las mesas, de esta manera ayudaremos a los empleados de la limpieza a realizar su tarea.

Para todos el alumnado que acceda a dicha aula, la norma principal de uso es que todos cuiden el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario de dinero.

#### **2.4.3.6 Aula de Música**

Se parte de la premisa de que el alumnado sólo entra con el profesorado especialista. Normas de funcionamiento:

- Asistir a clase con todo el material necesario.
- Al finalizar la jornada escolar, se guardará todo el material utilizado.

- Del material que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al Jefe del Departamento, el cual lo dará de baja en el inventario, lo repondrá o exigirá el pago del mismo.
- Mantener el aula limpia y ordenada, al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- No estropear el material.
- El material audiovisual sólo será manejado por el profesor/a.
- Tener aptitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.

#### **2.4.4 Biblioteca escolar**

La biblioteca del Centro permanecerá abierta de lunes a viernes en horario de 8,15 a 14,45 horas bajo la atención y vigilancia de los profesores mayores de 55 años, coordinados por el profesor o profesora encargado de la misma que contará con la exención de guardias siempre que las necesidades del centro lo permita.

El reglamento de uso de la biblioteca será establecido por el coordinador de la misma.

La Biblioteca del centro cuenta con una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., y materiales audiovisuales (vídeos, dvds, etc) que han sido debidamente catalogados y organizados desde hace años. Esta organización ha permitido el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata.

Cada año, estos fondos bibliográficos van creciendo debido a la aportación que realiza el centro a través del presupuesto destinado a Biblioteca, o bien a través de donaciones que realizan los departamentos. Por ello, es necesario que la labor de catalogación y ordenación de los fondos bibliográficos sea una labor diaria y constante. Esta labor se realiza bajo un soporte informático, concretamente la aplicación Abies especializada en bibliotecas escolares.

Toda esta compleja labor de organización de la Biblioteca debe ser una tarea encomendada al profesorado que desempeña las guardias de biblioteca. Este profesorado debe tener experiencia en esta guardia y debe comprometerse en la tarea de organizar, catalogar y realizar préstamos de libros. El profesorado de biblioteca desempeñará su labor bajo la coordinación de un profesor encargado de esta función, será el coordinador de Biblioteca que, a su vez, también será el responsable de organizar la feria del libro.

Este profesor responsable de la coordinación de la Biblioteca deberá asegurar que todos los materiales bibliográficos y audiovisuales están debidamente sellados, registrados, catalogados y clasificados. Además, debe coordinar con el profesorado responsable las normas de

### funcionamiento de la Biblioteca.

En líneas generales las normas básicas de funcionamiento de la biblioteca son las siguientes:

- El alumnado que utilice la biblioteca en horas de clase será porque dispone de asignaturas sueltas, por ausencia del profesorado en cursos de enseñanza post-obligatoria cuando indique el profesorado de guardia o bien porque el alumno ha sido sancionado con una expulsión de clase y debe realizar las actividades de expulsión. Por tanto, si el alumnado tiene clases sobre todo en Bachillerato y Ciclos, y no concurren ninguna de las circunstancias anteriores, no puede permanecer en Biblioteca.
- Nadie ajeno a la comunidad escolar puede utilizar la Biblioteca como sala de estudio, de Internet, etc. En eso deben tener especial atención los conserjes.
- Es básico en toda biblioteca mantener el silencio, el orden y la limpieza para facilitar el trabajo y el estudio a quienes la utilicen. El profesorado de guardia tendrá esta responsabilidad y, si es necesario, se sancionará a los que de forma reiterada, no se ajusten a esta norma.
- Cuando se solicite un préstamo, el profesorado debe registrarlo en el ordenador e indicar claramente que el préstamo se realizará por un tiempo máximo de una semana renovable dos veces.
- Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la Biblioteca, se harán constar como préstamo en el ordenador.
- No se podrán sacar de la Biblioteca las enciclopedias y obras de consulta en general. En caso de duda a este respecto se consultará al coordinador de la biblioteca.
- Durante el tiempo del recreo la biblioteca permanecerá abierta con un profesor de guardia responsable. Este tiempo es el ideal para realizar los préstamos de libros.

### **2.4.5 Sala de profesorado.**

La Sala de Profesorado será el lugar de encuentro del profesorado, en ella existirán varios paneles informativos referentes a:

- Asuntos generales del Centro, de Jefatura de Estudios, de Actividades Extraescolares.
- Cuadrante de disponibilidad del S.U.M. .
- Tablón de actividades formativas: Cursos del C.E.P., anuncios sindicales., etc.

Cada profesor y profesora dispondrá de una bandeja particular en la que recibirá las informaciones o citas personales y un casillero con llave el que guardará sus materiales.

Asimismo, los tutores contarán con una bandeja adicional en la que recibirán las informaciones relacionadas con sus tutorías.

Normas Generales:

- La Sala de profesores es de uso exclusivo de los profesores del centro, quedando totalmente prohibido el uso de la misma como sala de exámenes, atención de padres o reunión con representantes de editoriales. Para estos fines se utilizarán los respectivos departamentos, la Biblioteca o la Sala de Tutoría.
- Las consultas particulares del alumnado se resolverán fuera de la Sala.
- El profesorado procurará mantener la Sala ordenada y limpia, guardando sus papeles personales en sus casilleros, y recogiendo al final de la jornada cuanto hayan dejado sobre las mesas o sillas para facilitar la limpieza.
- En la mesa de la Sala de profesores estarán los cuadrantes de horarios que permiten realizar las guardias y los impresos que se deben rellenar una vez efectuadas las mismas.
- En la Sala de Profesores, existirá la hoja de asistencia del profesorado, que deberá firmarse diariamente.

### **2.4.6 Secretaría**

La Secretaría es el lugar donde se realiza toda la gestión administrativa del Instituto. En ella trabaja el personal administrativo, están depositados los expedientes académicos y los expedientes del profesorado.

El acceso a la Secretaría está restringido al personal docente y de administración y servicios. El alumnado tienen prohibida la entrada, pero pueden ser atendidos, al igual que el personal ajeno al centro, en horario de ventanilla de 11,30 a 13,30. No obstante, podrá ser requerida su presencia si hubiera algún problema administrativo relacionado con su documentación académica.

### **2.4.7 Dirección**

La Dirección es el lugar desde donde el Director o Directora imparte las órdenes generales de funcionamiento del Centro, atiende en última instancia los problemas de mayor importancia y recibe al personal ajeno al Centro. El acceso a la Dirección estará restringido al personal docente y de administración y servicios, que deberá solicitar permiso previo. El alumnado no tendrá acceso, a no ser que sean llamados por el Director.

### **2.4.8 Jefatura de Estudios**

La Jefatura de Estudios es el lugar desde donde se realiza la gestión académica del Centro. En

ella el Jefe o Jefes de Estudios atenderán los problemas generales académicos y disciplinarios del alumnado. También atenderán a los padres o madres del alumnado, si fuera necesario y tras haber hablado éstos con los tutores o tutoras, y a todas aquellas personas ajenas al Centro relacionadas con su función. Ningún alumno tendrá acceso directo, salvo el delegado y el subdelegado de grupo.

### **2.4.9 Conserjería**

En el Instituto existen dos espacios habilitados para conserjería: uno a la entrada del Centro y otro en el segundo pabellón de aulas.

La conserjería situada en la entrada del Centro tiene como fin controlar la entrada y salida del personal del Centro (alumnado, profesorado y personal de administración de servicios), así como recibir y orientar a otras personas que lo soliciten. Siempre que esté abierto el Centro, esta conserjería estará permanentemente atendida por al menos un conserje, que recogerá y distribuirá todas las llamadas telefónicas que se reciban y activará el mecanismo de apertura electrónica de la entrada. A su vez custodian las máquinas de reprografía y encuadernación. La estancia en ellas queda reservada exclusivamente a los conserjes.

La conserjería situada en el segundo pabellón de aulas tendrá como fin controlar el segundo gran espacio que conforma el Centro. Siempre que sea posible, estará atendida por un conserje.

En la Conserjería, a disposición de la Comunidad Educativa, habrá un cuaderno para anotar las incidencias o necesidades detectadas para mejorar las instalaciones o reparar daños.

### **2.4.10 Uso del servicio de reprografía**

Los medios de reprografía se ubicarán en la conserjería del Centro.

- El profesorado podrá solicitar la realización de fotocopias, multicopias y encuadernaciones directamente a los conserjes, con tiempo suficiente para que puedan llevarse a cabo dichos trabajos sin saturar su actividad.
- Los trabajos realizados se registrarán con el número asignado a cada profesor.
- El profesorado no deberá utilizar personalmente las máquinas de reprografía.
- El alumnado que necesite realizar fotocopias para su uso personal podrá solicitarlas en la conserjería, abonando la cantidad que marque el secretario, previa comunicación al Consejo Escolar.

### **2.4.11 Cafetería**

La cafetería está destinada a uso exclusivo de los miembros de la comunidad educativa de este



instituto, por lo tanto, el horario de la cafetería se acomodará al horario general del centro, tanto el dedicado a actividades lectivas como no lectivas.

Se recuerda que también en esta zona están vigentes las normas de convivencia exigidas en nuestro plan de Convivencia y que por imperativo legal está prohibida la venta de alcohol y tabaco. El encargado de la cafetería velará por esta prohibición en su dependencia.

El encargado de la cafetería será considerado miembro del centro y, como tal, deberá ser respetado. Como tal miembro deberá colaborar con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden en esta dependencia. En este sentido, durante las horas de clase, el alumnado deberá justificar su estancia en dicha dependencia cuando le sea requerida.

El alumnado no puede permanecer, bajo ningún motivo en la Cafetería en horas de clase. Esta norma afecta a todo el alumnado del centro, tanto de enseñanza obligatoria como post-obligatoria.

#### **2.4.12 Aseos**

En cada uno de los pabellones de aulas existen dos servicios: para alumnos y para alumnas. En la segunda planta del pabellón primero están situados los servicios del personal docente y de administración y servicios.

El uso de los servicios se ajustará a las normas comunes de higiene. El mal uso de los servicios, así como su deterioro intencionado será objeto de sanción. Ningún alumno podrá usar los servicios durante las clases, salvo permiso expreso de su profesor o profesora.

#### **2.4.13 Vestuarios**

El control y la vigilancia de los vestuarios será competencia exclusiva del Departamento de Educación Física. Sólo podrán usarlos el alumnado y profesorado durante las clases de Educación Física, permaneciendo cerrados el resto del tiempo.

#### **2.4.14 Patios**

Está prohibida la permanencia del alumnado, tanto en el patio central del primer pabellón como en los dos patios cubiertos con marquesina, a excepción del tiempo de recreo.

### **2.5 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO**

#### **2.5.1 Mobiliario de aula**

El mobiliario de aula estará compuesto por una silla y una mesa de profesor, una pizarra, uno o dos percheros, una papelera, un tablón informativo y tantos pupitres y sillas como alumnado hubiera en el aula. La distribución de mesas y sillas en el aula se ajustará a lo que decida el tutor

o el equipo didáctico. El desplazamiento del mobiliario que se vaya a usar o desechar será realizado por los conserjes.

El alumnado será responsables del uso que den al mobiliario del aula, deberán comunicar a través de sus delegados los desperfectos que se produzcan a su tutor o, en su defecto, al Secretario del Centro, y estarán obligados a reparar los daños causados por el mal uso.

El inventario del mobiliario de aula será realizado por los conserjes, siguiendo las instrucciones dadas por el Secretario. Se realizará como mínimo uno a principios de curso y otro al final del mismo.

### **2.5.2 Mobiliario de departamentos y laboratorios**

El mobiliario de departamentos y laboratorios dependerá de la dotación que la Delegación de Educación y Ciencia haya hecho llegar al Instituto. A principios de curso los Jefes de Departamento realizarán un inventario del mobiliario.

La vigilancia, conservación y mantenimiento pertenece al profesorado de cada departamento, que deberán poner en conocimiento de su Jefe cualquier deterioro o anomalía. Éste, a su vez, lo comunicará al Secretario.

### **2.5.3 Mobiliario de cafetería**

La vigilancia por la conservación y mantenimiento del mobiliario de cafetería (fundamentalmente mesas y sillas) pertenece a la empresa con la que se haya contratado su uso. Esta persona tendrá que comunicar cualquier desperfecto observado a la Secretaría del Centro.

El inventario del mobiliario de cafetería será realizado por la empresa contratada bajo la supervisión del Secretario.

### **2.5.4 Mobiliario externo**

El mobiliario externo estará compuesto por bancos, papeleras, situados en los pasillos o zonas de comunicación de los pabellones.

La decisión del lugar donde deberá estar este mobiliario pertenece al Secretario, y su vigilancia pertenece a los conserjes y limpiadoras, que deberán comunicar al Secretario cualquier deterioro observado, así como el responsable de dicho deterioro.

Los conserjes realizarán el inventario, siguiendo las instrucciones del Secretario.

### **2.5.5 Material didáctico**

Todo el material didáctico es propiedad del centro y de uso general sea cual sea su origen.

El material didáctico es una pieza clave para el proceso de enseñanza-aprendizaje, constituye una herramienta que apoya y facilita el trabajo del profesorado, y sirve de soporte y refuerzo del aprendizaje del alumnado.

La decisión sobre el modo de organizar, clasificar y custodiar los materiales existentes pertenece al Secretario, que también establecerá el control y las normas de utilización, previa consulta con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Mientras no se use, el material quedará depositado en el almacén del Instituto.

El inventario del material didáctico de uso general será realizado por los conserjes. Cuando ese material estuviera en la biblioteca, el inventario, y también el control, será realizado por el bibliotecario.

Los Departamentos podrán tener material didáctico específico asignado que deberán custodiar y cuidar:

El control y las normas de utilización del material específico de los departamentos serán establecidos por los Jefes de Departamento a los que esté asignado dicho material, previa consulta de los miembros del mismo. Asimismo, los Jefes de Departamento tendrán que hacer a principio de curso un inventario de este material, sólo y exclusivamente referido al material inventariable.

La adquisición del material didáctico inventariable tendrá que ser aprobada por el Equipo Directivo, previa presentación de un proyecto por el Jefe de Departamento

El control del material didáctico que se encuentre en laboratorios y aulas especiales correrá a cargo del Jefe de Departamento.

## **2.6 LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Este procedimiento comprende dos fases: Al inicio de curso y a la finalización del mismo.

### **2.6.1 Al inicio del curso**

El equipo de gratuidad de libros hará entrega de los libros y del material anexo a todos el alumnado sujeto al programa de gratuidad de libros de texto. Esta entrega se hará en las dos primeras semanas de clase.

Previamente, se revisarán los libros disponibles en el almacén habilitado para ello. En esta revisión se comprobará que los libros disponen del sello del Plan de Gratuidad y si no fuese así se sellarán.

Se procurará que el alumnado repetidor mantenga los mismos libros.

El día de la entrega de libros, el profesor que acompaña al grupo comprobará que el alumnado ha rellenado los datos referidos al Programa de Gratuidad que figuran en el Sello.

El alumnado pendiente debe tener a su disposición en la Biblioteca del centro, varios ejemplares de libros de texto para su consulta y uso de manera que pueda preparar su plan de recuperación con plenas garantías.

## **2.6.2 A la finalización del curso**

Durante la última tutoría de clase, el alumnado entregará en bolsas con su correspondiente nombre y apellidos los libros. El tutor comprobará el estado de estos libros y rellenará un impreso semejante al de principios de curso en el que señalará el estado de conservación de los libros.

Estos libros quedarán depositados en el almacén habilitado para ello.

Si algún alumno no ha devuelto los libros o los ha presentado con un deterioro manifiesto, la Comisión del Consejo Escolar encargada de la supervisión de los libros de texto actuará conforme establece la legislación vigente.

El alumnado que debe presentarse a los exámenes de septiembre entregará los libros de texto de las materias suspensas el día del examen. El profesorado anotará en el mismo impreso de junio el estado de conservación de estos libros.

La secretaría del centro tomará las medidas oportunas para que el alumnado que no ha devuelto los libros los reintegre al centro o abone su importe.

El alumnado que entregue los libros de texto, dentro del Plan de Gratuidad, muy deteriorados, o los hayan extraviado, deberán abonar una cantidad de 10 euros por cada libro, en concepto de reposición.

## **2.7 De las entradas y salidas de los mayores de edad y alumnado con horarios parciales**

Es obligación del alumnado la asistencia a clase, siendo ésta tenida en cuenta a efectos de promoción y titulación, tanto en las enseñanzas profesionales como en secundaria y bachillerato.

### **2.7.1 El alumnado mayor de edad podrán salir, siempre que lo acrediten convenientemente, cuando:**

- Cursen de forma parcial el curriculum de sus enseñanzas, formación profesional o bachillerato.
- Cuando falte un profesor.

- Si lo estima conveniente.

### **2.7.2 El alumnado menor de edad de enseñanza postobligatoria podrán salir cuando:**

- Cursen oferta parcial, en Bachillerato o Ciclo Formativo, con autorización expresa de los padres y presentando el carné de estudiantes donde quede reflejado su horario personal.
- Cursen bachillerato musical, según horario establecido.
- En caso de enfermedad, deberán ser recogidos por sus padres o por persona autorizada. Esta autorización deberá constar por escrito en el documento cumplimentado en la matrícula y que se encuentra en conserjería.

## **2.8 EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE NUESTRO CENTRO**

Según el artículo 28 del decreto 327/2010 de 13 de julio, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento. En nuestro centro pensamos que esta evaluación ha de referirse a los siguientes elementos:

1. Grado de cumplimiento de los objetivos generales del centro.
2. Grado de satisfacción sobre el funcionamiento global del Instituto haciendo especial hincapié en programas que desarrollamos como centro TIC y centro plurilingüe.
3. Los procesos de enseñanza y aprendizaje, en especial referidos al alumnado de necesidades educativas especiales.
4. Los resultados académicos del alumnado.
5. Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
6. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Todos estos elementos serán analizados en la memoria de autoevaluación que se realizará a final de curso y que será aprobada por el Claustro de Profesorado y por el Consejo Escolar. Esta memoria deberá ser realizada por un equipo de evaluación que estará integrado por:

- El equipo directivo: Director/a, Jefe/a de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a.
- El jefe/a del Departamento de formación y evaluación.
- Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar
- Un representante del sector familias en el Consejo Escolar, preferiblemente el/la

Presidente del AMPA.

- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar, preferiblemente el de mayor edad.
- Un representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

Se podrá decidir la conveniencia de que otros miembros de la comunidad puedan formar parte del mismo, por su conocimiento en materia de evaluación o por responsabilidades que desempeñe en el centro.

Los diferentes sectores del Consejo Escolar elegirán al representante de su sector en la primera reunión de éste, cada curso académico.

## **2.9 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

El mantenimiento del orden en el centro es responsabilidad de todos, profesorado, alumnado y personal no docente.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un miembro de profesorado de guardia por cada ocho grupos de alumnado o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Cuando por actividades complementarias se altere la organización de las guardias en un período lectivo determinado, los profesores que no participen en las mismas y permanezcan en el centro colaborarán con la jefatura de estudios para que los profesores de guardia puedan atender a los grupos cuyos profesores estén ausentes.

### **2.9.1 Guardias**

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

- Auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

## **2.9.2 Guardias de recreo**

*Ver apartado 2.2.3.5.1.1.b).*

## **2.10 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**

### **2.10.1 Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

Con independencia de lo establecido en nuestro Plan de Convivencia, es importante reseñar aquí las normas básicas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en nuestro IES.

- El alumnado de educación secundaria obligatoria de nuestro centro, , debe saber que está prohibido durante todo el horario lectivo y en todo el recinto escolar, la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (MP3, cámaras digitales, PSP).
- El alumnado de educación postobligatoria de nuestro centro, , debe saber que está prohibido durante las clases, la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (MP3, cámaras digitales, PSP).
- Se aconseja no traer al centro dichos aparatos. El Instituto declina toda responsabilidad en caso de sustracción, deterioro o pérdida.
- Está injustificado el uso de móviles para contactar con la familia en caso de indisposición, pues el centro comunicará la incidencia a los representantes legales del alumnado.
- El profesorado podrá retirar tanto el teléfono móvil como cualquier otro aparato electrónico que el alumnado utilice, sin permiso expreso, en el aula. Éstos serán depositados, debidamente identificados, en conserjería., solo podrán ser recogidos al final de la jornada escolar.

- Si el alumnado reincide en la falta anterior, este podrá ser sancionado.

## 2.10.2 Procedimiento de acceso seguro a Internet

Los ordenadores de sobremesa que tiene el centro y los portátiles del alumnado deben ser utilizados con fines exclusivamente pedagógicos y académicos. Por tanto, los contenidos a consultar por el alumnado en Internet, en ningún caso podrán ser inapropiados e ilícitos.

A los efectos del presente ROF, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Nuestro centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre nuestro alumnado y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres.
- b) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para nuestra comunidad educativa.
- c) Poniendo a su disposición sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- d) Velando para que los contenidos educativos producidos en el centro, sean los adecuados para el alumnado. En este sentido, esos contenidos deben promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparar para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.
- e) Contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse



de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

Nuestro centro velará especialmente para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de nuestro alumnado menor de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

La Consejería de Educación y nuestro propio centro a través del equipo de coordinación TIC, incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet. Este sistema de filtrado se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

- a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

Además de los sistemas de filtrado, nuestro centro aplicará las siguientes medidas de seguridad:

- a) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- b) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.
- c) La dirección del centro comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.

## **2.11 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La Comisión de Salud y Prevención de riesgos laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Esta Comisión está integrada por los siguientes miembros:

1. EL Director, como Jefe de Emergencia.
2. La profesora coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, como Jefa de Intervención.
3. La Secretaria del centro que actuará como secretaria de la comisión.
4. Un profesor miembro del Consejo Escolar.
5. El representante del PAS en el Consejo Escolar.
6. El/La representante del alumnado en el Consejo Escolar de mayor edad.
7. El/La Presidente del AMPA.

## **2.12 Procedimiento para la publicación y difusión del Plan de Centro**

El presente Plan de Centro se revisará cada inicio de curso, adaptando los datos del centro en los apartados correspondientes, añadiendo propuestas y modificaciones hechas por los distintos estamentos del instituto que se aprueben por los cauces legales. Los pasos a seguir para la renovación del documento son:

- Antes del 15 de noviembre de cada año el equipo directivo publicará por medios internos el documento actualizado de Plan de Centro, de manera que tanto claustro como consejo escolar conozcan el texto.
- Antes del 15 de noviembre se celebrará una sesión ordinaria del Claustro de profesores y

del Consejo Escolar del centro, de manera que se aprueben las modificaciones, si procede.

- Una vez aprobado el nuevo texto del Plan de Centro, se publicará en la página web para que la comunidad educativa lo conozca.
- Por último, el secretario redactará un certificado con el resultado de la votación y se grabará en el sistema Séneca la modificación correspondiente del Plan de Centro.

## 3 PROYECTO DE GESTIÓN

### 3.1 Introducción

El Proyecto de Gestión del IES Ciudad Jardín es el documento que define y desarrolla las líneas de la gestión económica, material y de personal del Centro de modo que, desde la autonomía que proporcionan las diversas Leyes de Educación vigentes, se asignan dotaciones económicas y materiales para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

### 3.2 Normativa aplicada

La normativa que regula el proyecto de gestión es la siguiente:

- Decreto 327/2010, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 17/2007 de 10 diciembre, Ley de educación de Andalucía (LEA).
- Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las 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 de mayo de 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.
- Orden de 27 de febrero de 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).
- Instrucción de 21 de Julio de 2016 de la Dirección General de Formación profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos

#### Formativos

- Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

### **3.3 Plan de Gestión Económica**

El Plan de Gestión Económica es el conjunto de medidas para la gestión de los recursos económicos de que dispone el centro, separados en ingresos y gastos. El instrumento principal para la correcta gestión económica es el presupuesto. El responsable de elaborar y ejecutar la gestión económica es el Secretario. Corresponde al Consejo Escolar la aprobación y validación de las actuaciones del Secretario en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la gestión económica del centro.

### **3.4 Ejercicio económico**

A efectos económicos, el ejercicio empieza en el mes de octubre y acaba en septiembre.

### **3.5 Presupuesto**

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones económicas que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, conteniendo los ingresos y 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.

### **3.6 Elaboración del presupuesto**

Antes de finalizar el mes de octubre el secretario preparará el informe de cuentas del ejercicio que acaba y el presupuesto del ejercicio siguiente y los presentará para su aprobación al Consejo

Escolar.

Para elaborar el informe de cuentas se usará la información de ingresos y pagos que se han grabado en el sistema séneca. El secretario presentará el informe final de cuentas, indicando las posibles desviaciones en cada partida sobre lo presupuestado al inicio del ejercicio y los motivos que justifican tales desviaciones.

Para la elaboración del presupuesto se tiene en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior, así como la previsión de ingresos que comunique la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como la previsión de cambios en las partidas de gasto teniendo en cuenta los ejercicios anteriores.

En caso de que a la fecha de presentación del presupuesto no se conozca la previsión de ingresos a efectuar por la Consejería de Educación, se hará una estimación partiendo de la serie histórica de ingresos y haciendo una extrapolación al ejercicio próximo. Tras la aprobación del presupuesto, si la desviación de los ingresos comunicados por la Consejería de Educación con los estimados es suficientemente importante, se corregirá el presupuesto y se presentará de nuevo al Consejo Escolar para aprobar las oportunas correcciones.

### **3.7 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**

Los criterios para la elaboración de los presupuestos son:

- El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos e ingresos del curso anterior.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan, como por ejemplo, la de gratuidad de libros de texto y la de ciclos formativos.
- Se seguirá el principio de equilibrio, de manera que los gastos se ajusten a los ingresos disponibles.
- Se seguirá el principio de eficiencia, para que los gastos sean lo más ajustados posibles a los fines a que van destinados.
- En la asignación de gastos, la parte más importante del presupuesto lo constituyen las partidas de suministros: electricidad, agua, fotocopias, comunicaciones, y de mantenimiento: instalaciones, jardinería, informática. El resto se asigna fundamentalmente a gastos de rango educativo, entre los que están las actividades extraescolares y los gastos de los departamentos.

- La asignación de gastos de departamentos se hará conforme a las necesidades que en cada curso escolar vayan surgiendo, teniendo siempre como principal referencia las características específicas de cada uno de ellos. Los departamentos didácticos y las áreas de coordinación para su funcionamiento podrán solicitar realizar los gastos que consideren necesario. Para ello, deberán presentar al secretario la petición justificada de su necesidad, y la cuantía del gasto por escrito.
- Quedan excluidos los gastos relacionados con las actividades extraescolares que deberán ser pagadas por el alumnado participante.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

### **3.8 Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

- 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.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas; los que se obtengan por la venta de material obsoleto o deteriorado, previa aprobación del Consejo Escolar.
- El importe de ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos o empresas públicas y privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos educativos en el que participen profesorado o alumnado del centro, en el marco del Proyecto Educativo.

### 3.9 Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

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. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
  - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
  - El centro podrá realizar gastos en concepto de inversiones, siempre que reciba de la Consejería de Educación asignaciones específicas para tal fin.
3. Presupuesto participativo - El alumnado dispondrá de una cantidad equivalente al 1% del presupuesto de gastos de funcionamiento del Centro para mejoras en las instalaciones que consideren apropiadas. Las propuestas se canalizarán hacia el Consejo Escolar mediante los representantes en el mismo del sector del alumnado.
4. Indemnizaciones por razón de servicios - Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal. La dieta se halla compuesta de los siguientes factores:



- Desplazamiento.
- Alojamiento.
- Manutención.

Su cuantía es la establecida en la normativa vigente.

### **3.10 Registro de la actividad económica**

El registro de la actividad económica se realizará mediante la aplicación de gestión económica del sistema séneca cumplimentando la siguiente documentación:

- Registro de ingresos.
- Registro de movimientos en cuenta corriente.
- Registro de movimientos de caja.
- Registro de gastos.
- Inventario.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **3.11 Registro de ingresos**

Se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y el banco donde el Centro tiene su cuenta.

### **3.12 Registro de movimientos en cuenta corriente**

La cuenta bancaria será autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación. En el registro se incluirán: número de asiento, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y del Secretario del Centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias; en caso de usar cheques, estos serán nominativos.

El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

El control de la cuenta corriente se hará a través de conciliaciones bancarias mensuales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente y los extractos bancarios de esta, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

### **3.13 Registro de movimientos de caja**

Se debe tener en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono en metálico de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en caja se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

El control de caja se hará mediante arqueos mensuales de la misma, de los que se levantará acta, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán a disposición de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

### **3.14 Registro de gastos**

Para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, se hará un registro teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

### **3.15 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares**

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo

Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnado en centros de trabajo.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y/o alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Cantidad recibida trimestralmente del Conservatorio Francisco Guerrero como pago por el consumo de agua, como consecuencia de que el contador de suministro de agua al Conservatorio y al instituto es único y está a nombre del centro. La cantidad acordada como pago por factura corresponde al 40 % del total de cada una.

### **3.16 Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
- Se podrá establecer acuerdos de cesión de las instalaciones del centro atendiendo a los siguientes criterios:
  - Que la actividad que se vaya a realizar tenga una finalidad educativa o social
  - Que la entidad beneficiaria de la cesión corra con todos los gastos que su actividad genere, así como de los posibles deterioros que se puedan ocasionar.
  - Que esté aprobado por el Consejo Escolar.

### **3.17 Plan de Gestión de Personal**

El Plan de Gestión de Personal es el conjunto de medidas para la gestión de los recursos humanos de que dispone el centro, separados en profesorado y personal de administración y servicios. Contiene las directrices de control de presencia del personal y las actuaciones en caso de ausencias.

Según el Decreto 327/2010, corresponde a la Jefatura de Estudios ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo, y a la Secretaría ejercer la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

### **3.18 Gestión del personal del centro**

La gestión del personal que presta servicio en el centro se hará siguiendo los principios enunciados a continuación:

- Para el control del cumplimiento de jornada del profesorado se dispone de dos instrumentos:
- un parte diario de firmas y el libro de registro diario de guardia. En el primero, para cada día laborable se dispone de la relación de todo el profesorado con espacios horarios para la firma y hora de entrada y salida del centro, que cada docente debe firmar.
- En el parte de guardia, cada día se dispone de una hoja en la que se anotan, por cada tramo horario, el nombre de los profesores de guardia, los nombres de los profesores ausentes, y los cursos afectados.
- En el caso de días en que haya convocada huelga para el profesorado, el registro diario de firmas se sustituirá por una hoja de firmas horaria, en la que los profesores deberán firmar cada hora de permanencia en el centro.
- Para el control del cumplimiento de jornada del personal de administración y servicios se dispone de un libro de registro diario de firmas. En él para cada día laborable se dispone de la relación de todo el personal con espacios para las firmas de presencia.
- Corresponde a la Jefatura de Estudios custodiar los registros de asistencia y trasladar mensualmente a la Delegación de Educación de las ausencias y sus causas a los efectos oportunos.

### **3.19 Criterios para la gestión de las 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:

- Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince 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.

- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado sustituto 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.

En el caso de profesores que estén impartiendo docencia en grupos de 2º de bachillerato, se hará constar dicha circunstancia en la solicitud dirigida a la Delegación de Educación, para que la sustitución se tramite, si es posible, de forma urgente.

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 alumnado afectados.

### **3.20 Plan de Gestión de Instalaciones y Recursos Materiales**

El Plan de Gestión de Instalaciones y Recursos Materiales lo forman el conjunto de medidas que garanticen el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de que dispone el centro y el buen uso de los recursos materiales que necesita, para garantizar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. Un elemento importante a la hora de realizar un seguimiento de las instalaciones y material necesario en el centro es el inventario.

### **3.21 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**

El inventario es el listado ordenado del conjunto de elementos que forman las instalaciones y el material no fungible que se usa en el centro. Se actualiza anualmente con las incorporaciones y las bajas que se van produciendo en el curso. El inventario se confeccionará atendiendo a los siguientes puntos:

- El secretario será el responsable de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- De acuerdo con lo establecido en la orden del 10 de mayo de 2006, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.
- Los datos correspondientes al inventario se grabarán en el apartado correspondiente del sistema séneca.
- Los jefes de departamento son los encargados de mantener actualizado el inventario de los departamentos, debiendo comunicar a la Secretaría las altas y bajas producidas.
- El material fungible no es necesario inventariarlo, aunque su gestión se llevará desde cada departamento que lo use.
- Los tutores colaborarán con la secretaría en el mantenimiento actualizado del material inventariable asociado a sus grupos correspondientes. Se encargarán de controlar al inicio y fin del curso que todo el mobiliario e instalaciones están contabilizadas y en buen estado. Cuando se produzca alguna incidencia en este material lo comunicará a la Secretaría a la mayor brevedad posible.
- Las estancias que no sean aulas de grupo ni aulas o salas específicas de departamentos serán inventariadas desde la Secretaría.
- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la

- Secretaría y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

## **3.22 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

### **3.22.1 Mantenimiento de las instalaciones**

Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y las instalaciones y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección. Para ello, se cumplirán los siguientes principios:

- Deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red informática.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda, recogiendo toda la información y comunicándola al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.
- Los delegados de grupo son los encargados de comunicar incidencias en las instalaciones de las aulas que usan. Cuando ocurra una incidencia, el delegado rellenará un parte de incidencias y lo entregará en la Conserjería del centro para su gestión. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

### **3.22.2 Mantenimiento de las instalaciones de seguridad**

- El mantenimiento de los extintores y mangueras contra-incendios se encargará a una empresa especializada y certificada, realizándose una inspección anual, al menos, para verificar el buen funcionamiento de los mismos.
- Las cámaras de vigilancia serán revisadas, al menos una vez al año, para verificar el buen funcionamiento de las mismas.
- La alarma y detectores de presencia serán revisados por la empresa de seguridad contratada, al menos una vez al año, para verificar el correcto funcionamiento de los mismos.

### 3.22.3 Mantenimiento de redes informáticas

La infraestructura informática del centro lo componen los siguientes elementos:

- Servidores TIC.
- Servidores alquilados para presencia web.
- Red informática de conexión a Internet y reparto de información.
- Ordenadores de aulas de alumnado y dependencias administrativas.
- Pizarras digitales interactivas y proyectores instalados en aulas.
- Servicios de 'Google for Education' contratados.

El coordinador TIC será el administrador y principal responsable de la infraestructura informática del centro. Sus funciones serán:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Administrar y mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.
- Colaborar en la formación del profesorado del centro a nivel informático y servir de punto de referencia y consulta cuando alguien necesite ayuda en este ámbito.
- Colaborar con el Departamento de Informática para el mantenimiento y renovación de las instalaciones informáticas de uso exclusivo en la Formación Profesional.

Para ayudar en el cumplimiento de estas funciones, el coordinador TIC contará con:

- Mantenedor informático - personal externo al centro que realizará labores de reparación y mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos informáticos y será contratado por la Secretaría anualmente, fijando un precio previo por el servicio. Estas labores las desarrollará una vez por semana, en horario de tarde, de forma regular, y en cualquier otro momento, de forma extraordinaria, si la urgencia de la incidencia así lo requiere. Para facilitar la comunicación entre el coordinado TIC y el mantenedor, se tendrá un libro de



incidencias TIC que servirá para anotar las posibles incidencias que ocurran en el ámbito de las instalaciones TIC y para marcar el momento en que quedan resueltas.

- Colaboradores TIC - en cada grupo se nombrará a uno o dos representantes del alumnado, especialmente hábiles en temas informáticos, para que ayuden al coordinador TIC en la atención temprana a las incidencias. Sus funciones serán:
  - Ayudar al alumnado de su grupo cuando tengan algún problema en el uso de equipos informáticos o en aplicaciones de Google.
  - Ayudar al profesorado en clase cuando surja algún inconveniente con el uso de equipos informáticos o pizarras digitales, que no puedan resolver por sí mismos.
  - Comunicar la incidencia al coordinador TIC, por medio del libro de registro homologado, cuando no sean capaces de resolverla.

### **3.22.4 Mantenimiento de los equipos de climatización**

El centro dispone de distintos equipos de calefacción y aire acondicionado que alcanza a la práctica totalidad de sus dependencias. Al igual que el resto de las instalaciones, la Secretaría es la encargada de su mantenimiento. Sin embargo es el profesorado el responsable de su correcta utilización en cada momento, aplicando las siguientes normas:

- El mando a distancia que controla el equipo de climatización de cada aula será manipulado exclusivamente por el profesorado, que lo mantendrá en su mesa en todo momento.
- En consonancia con las medidas de ahorro energético y de preservación del medioambiente, la temperatura máxima a fijar en invierno será de 21 °C y la mínima en verano de 26 °C.
- En los períodos en que el equipo de climatización esté en funcionamiento, se asegurará de que las ventanas y puertas de la estancia estén cerradas.
- Los equipos de climatización serán revisados por una empresa especializada, al menos una vez al año, para verificar el buen funcionamiento de los mismos y proceder a las reparaciones que fuere necesario.

### **3.22.5 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca**

Los espacios y fondos bibliográficos y videográficos serán responsabilidad del coordinador de la Biblioteca. Sus funciones son:

- 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.

- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, al profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado en cuestión de libros.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de
- Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
- Colaborar con el Área Socio-lingüística y el coordinador del PLC para desarrollar éste, en especial en las actividades de fomento de la lectura que se propongan.
- Colaborar con la Red de Bibliotecas Escolares y participar en las actividades de fomento de la lectura que se organicen en este ámbito.

### **3.23 Gestión del servicio telefónico**

La red telefónica del centro pertenece a la red corporativa de la Junta de Andalucía. Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para realizar llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.

- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono del centro, preferiblemente usando la numeración de la red corporativa.

### **3.24 Servicio de copistería**

El centro cuenta con dos máquinas para hacer fotocopias, que pueden también servir como impresoras dentro de la red informática. El Secretario será el responsable de su gestión y los ordenanzas los usuarios de las mismas. Su uso vendrá regulado por las siguientes normas:

- Los materiales didácticos que los profesores necesiten entregar al alumnado se harán preferiblemente en formato electrónico y por medio de los servicios de Google.
- En caso de necesitar materiales en soporte papel, éstos serán gratuitos para el alumnado de ESO y FPB, y serán encargados por el profesorado de cada materia.
- Los materiales para los niveles de Bachillerato, CFGM y CFGS no serán gratuitos para el alumnado, que podrá encargar sus copias en la Conserjería al precio establecido.
- El horario para que el profesorado encargue fotocopias será de 8:00 a 14:30, salvo en el recreo.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
- El precio de las fotocopias cubrirá el coste de las mismas, será fijado por la Secretaría y aprobado por el Consejo Escolar, tanto para las copias en blanco y negro como las de color.

### **3.25 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos y que éstas sean compatibles con la preservación del medio ambiente.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la

estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes puntos:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas. Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios de gestión:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

### **3.26 Medidas de ahorro energético**

Se proponen unas medidas simples, aunque no por ello ineficaces, para intentar conseguir un descenso en el consumo energético, adoptando unas estrategias para incrementar la eficiencia energética en nuestros edificios, apelando a la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Estas medidas se pueden resumir en:

1. Ajustar la temperatura de la climatización de la estancia donde se encuentre. El cambio de 1°C puede suponer un gasto superfluo de un 10% de energía destinada a la climatización. La temperatura máxima en invierno debe ser de 21° C y la mínima en verano de 26° C dentro de los edificios. (R.D. 1826/2009. I.T. 3.8.2. Valores límites de las temperaturas del

aire).

2. No desperdiciar energía de climatización. No dejar puertas o ventanas abiertas.
3. Acondicionar las áreas de trabajo para aprovechar al máximo la luz natural.
4. Apagar los aparatos eléctricos de la siguiente forma:
  - Las luces cuando se salga de las estancias. Una correcta gestión del apagado y encendido de luces puede ahorrar un 15% del consumo eléctrico en alumbrado.
  - Los ordenadores, si no se van a usar en más de una hora, es conveniente apagarlos.
  - Los proyectores al dejar de usarlos. Las lámparas de los proyectores tienen una vida muy limitada.
  - Los equipos de climatización, si no se van a usar en la siguiente hora.
  - El resto de los equipos eléctricos cuando termine la jornada laboral. Los equipos en modo reposo o "stand by" pueden consumir hasta el 15 % de la energía de consumo habitual.

### **3.27 Exposición de publicidad**

Sólo se podrá exponer la publicidad, de eventos culturales o lúdicos, de interés para el alumnado, y contando con autorización de la Dirección. Para tal fin se dispondrá de un tablón situado en el pasillo de la planta baja del centro.

## 4 ANEXO I

### MODELO DE FICHA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES PROPUESTAS

DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
CURSO/S IMPLICADOS	
Nº DE ALUMNADO QUE PARTICIPA	
FECHA DE REALIZACIÓN	
TRAMO HORARIO	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE	
CONTENIDOS	
RECURSOS NECESARIOS	
EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD	

## 5 ANEXO II

### MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES

IES Ciudad Jardín – Sevilla

#### AUTORIZACIÓN

D. / D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y padre  
/ madre / tutor del alumno/a \_\_\_\_\_  
del curso y grupo \_\_\_\_\_, SI / NO doy mi autorización para que realice la

#### ACTIVIDAD

Título: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Duración: \_\_\_\_\_ Precio: \_\_\_\_\_

Fdo. Padre / madre / tutor legal

**Aviso:** el alumnado que por cualquier circunstancia no asista a la actividad, tendrá que asistir a clase.