I.E.S

Sierra Nevada

Plan de Centro

2018/2020

ÍNDICE GENERAL

**Proyecto Educativo 3**
**ProyectoGestion 42**
**ROF60**

# PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN ..... 6

2 OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. ..... 6

**2.1 Acciones de mejora por dimensiones 2018/2019 ..... 9**

**2.2 Medidas de los departamentos didácticos para la mejora de los resultados en las pruebas de evaluación final. ..... 11**

**2.3 Medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno para mejorar el rendimiento académico del alumnado. ..... 11**

3 LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. ..... 12

**3.1 Metodología didáctica general. ..... 13**

4 COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. (INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES). ..... 15

5 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ESTOS. 17

**5.1 Equipos docentes ..... 19**

**5.2 Áreas de competencias ..... 19**

**5.3 Departamento de orientación ..... 19**

**5.4 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa ..... 20**

**5.5 Equipo Técnico de coordinación pedagógica ..... 20**

**5.6 Tutoría ..... 20**

**5.7 Departamentos de coordinación didáctica ..... 20**

**5.8 Departamento de actividades complementarias y extraescolares ..... 21**

6 PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. ..... 22

**6.1 E.S.O.: ..... 22**

**6.2 BACHILLERATO: ..... 24**

**6.3 CICLOS FORMATIVOS: ..... 26**

**6.4 Actuaciones tras la evaluación inicial: ..... 27**

7 PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ..... 27

**7.1 Medidas de carácter preventivo: ..... 27**

**7.2 Programa de Tránsito: ..... 28**

**7.3 Educación Secundaria Obligatoria: ..... 28**

**7.4 Bachillerato: ..... 31**

**7.5 Formación Profesional: ..... 31**

**7.6 Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes. . ..... 31**

8 PLAN DE ORIENTACIÓN Y DE ACCIÓN TUTORIAL ..... 32

9 PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS. ..... 32

10 PLAN DE CONVIVENCIA ..... 32

11 PLAN DE IGUALDAD. ..... 33

12 PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO 2016-2017. ..... 33

13 PLAN DE BIBLIOTECA ..... 33

14 CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR ..... 33

15 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. ..... 34

16 FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LA FCT. ..... 34

17 CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. ..... 35

18 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA. ..... 36

19 CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS ..... 37

20 CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS ..... 37

21 PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES EN EL PROCESO EDUCATIVO. ..... 38

**21.1 Información de medidas de apoyo y/o refuerzo que adopta el centro para facilitar el progreso educativo: ..... 38**

**21.2 Acceso a documentos oficiales de evaluación y exámenes: ..... 38**

**21.3 Procedimientos de reclamación: ..... 39**

**21.4 Procedimiento para la elección de las distintas opciones y modalidades en el proceso de matriculación: 40**

22 LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO. ..... 41

# 1 Introducción

El presente Proyecto Educativo es fruto de la participación de los distintos estamentos de esta comunidad educativa y ,de acuerdo con el Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 23), el proyecto educativo constituye la identidad del instituto y expresa la educación que desea y va a desarrollar condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el instituto de educación secundaria se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

Pretende ser un instrumento útil, flexible y abierto a las modificaciones que vayan surgiendo en las distintas revisiones, de tal modo que, desprovisto de cualquier matiz burocrático se convierta en un verdadero referente de nuestro quehacer diario.

Es Objetivo Prioritario de este Equipo Directivo:

**A.** Aumentar el rendimiento académico de nuestro alumnado y disminuir el fracaso escolar.

**B.** Impulsar la convivencia en el Centro potenciando la participación del alumnado, familia, profesorado y del personal no docente.

**C.** Desarrollar actuaciones que favorezcan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

# 2 Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

1. **Concretar el currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.**

2. **Establecer secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas, etc.), de acuerdo con los objetivos y competencias clave.**

   Para ello se establecerán secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establezcan logros según el contexto, que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos y etapas, aprobados y debatidos por los órganos del centro, conocidos por la Comunidad Educativa, con revisión eficaz de resultados por los equipos educativos, departamentos y ETCP.

3. **Reorganizar actividades y programas de atención a la diversidad, llevándose al día**

**las programaciones de la atención individualizada.**

4. **Desarrollar estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:**
   1. Leer, escribir, hablar y escuchar.
   2. Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
   3. Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.

5. **Planificar y llevar a la práctica del aula criterios y actividades comunes y criterios generales de centro, que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje por la mayoría del profesorado.**

6. Utilizar de manera efectiva el tiempo de aprendizaje en el aula. Para ello:
   1. Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan puntualmente, nunca se interrumpe la actividad del aula.
   2. El tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras.
   3. Las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum, se desarrollan actividades extraescolares.
   4. Se registra y se trata el absentismo y el abandono escolar.

7. **Adecuación de la evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.**
   1. El centro realiza la evaluación inicial, continua y final.
   2. Celebra sesiones de evaluación y adopta medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, se consideran los resultados de las pruebas externas.
   3. Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes, que comprometen a todo el centro.

8. **Definir los criterios de evaluación, promoción y titulación.**
   1. Definir los criterios e instrumentos comunes de evaluación por área o materia
   2. Aplicar criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro, debatidos, aprobados y suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa, con una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas
   3. Valorar en la enseñanza básica el progreso en la adquisición de las competencias clave y el grado de madurez, con gran éxito escolar del alumnado del centro y satisfacción por parte de las familias y del entorno con el centro.

9. **La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa al alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.**
   1. Definir las medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
   2. Establecer el Plan de Atención a la Diversidad que contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado, revisables y coordinadas, y con información precisa a las familias sobre su contenido y objetivos.

10. **Realizar una programación adaptada a las necesidades del alumnado.**
    1. Planificar, desarrollar y revisar en todos los casos las distintas programaciones que necesita el alumnado según sus características personales y el contexto, informando y estableciendo compromisos con las familias.

**11. Realizar una tutorización del alumnado en relación con las familias y el entorno.**

1. Participación total del equipo docente en colaborar en la tutorización del alumnado en cada curso, de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
2. Favorecer su adaptación e integración
3. Realizar un seguimiento personalizado, detectando dificultades y adoptando medidas inmediatas.
4. Favorecer la equidad y la socialización, la transición entre etapas, con una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno.
5. Adopción de compromisos cuando resulte necesario.

**12. Dirigir y coordinar el centro para la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.**

1. Dirigir y coordinar la actividad educativa del centro y la de los equipos docentes, claustro y consejo escolar, ejerciendo la dirección y coordinación pedagógica que garantice la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado.
2. Adoptar medidas de mejora relevantes, promoviendo la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores.
3. Garantizar el funcionamiento apropiado del centro, impulsando la colaboración con las familias y el entorno.

**13. Favorecer la relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**

1. El Centro dispondrá y aplicará el Plan de Convivencia con medidas y actuaciones que favorezcan la mejora del ambiente socioeducativo, y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Regulación del procedimiento sancionador, contando con la participación de la comunidad educativa y la colaboración de agentes externos.
3. Implicación de las familias con compromisos de convivencia.
4. Adoptar medidas inmediatas que se cumplan por todo el personal del centro.

**14. Utilizar el tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.**

1. Establecer los criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.
2. Aplicar y disponer de los criterios pedagógicos, centrados en la mejor atención educativa del alumnado.
3. Asignar las enseñanzas, grupos y horarios, de acuerdo con lo debatido y aprobado por el Claustro, y conocidos por la Comunidad Educativa.

**15. Cumplir el calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.**

1. Cumplir el calendario laboral y escolar a lo largo del curso, de forma especial a comienzo de curso y final de cada uno de los trimestres.
2. Comunicar a las familias su horario de atención y apertura.
3. Disponer de control de horarios y permisos del personal.
4. Establecer procedimientos de sustitución y atención al alumnado para reducir en lo posible la incidencia en los aprendizajes del alumnado de las ausencias del profesorado.

## 2.1 Acciones de mejora por dimensiones 2018/2019

### I: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

| **Propuesta:** | Mejora del absentismo relacionado con las actividades extraescolares y complementarias. | |
|---|---|---|
| **Ámbito de aplicación:** | **Personas responsables:** | **Temporalización:** |
| Todos los cursos. | Profesorado organizador de la actividad. | A lo largo del curso. |
| **Indicadores de calidad:** | **Valoración o evidencia:** | |
| Control de todas las actividades extraescolares del centro para evitar las faltas de asistencia de los/las no participantes. | Valoración negativa al alumnado que, no participando en la actividad extraescolar, no justifique la falta de asistencia al centro. | |

### II: TUTORÍAS.

| **Propuesta:** | Mejora de las tutorías con alumnado en E.S.O. | |
|---|---|---|
| **Ámbito de aplicación:** | **Personas responsables:** | **Temporalización:** |
| Cursos de 1º a 4º de E.S.O. | Orientadora / Tutores/as de los grupos de ESO / Profesorado ESO | A lo largo del curso en tutoría |
| **Indicadores de calidad:** | **Valoración o evidencia:** | |
| Trabajar las técnicas de estudio para la mejora de los rendimientos, y la evaluación positiva en todas las materias | Control por parte de Orientación, a través de la reunión semanal con tutores/as. | |

| **Propuesta:** | Mejora del porcentaje de abandono escolar y la tasa de titulación | |
|---|---|---|
| **Ámbito de aplicación:** | **Personas responsables:** | **Temporalización:** |
| Equipos Educativos | Jefa de Estudios Tutores/as de los grupos de ESO Orientación | A lo largo del curso |
| **Indicadores de calidad:** | **Valoración o evidencia:** | |
| Abandono escolar en educación secundaria obligatoria | Detección y derivación del posible caso de abandono, por parte del Equipo Educativo a la Orientación, y de ésta a Jefatura de Estudios. | Reunión con la familia del alumnado, firma de compromiso educativo y seguimiento de los acuerdos adoptados. |

## III: GUARDIAS.

| **Propuesta** | Mejora del tiempo de aprendizaje en el aula | |
|---|---|---|
| **Ámbito de aplicación** | **Agentes Responsables** | **Temporalización:** |
| Todos los cursos | Vicedirección | A lo largo del curso |
| **Indicadores de calidad:** | **Valoración o evidencia:** | |
| Accesibilidad al material elaborado por el profesorado ausente | Uso del e-mail por parte del profesorado ausente (también por escrito en la carpeta de guardias) | Dirección: hefaltado@gmail.com Contraseña: serviciodeguardia |

| **Propuesta** | Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula | |
|---|---|---|
| **Ámbito de aplicación** | **Agentes Responsables** | **Temporalización:** |
| Todos los cursos | Vicedirección / Profesorado de guardia y profesorado ausente | A lo largo del curso |
| **Indicadores de calidad:** | **Valoración o evidencia:** | |
| Cumplimiento del programa fijado y elaborado por el profesorado ausente | Revisión y valoración (cuantificación) por parte del profesorado ausente, tras su incorporación | Cuadrante en la sala de profesores dónde se especifique la recogida de las actividades y el comportamiento del alumnado. |

## IV: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

| **Propuesta** | Mejora de la eficacia de los programas de recuperación | |
|---|---|---|
| **Ámbito de aplicación** | **Agentes Responsables** | **Temporalización:** |
| Todos los cursos | Jefatura de Estudios y Jefes/as de Departamento / Tutor de pendientes | A lo largo del curso |
| **Indicadores de calidad:** | **Valoración o evidencia:** | |
| Control, seguimiento y evaluación de las materias pendientes | Calendario trimestral de evaluación de materias pendientes | Información a las familias después de cada trimestre acerca de las asignaturas pendientes |

| **Propuesta** | Desarrollo en la estrategia metodológica de lectura, escritura y lenguaje. | |
|---|---|---|
| **Ámbito de aplicación** | **Agentes Responsables** | **Temporalización:** |
| Cursos 1º y 3º de E.S.O. (nuevo alumnado) | Profesorado de Lengua Castellana /Orientación | 2º Trimestre |
| **Indicadores de calidad:** | **Valoración o evidencia:** | |
| Conocer el nivel en los dos componentes básicos de la lectura y la escritura | Realización de pruebas específicas de escritura. | |

| **Propuesta** | Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales. | |
|---|---|---|
| **Ámbito de aplicación** | **Agentes Responsables** | **Temporalización:** |
| Cursos de 1º y 4º de E.S.O. | Dpto. de Orientación / Profesorado de ESO. | Todo el curso. |
| **Indicadores de calidad:** | **Valoración o evidencia:** | |
| Promoción alumnado de ESO con ACIS y aumento del alumnado de ESO con evaluación positiva en todas las materias. | Realización del plan de apoyo o refuerzo personalizado por los agentes responsables y su seguimiento. | |

**V: CLIMA Y CONVIVENCIA.**

| **Propuesta:** | Mejora del absentismo relacionado con el final de cada trimestre | |
|---|---|---|
| **Ámbito de aplicación:** | **Personas responsables:** | **Temporalización:** |
| Todos los cursos. | Equipos Educativos | Al final de cada trimestre, especialmente en el tercero |
| **Indicadores de calidad:** | **Valoración o evidencia:** | |
| Horas de docencia directa impartidas por el profesorado. | Incluir en la programación de aula, actividades relacionadas con los instrumentos de evaluación hasta el final de cada trimestre. | En el caso de faltas generalizadas en los grupos, el tutor/a informará a las familias y levantará acta de este hecho. |

## *2.2 Medidas de los departamentos didácticos para la mejora de los resultados en las pruebas de evaluación final.*

- Realizar exámenes con mayor contenido (en la medida de lo posible) tanto en primero, como en segundo de bachillerato. Se trataría de acostumbrar al alumnado a un mayor volumen de contenidos a estudiar (incluso desde 4º de ESO).

- Penalizar las faltas de ortografía en los exámenes: -0.2 puntos por cada falta, hasta un máximo de 2 puntos.

- Reducir el número de actividades extraescolares para 2º de Bachillerato (ninguna en el tercer trimestre).

## *2.3 Medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno para mejorar el rendimiento académico del alumnado.*

El centro colabora, regularmente, con los Ayuntamientos de la Comarca del Río Nacimiento, y desarrolla e impulsa talleres y cursos de formación en colaboración con éstos y otras entidades: Diputación Provincial de Almería, Instituto Andaluz de la Juventud, Consorcio del Sector II de la provincia de Almería para la gestión de residuos y Asociación Verdiblanca.

La coordinación con los SS.SS.CC. para el control del absentismo escolar y el desarrollo de programas conjuntos.

Otras asociaciones y entidades: Plan DIRECTOR, Servicio de Drogodependencias y Adicciones, COLEGA, DGT, Asociación de mujeres de Abla, Asociación Juvenil JARAM XXI…

## 3 Líneas generales de actuación pedagógica.

La primera de estas líneas la recogemos del preámbulo de la LOMCE: "La **educación** es el **motor** que promueve el **bienestar** de un país**"**, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las **familias** habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos e hijas y con la vida de los centros docentes. Los **centros y el profesorado** deberán esforzarse por construir entornos de aprendizaje 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 y reclamándoles al mismo tiempo su compromiso y esfuerzo. La sociedad, en suma, habrá de apoyar al sistema educativo y crear un entorno favorable para la formación personal a lo largo de toda la vida. Solamente el compromiso y el esfuerzo compartido permitirán la consecución de objetivos tan ambiciosos.

Siguiendo lo estipulado por la legislación educativa vigente, en el IES Sierra Nevada, optamos por una metodología abierta y flexible, centrada en el alumnado, que sea capaz de integrar en cada momento los avances pedagógicos. Así pues, respetamos profundamente la capacidad innovadora que cada profesor o profesora, en el legítimo ejercicio de su libertad de cátedra, pueda aportar a la práctica docente, en el marco general de las programaciones de las áreas de coordinación didáctica, de los departamentos y del centro. Desde el centro apostamos por un cambio metodológico paulatino.

De igual modo, es necesario establecer una adecuada coordinación con los centros de procedencia de nuestro alumnado de 1º y 3º de Secundaria, tanto a nivel general de centro como a nivel departamental. Desde el equipo directivo se promoverá y facilitará la realización de reuniones de coordinación entre nuestro Instituto y los centros de procedencia de nuestro alumnado.

Asimismo, señalamos que el esfuerzo ha de exigirse "a todos los miembros de la comunidad educativa"; sin embargo, no se nombra a los **alumnos y alumnas**. No será sin su esfuerzo como consigamos una educación de calidad, en ellos y ellas confluyen los esfuerzos del resto de miembros de la comunidad, pero sin el suyo nada es posible. Por eso exigimos y exigiremos a nuestro alumnado el máximo empeño por conseguir una formación plena y de calidad. En cualquier caso, partimos del principio de que, al margen del esfuerzo que profesorado, familiares e instituciones dediquen a la educación, el alumnado es el principal actor del proceso de enseñanza aprendizaje, y a él debe corresponder el papel más activo. Sin su voluntad, su esfuerzo y su dedicación, el trabajo del resto de la comunidad educativa puede resultar baldío.

Esta primera línea de actuación se justifica en la siguiente, necesitamos esforzarnos para perseguir y conseguir una **formación integral** del alumnado. Formación que contribuya a que sean ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables; les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del

conocimiento.

La actuación anterior cobra mayor sentido en un marco de acción equitativo. Y esta será nuestra tercera línea de trabajo. La formación integral debe tener como norte la **equidad**, procurando que todos y todas consigan una formación de calidad e igual o, al menos, tenga como base unas competencias clave que eviten el fracaso.

En línea con la equidad hacemos nuestra la expresión "diferentes, pero iguales". Y esto nos lleva a la cuarta línea de actuación. Es preciso reconocer la **diversidad** de capacidades, intereses y cultural del alumnado y el profesorado. Sin embargo, el reconocimiento y el respeto que merece esta diversidad no puede conducirnos a actitudes segregadoras o exclusivas; por el contrario, la inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto.

Las cuatro líneas de actuación que llevamos esbozadas necesitan como meta y condición necesaria para su completo desenvolvimiento un clima de **respeto y convivencia** que facilite el trabajo del alumnado y el profesorado y ésta constituye otra de las líneas básicas de actuación. Deberá completarse y extenderse esta actuación a todas las personas que formamos parte de esta comunidad educativa. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre quienes tenemos intereses en esta empresa educadora. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.

Desde hace ya tiempo el IES Sierra Nevada participa en diferentes programas, proyectos y planes. Continuar esta **participación en planes y programas** será una más de las líneas de actuación pedagógica. Completar esta participación con la **evaluación** de los diferentes elementos que intervienen en nuestro sistema educativo para procurar la **mejora** del mismo será esencial en nuestra labor. Asimismo, se aprovechará, en la medida de nuestras posibilidades, la oferta formativa y cultural que otras instituciones públicas o privadas pongan a nuestra disposición. Además, como principio general, en la medida de lo posible se procurará prolongar nuestro quehacer educativo más allá del aula, dedicando tiempo y efectivos humanos y económicos a las actividades complementarias y extraescolares que tengan una finalidad educativa (visitas a lugares de interés, actos culturales, conferencias, etc.).

Asumir la **autonomía** de organización que la normativa nos ofrece, fomentar la **participación** en la gestión y funcionamiento del Centro de los distintos elementos de la comunidad educativa, actuar de manera **responsable** en estos cometidos y admitir el **control** social e institucional del centro constituyen la última de las líneas de trabajo.

## *3.1 Metodología didáctica general.*

Los métodos didácticos han de elegirse en función de lo que se sabe que es óptimo para alcanzar las metas propuestas y en función de los condicionantes en los que tiene lugar la enseñanza. La naturaleza de la materia, las condiciones socioculturales, la disponibilidad de recursos y las características de los alumnos y alumnas condicionan el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que será necesario que el método seguido por el profesor/a se ajuste a estos condicionantes con el fin de propiciar un aprendizaje competencial en el alumnado.

Es necesaria una adecuada coordinación entre los docentes sobre las estrategias

metodológicas y didácticas que se utilicen. Los equipos educativos deben plantearse una reflexión común y compartida sobre la eficacia de las diferentes propuestas metodológicas con criterios comunes y consensuados. Esta coordinación y la existencia de estrategias conexionadas permiten abordar con rigor el tratamiento integrado de las competencias y progresar hacia una construcción colaborativa del conocimiento.

El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

Estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave:

1. Facilitarán la reflexión y el análisis crítico que posibilitará un intercambio de experiencias.
2. Además de una metodología expositiva, se inducirá al alumnado a que extraiga conclusiones a partir del propio trabajo.
3. Crear situaciones de aprendizaje motivadoras. Se trata en principio de plantear situaciones que conecten de alguna manera con los intereses y expectativas del alumnado. No se trata de reducir el aprendizaje a lo que cada uno "desea saber", sino que, se trata de crear un contexto interactivo generador de expectativas hacia los contenidos propuestos. Motivar a los/las alumnos/as para que se impliquen en el proceso de aprendizaje.
4. Se utilizará un método deductivo, analítico, participativo y utilizando el memorístico de forma adecuada.
5. Favorecer el uso de las tecnologías de la información y comunicación como medio de conocimiento, apoyo y ampliación. Así como otros materiales complementarios (videos, música, informática, etc.) que faciliten al alumnado sus aprendizajes.
6. Potenciar la utilización de la Biblioteca para favorecer los hábitos de lectura y la búsqueda de información complementaria y ampliación de conocimientos. Trabajar con informaciones diversas.
7. Proponer tareas para realizar en casa y realizar un seguimiento continuo e inmediato de las mismas para que los/as alumnos/as aprendan de sus errores, si existen, y para reconocer el trabajo bien hecho.
8. Fomentar el trabajo en grupo, la interacción alumno-alumno y alumno-profesor, como instrumento válido para dinamizar los procesos de aprendizaje.
9. Realizar actividades complementarias y extraescolares (visitas culturales, conciertos, exposiciones, excursiones, etc.) como instrumento singular para favorecer el aprendizaje y la convivencia.

# 4 Coordinación y concreción de los contenidos Curriculares. (integración de los elementos transversales).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, y sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de la Educación Secundaria Obligatoria que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, el currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.

e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.

f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.

g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo

h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo, se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.

j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

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

| OBJETIVOS | TAREAS Y ACTIVIDADES | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|---|---|---|
| • Integrar los contenidos de las diferentes áreas transversales en las programaciones de área.<br>• Facilitar el desarrollo de programas transversales en la acción tutorial, así como en las distintas áreas.<br>• Establecer vínculos de colaboración entre el instituto e instituciones diversas relacionadas con estos temas: Comisionado de la Droga, Consejería de Salud, ONG´s, Ayuntamiento, etc.<br>• Elaborar instrumentos y actividades para desarrollar los programas transversales en las programaciones de aula.<br>• Plan de igualdad:<br>• Formarse una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades y actuar de forma autónoma valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.<br>• Relacionarse con otras personas e integrarse de forma participativa en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, libres de inhibiciones y prejuicios.<br>• Analizar los mecanismos y valores que rigen el funcionamiento de la sociedad, especialmente los | • Elaboración de diferentes actividades, así como, programas para ser insertados en la dinámica del aula y de la acción tutorial: en valores, salud, educación sexual...<br>• Participación en proyectos de colaboración entre instituciones y el centro sobre estos temas: Instituto Andaluz de la Mujer, Comisionado para la Droga, Consejería de Salud, Diputación, ONG´s, etc.<br>• Implicación del profesorado para la elaboración y aplicación de estos programas en el currículo ordinario.<br>• Plan de Igualdad:<br>• Actividades formativas por parte del profesorado en materia de coeducación, ofertadas por el C.E.P. de Almería<br>• Realización de actividades de carácter lúdico y participativo en los | • Planes y Proyectos de la Consejería de Educación.<br>• Programas facilitados por diversas instituciones: Educación en Valores, Prevención de Drogodependencias en el medio familiar, Educación Sexual, etc.<br>• Acciones, visitas a instituciones y colaboraciones con personas pertenecientes a estos sectores: Almería Acoge, Comité Anti-Sida, Instituto de la Mujer, etc.<br>• Elaboración de actividades por parte del profesorado, que se contemplan en las programaciones.<br>• Plan de Igualdad:<br>• Formación del profesorado.<br>• Formación del alumnado.<br>• Análisis del contexto: |

| | | |
|---|---|---|
| relativos a los derechos y deberes de los ciudadanos.<br>• Potenciar la construcción del conocimiento sexual respecto al conocimiento de sí mismos y de las demás personas, las relaciones interpersonales y el conocimiento de las instituciones.<br>• Restablecer la comunicación en las relaciones de amistad, relaciones de pareja, experiencias de enamoramiento y amor, para aprender a compartir las preocupaciones, sentimientos y vivencias sexuales.<br>• Promover una educación no sexista o no discriminatoria. | siguientes días:<br>• Día de los Derechos de la Infancia.<br>• Día contra la violencia de las mujeres.<br>• Día del Sida.<br>• Día de la Constitución.<br>• Día de la Paz.<br>• Día internacional de la mujer.<br>• Día del libro. | indicadores internos e indicadores externos; a través de cuestionarios a los distintos miembros de la comunidad educativa. |

## 5 Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación de los responsables de estos.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 82 del Decreto 327/2010 y con la finalidad asegurar el trabajo en equipo del profesorado, así como un reparto equitativo y funcional de las tareas de responsabilidad, en nuestro centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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.
h) . Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

La asignación de reducciones se ajustará a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, que queda modificada en la Orden de 11 de septiembre de 2015 de la siguiente forma: El apartado 2 del artículo 13 queda redactado como sigue: «2. Del total de horas de la jornada semanal, veinticinco son de obligada permanencia en el centro. De estas últimas, veinticinco, como máximo, se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.»

Los criterios, en su caso, para la determinación de la dedicación de las personas responsables de dichos órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones son los siguientes:

1 Ajustarse al número total de horas lectivas semanales asignadas al centro y funciones

de coordinación docente, más la carga respectiva para jefaturas de formación profesional.

2 Asignar un máximo de tres horas a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, siempre que la organización del centro lo permita; este departamento englobará tres aspectos muy importantes y será una gran ayuda para la gestión del centro en estas tareas.

3 Asignar tres horas al departamento de orientación según lo previsto en el cupo plantilla del centro, siempre que la organización del centro lo permita.

4 Asignar dos horas a las jefaturas de departamento de familia profesional que dispongan de uno o más ciclos respectivamente según la carga especificada en la orden de 20 de agosto de 2010, siempre que la organización del centro lo permita.

5 Disponer de un departamento de actividades complementarias y extraescolares y asignarle dos horas semanales del horario lectivo, a la persona que ejerza su jefatura, siempre que la organización del centro lo permita.

6 Mantener, siempre que la organización del centro lo permita, la reducción de tres horas del resto de los departamentos didácticos, siempre que cuenten con un número de miembros no inferior a 3, en cuyo caso quedarán con dos horas de reducción, y siempre que la organización del centro lo permita.

7 Se dedicarán, al menos, dos horas a las funciones propias de la coordinación del área, siempre que la organización del centro lo permita.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente en función de los criterios que a continuación se detallan y de las características del órgano de coordinación docente del que se trate, no obstante, éstos se reunirán de forma extraordinaria cuando la ocasión lo requiera en ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Los criterios para la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- Los departamentos de coordinación didáctica se reunirán semanalmente en el día y hora establecida en el horario de obligada permanencia en el centro.
- El departamento de orientación se reunirá semanalmente en el día y hora establecida en el horario de obligada permanencia en el centro.
- El departamento de formación, evaluación e innovación educativa se reunirá mensualmente, preferentemente con anterioridad a la reunión del ETCP del centro.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares se reunirá mensualmente con el equipo directivo y se coordinará con los distintos departamentos didácticos en el horario de obligada permanencia de cada uno de los responsables.
- Los equipos docentes serán convocados por la jefatura de estudios o por la tutoría del grupo, al menos dos veces al trimestre, teniendo en cuenta las evaluaciones que se desarrollen a lo largo del curso.
- El ETCP del centro se reunirá en el día y hora establecida en el horario de obligada permanencia en el centro. Asimismo, se establecerán las reuniones de los/las coordinadores/as de área con los/las jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica asociados, y de todos/as los/las jefes/as de departamentos con el profesorado perteneciente a cada departamento.
- El profesorado tutor se reunirá semanalmente con el/la orientador/a del centro en el día y hora establecida en su horario de permanencia en el centro.

## 5.1 Equipos docentes

Los Equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Sus funciones más importantes serán las de favorecer el trabajo en equipo, garantizar el cumplimiento de las funciones atribuidas a los equipos docentes, así como la prevención y el seguimiento de los problemas de aprendizaje o de convivencia que se puedan presentar en los distintos grupos.

## 5.2 Áreas de competencias

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

- Área social-lingüística, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por parte del alumnado de la competencia en comunicación lingüística y competencias sociales y cívicas. Conforman esta área de competencias los departamentos de: Lengua y Literatura, Filosofía, Ciencias Sociales, Inglés, Francés y Cultura Clásica.

- Área Científico-Tecnológica, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia matemática y competencias clave en ciencia y tecnología y competencia digital. Conforman esta área de competencias los departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.

- Área artística, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de la conciencia y expresiones culturales. Conforman esta área de competencias el departamento de Música, el departamento Educación Física y el departamento de Educación Plástica.

- Área de formación profesional, cuyo cometido será velar por la cohesión de planteamientos comunes a los diferentes ciclos que se imparten en el centro. Procurarán la adquisición por el alumnado del sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. Estará formada por los departamentos de cada familia profesional que hay en el centro y el profesor/a de Economía.

Cada área de competencia será coordinada por una de las jefaturas de departamento de coordinación didáctica perteneciente a la misma, y dispondrán de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación previstas en el Reglamento Orgánico de los institutos de secundaria. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre los/las jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica.

## 5.3 Departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por el profesorado con la especialidad orientación educativa y los/las especialistas en pedagogía terapéutica. Aunque el profesorado que imparte los programas de diversificación curricular de nuestro centro esté adscrito a otros departamentos, trabajará de forma coordinada con este departamento de orientación.

Las funciones del departamento de orientación y del orientador/a del centro son las recogidas en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010 y la jefatura del departamento será ejercida por uno de sus miembros con destino definitivo en el centro, si lo hubiera.

## 5.4 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ejerza la jefatura del departamento, un profesor de cada una de las áreas de competencias, designados por los coordinadores o coordinadoras de las mismas, y por la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, o la persona que éste designe como representante del mismo.

Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa son las recogidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010.

## 5.5 Equipo Técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección del centro, que ostentará la presidencia, el jefe o la jefa de estudios, los coordinadores y coordinadoras de las áreas de competencias y los jefes y jefas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá la secretaría la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son las recogidas en el artículo 89 del decreto de referencia.

## 5.6 Tutoría

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado para un curso académico por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

Las funciones del profesorado que ejerza la tutoría son las recogidas en el artículo 90 del decreto de referencia. Los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, una con el grupo de referencia y otras dos con el/la orientador/a del centro.

## 5.7 Departamentos de coordinación didáctica

Con objeto de impulsar la adquisición de las competencias clave, así como para garantizar el desarrollo de las programaciones didácticas correspondientes a los distintos cursos, materias y ámbitos que tengan asignados, mediante la concreción de los objetivos, la ordenación de los contenidos y el establecimiento de la metodología y de los procedimientos y criterios de evaluación, en el centro existirán los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

- Dibujo y Artes Plásticas.

- Educación Física y Deportiva.
- Música.
- Física y Química.
- Matemáticas.
- Tecnología.
- Biología y Geología.
- Geografía e Historia.
- Cultura Clásica.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Inglés.
- Francés.
- Filosofía.
- Informática.
- Explotaciones Forestales.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se le encomienden al mismo. El profesorado que tenga enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que imparta una mayor carga lectiva, no obstante, su trabajo estará siempre coordinado con los otros departamentos con los que esté relacionado. El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con las programaciones didácticas y las decisiones que los departamentos adopten en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y procedimientos y criterios de evaluación.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica las recogidas en el artículo 92 del Decreto327/2010; asimismo cada departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del mencionado decreto. Además, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- la rotación en el cargo, de entre los miembros con destino definitivo en el centro.
- la trayectoria profesional.
- los cargos similares que haya ejercido con anterioridad, y el carácter diligente en cuestiones administrativas del centro y una actitud positiva y participativa en las actividades que el centro desarrolle dirigidas al departamento en cuestión.

El profesorado de religión católica quedará adscrito al Departamento de Geografía e Historia.

## *5.8 Departamento de actividades complementarias y 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.

Este departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del decreto referencia.

La jefatura de departamento trabajará en colaboración con el equipo directivo, las

jefaturas de departamentos de coordinación didáctica, la junta de delegados y delegadas, la asociación padres y madres y la persona que represente al ayuntamiento en el Consejo Escolar.

# 6 Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

## *6.1 E.S.O.:*

| PROMOCIÓN 1º, 2º y 3º E.S.O (PRIMER CICLO) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Convocatoria | nº materias con evaluación negativa+ pendientes | Condiciones | Decisión sobre la Promoción | Observaciones |
| Ordinaria JUNIO | Ninguna | | PROMOCIONA | |
| | 1 ó más | | Se decidirá en Septiembre | En espera de los resultados de las pruebas extraordinarias de Septiembre |
| Extraordinaria SEPTIEMBRE | Ninguna | | PROMOCIONA | |
| | 1 ó 2 | Si no son simultáneamente Lengua y Matemáticas. | PROMOCIONA | Con un Programa de adquisición de aprendizajes no adquiridos. |
| | 3 (Excepcional) | Si en alguna de estas tres materias no se ha presentado o su nota es inferior a 3 en la convocatoria de septiembre. | NO PROMOCIONA | Repite con un Plan Específico Personalizado. |
| | | Si se presenta a examen, su nota no es inferior a 3 y hay mayoría simple del profesorado que forma el equipo docente. | PROMOCIONA | Con un Programa de adquisición de aprendizajes no adquiridos. |
| | | 1. Si no se produce el acuerdo del punto anterior.<br>2. Si, al menos, dos de las materias son Lengua y Matemáticas. | NO PROMOCIONA | Repite con un Plan Específico Personalizado. |
| | 4 ó más | | NO PROMOCIONA | Repite con un Plan Específico Personalizado. |

| PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR) |
|---|
| Promoción del alumnado de 2º del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento a 3º:<br>• El alumnado participante en el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, promocionará de curso independientemente de sus resultados académicos.<br>• Al finalizar el programa, el alumnado se incorporará a 4º de ESO. |
| PERMANENCIAS |
| Permanencia de 1 curso más:<br>• Cada curso podrá repetirse una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa, siempre que el alumno o alumna no sobrepase el límite de edad establecido para la escolarización en esta etapa (18 años).<br>• En el caso de alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oído el alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales, podrá adoptar la decisión de que su escolarización pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o que de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización. |
| ASPECTOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR |
| 1. FALTA JUSTIFICADA<br>Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. (Recomendable a través de la *Agenda Escolar*)<br>2. FALTA INJUSTIFICADA<br>Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.<br>3. RETRASO<br><br>El alumnado deberá recuperar los contenidos vistos durante las sesiones de clase perdidas, mediante los procedimientos establecidos por el profesorado afectado, o se calificará la evaluación como **Insuficiente.** |

| TITULACIÓN DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA 4º E.S.O. (SEGUNDO CICLO) | | | |
|---|---|---|---|
| Convocatoria | nº materias con evaluación negativa + pendientes | Condiciones | Decisión sobre la TITULACIÓN |
| Ordinaria JUNIO | Ninguna | | TITULA |
| | 1 ó más | | Se decidirá en Septiembre |
| Extraordinaria SEPTIEMBRE | Ninguna | | TITULA |
| | 1 | 1. Se ha presentado a todas las pruebas extraordinarias.<br>2. La calificación de la materia con evaluación negativa no es inferior a 3.<br>3. Decisión de al menos la **mayoría simple** del equipo docente. | TITULA |
| | | Si no se cumple alguna de las condiciones | NO TITULA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | anteriores. | |
| | 2 (excepcionalmente 3) | 1. Se ha presentado a todas las pruebas extraordinarias.<br>2. La calificación de la materia con evaluación negativa no es inferior a 3.<br>3. Decisión de al menos la **mayoría simple** del equipo docente.<br>4. Las dos materias no son Lengua y Matemáticas. | TITULA |
| | | 1. Si las dos materias son Lengua y Matemáticas.<br>2. Si no se cumple alguna de las condiciones anteriores. | NO TITULA |
| | 4 o más | | NO TITULA |

| PERMANENCIAS |
|---|
| Permanencia de 1 curso más:<br>• Cada curso podrá repetirse una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa, siempre que el alumno o alumna no sobrepase el límite de edad establecido para la escolarización en esta etapa (18 años).<br>• En el caso de alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oído el alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales, podrá adoptar la decisión de que su escolarización pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o que de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización. |
| ASPECTOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR |
| 1. FALTA JUSTIFICADA<br>Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. (Recomendable a través de la *Agenda Escolar*)<br>2. FALTA INJUSTIFICADA<br>Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.<br>3. RETRASO<br><br>El alumnado deberá recuperar los contenidos vistos durante las sesiones de clase perdidas, mediante los procedimientos establecidos por el profesorado afectado, o se calificará la evaluación como **Insuficiente.** |

## *6.2 BACHILLERATO:*

| CRITERIOS DE PROMOCIÓN BACHILLERATO |
|---|
| Orden de 14 de julio de 2016, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.<br><br>Criterios de PROMOCIÓN de curso:<br>1. Al finalizar el primer curso, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las decisiones que corresponda sobre la promoción del alumnado al segundo curso, atendiendo a |

la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.
2. Los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos la forma en la que el alumno o la alumna y, en su caso, su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal puedan ser oídos.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.
4. Los centros docentes desarrollarán actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero. A tales efectos, los departamentos de coordinación didáctica programarán estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera y realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa. Estas actividades deberán ser incluidas en el proyecto educativo del centro docente.
5. El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado anterior y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba extraordinaria a la que se refiere el artículo 23.5 de dicha orden.

TITULACIÓN EN BACHILLERATO

Criterios de 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.

PERMANENCIA EN EL MISMO CURSO

1. Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar el Bachillerato en régimen ordinario establecido en el artículo 11.2 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
2. Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.
3. En función de lo establecido en el artículo 17.7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los centros docentes elaborarán a través de los departamentos de coordinación didáctica, planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.

ASPECTOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR

1. FALTA JUSTIFICADA
Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.
2. FALTA INJUSTIFICADA
Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.
3. RETRASO

El alumnado deberá recuperar los contenidos vistos durante las sesiones de clase perdidas, mediante los

procedimientos establecidos por el profesorado afectado, o se calificará la evaluación como **Insuficiente.**

## *6.3 CICLOS FORMATIVOS:*

Los Criterios de **evaluación** generales de los Ciclos Formativos:
• Seleccionar y expresar la información técnica relacionada con la profesión, analizando y valorando su contenido y utilizando la terminología y simbología adecuadas.
• Describir los procesos y efectuar las operaciones necesarias y adecuadas para cualquiera de las labores, operaciones, y trabajos del sector, identificando las técnicas y condiciones de realización y relacionándolas con el sector del Ciclo.
• Valorar los resultados de su trabajo en la ejecución de las distintas operaciones, verificando el nivel de cumplimiento de los requisitos y calidad establecidos.
• Manejar las aplicaciones informáticas como medio de adquisición y comunicación de datos y de gestión.
• Describir el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona el funcionamiento de la explotación, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir los procedimientos establecidos y de actuar con eficacia en las anomalías que pueden presentarse.
• Conocer los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, utilizando medidas correctivas y protecciones adecuadas.
• Seleccionar y reconocer los cauces de información y formación relacionada con el ejercicio de la profesión, que le posibiliten el conocimiento y la inserción en el sector y la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos.
• Manejar una eficaz comunicación verbal, escrita y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas.
• Valorar las consecuencias derivadas de la falta de higiene y seguridad en las máquinas, equipos e instalaciones de la explotación, o de la actuación de las personas durante la manipulación de los equipos, y aplicar las normas y medidas necesarias para minimizar los riesgos sobre personas, máquinas y medio ambiente.
• Describir y valorar los requerimientos de instalaciones y equipos de taller para el mantenimiento de uso y reparación básica de máquinas, equipos e instalaciones, preparándolos y utilizándolos correctamente.
• Explicar el sector de las actividades relacionadas con el ciclo en Andalucía.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial.

Artículo 15. Promoción de alumnado.
1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
a) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
b) 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.

Titulación
Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto», «Convalidado» o «Exento».
Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.
Solo titulará aquel alumnado que tenga **todos** los módulos formativos aprobados (calificación igual o superior a 5) así como cumplir los requisitos de acceso al mismo.

### *6.4 Actuaciones tras la evaluación inicial:*

La evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para conocer la situación competencial del alumnado y la toma de decisiones, para particularizar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado de cara a actuaciones como:

- Incorporación del alumnado a los PRMT.
- Incorporación del alumnado a PMAR.
- Alumnado candidato a los Refuerzos Pedagógicos.
- Asignación de alumnado a los distintos desdobles.
- Aportación de información para la elaboración de Adaptaciones Curriculares.

Los datos de la evaluación inicial repercutirán en las decisiones relativas a la concreción de las programaciones de área, adecuándolas a las características y conocimientos del alumnado. Actuaciones tras la evaluación Inicial.

## 7 Planificación de la atención a la diversidad.

El centro dispone de medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permiten una atención a las diferentes necesidades educativas del alumnado. Partiendo de las diferentes etapas educativas que se imparten en el centro, destacan:

### *7.1 Medidas de carácter preventivo:*

Desde la acción tutorial se realizan regularmente distintas actuaciones de carácter preventivo, éstas se encuentran recogidas en el Plan de Acción Tutorial y se corresponden con los siguientes bloques de trabajo:

- Técnicas de trabajo intelectual: a lo largo de cada curso, los distintos grupos realizan actividades de hábitos y técnicas de estudio.
- Educación emocional: focalizadas fundamentalmente en la autoestima, autocontrol emocional y gestión de las emociones.
- Desarrollo cognitivo.

Asimismo, se fomenta desde todos los sectores el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita; esta actuación se complementa, todos los cursos durante el segundo trimestre, con la realización por parte del Dpto. de Orientación de una prueba estandarizada de comprensión y expresión oral y escrita, PROECS y AGAEVE, que se pasa

al nuevo alumnado de 1º de ESO, para conocer las dificultades que pueden presentar e intervenir, por ejemplo a través de las horas de libre disposición, cada curso.

Por último, en cada una de las reuniones de equipo educativo y de equipo de evaluación, se analiza el desarrollo general del grupo y específicamente del alumnado que presenta dificultades, con la intención de además de aplicar las medidas generales, detectar aquel alumnado que sí presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

## 7.2 Programa de Tránsito:

Para garantizar la adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo, el Centro establece un programa de tránsito coordinado con el resto de los centros adscritos. Éste pretende establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes etapas educativas y, el diseño y desarrollo de actuaciones de acogida del alumnado.

Dentro de este programa cabe destacar:

- Visita del alumnado de nuevo ingreso al centro en el mes de mayo, desarrollando actuaciones que favorecen la adaptación al centro.
- Reunión de coordinación entre centros y docentes: Equipos Directivos, EOE, Departamento de Orientación y Tutores/as. Se llevará a cabo en la primera semana de junio de cada curso escolar.
- Reunión con los centros adscritos tras la evaluación inicial para informar de los resultados de dichas evaluaciones y así se puedan tomar las decisiones oportunas.
- Visita de la Orientadora y Jefa de Estudios a los colegios adscritos, tras la visita del alumnado al centro, para reunirse con los Padres/Madres del futuro alumnado y presentar la oferta educativa y medidas de atención a la diversidad con las que cuenta el centro.
- Los tutores/as, al comienzo de cada curso, revisarán el informe final de etapa del alumnado correspondiente, recogerán información individual de cada alumno/a y realizarán una reunión de equipo educativo para dar a conocer las características del grupo y/o alumnado particular, si es el caso, de cara a la elaboración de las distintas programaciones didácticas.

## 7.3 Educación Secundaria Obligatoria:

1 Desdoblamientos de grupos de ESO, en las áreas y materias que tienen disponibilidad de recursos, con la finalidad de reforzar su enseñanza.

2 Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos primero, segundo y tercero de la ESO. Estas actividades tendrán como objetivo facilitar el desarrollo de programas de refuerzo de materias instrumentales básicas, preferentemente, matemáticas y lengua castellana y técnicas de estudio.

3 Diseño de los itinerarios y optatividad de forma consensuada y atendiendo a las necesidades de nuestro alumnado y características de nuestro centro y zona. Son revisadas y consensuadas en el ETCP a propuesta de la dirección del centro.

4 Organización flexible tanto de espacios y tiempos como de recursos personales y materiales, para dar respuesta a las necesidades de nuestro alumnado:
   - Movilidad del alumnado en función de las actividades programadas: charlas, talleres,

eventos, conmemoraciones, presentaciones, etc.
- Optimización del profesorado de refuerzo pedagógico. Este refuerzo se realiza de acuerdo con el principio de inclusión y con flexibilidad en la atención al alumnado.

5 Los Departamentos didácticos recogen en sus programaciones un apartado para el tratamiento de atención a la diversidad.

6 Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales, se realizará un seguimiento de esta actuación para valorar su impacto en los resultados.

7 Medidas y Programas de atención a la diversidad:
- Programa de refuerzo de las materias troncales en 1º y 4º de ESO (PRMT).
- Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).
- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para alumnado que promociona sin haber superado todas las materias: el centro dispone de la figura del tutor/a de pendientes que articula, canaliza y organiza todas las actuaciones, incluido el seguimiento del alumnado. A los programas de recuperación de las materias pendientes y a la propia labor del tutor/a de pendientes se les realiza un seguimiento en E.T.C.P. Se anexa documento estándar del programa.
- Plan específico personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no promociona de curso. Este Plan se organiza desde el Departamento de Orientación y se implementa a través de los/las tutores/as. Se anexa documento estándar del programa.

8 Medidas de atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo:
- Programas específicos para el tratamiento personalizado de las dificultades del alumnado con N.E.A.E.
- Adaptaciones curriculares: de acceso, no significativas e individualizadas, se anexa documento estándar de ACNS.
- Actuaciones derivadas de la puesta en práctica del Protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

### *7.3.1 Procedimiento de incorporación del alumnado a PRMT.*

Para el desarrollo de ambos Programas de Refuerzo de las Materias Troncales para 1º y 4º de ESO se establece un máximo de 15 alumnos/as. Asimismo, el alumnado que los curse podrá quedar exento de cursar la materia de libre configuración autonómica, en el caso de 1º de ESO, o una materia del bloque de asignaturas específicas, en el caso de 4º de ESO.

El alumnado que se incorporará en 1º de ESO se corresponderá con al menos uno de los siguientes perfiles:
- Que acceda al primer curso de educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo según su informe final de etapa.
- Que no promocione de curso y requiera refuerzo (en este caso quedará especificado en su informe de consejo orientador).
- Que tenga dificultades en las áreas instrumentales en cualquier momento del curso (este alumnado se propondrá en la Evaluación inicial, las reuniones de Equipo Educativo, las sesiones de evaluación, etc.).

El alumnado que se incorporará en 4º de ESO se corresponderá con al menos uno de los siguientes perfiles:

- Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).
- Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- Alumnado que procediendo del tercer curso ordinario promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según el consejo orientador del curso anterior.

### *7.3.2 Procedimiento de incorporación del alumnado a PMAR.*

Durante el primer ciclo de la etapa, dentro del proceso de evaluación continua, cuando el equipo docente observe que el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en lo referente al logro de objetivos y adquisición de competencias clave, éste podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado. La decisión final se tomará bien en la evaluación ordinaria, bien en la extraordinaria, en función de los resultados del alumno/a preseleccionado, y siempre que se cumplan las condiciones de acceso:

- Preferentemente alumnado que presentan dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.
- Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de dos cursos (2º y 3º).
- Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo. En este caso el programa será de un año.
- Excepcionalmente:
    - Habiendo cursado 3º, no estando en condiciones de promocionar a 4º podrá incorporarse alumnado a PMAR repitiendo 3º.
    - Una vez realizada la evaluación inicial, en función de los resultados obtenidos, se podrá proponer la incorporación a PMAR a los alumnos/as que se encuentren repitiendo 2º y que, habiendo recibido medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, sigan presentando dificultades para poder seguir por la vía ordinaria.

Dadas estas circunstancias, los equipos docentes, pueden proponer a los tutores/as legales la incorporación al programa del alumnado que consideren candidato, siempre que se estime en consideración la posibilidad real de que con la incorporación al programa el alumnado que forme parte del mismo pueda superar las dificultades presentadas hasta el momento y pueda incorporarse con éxito a un 4º curso ordinario con opción de titular.

Como medida organizativa del centro, para alumnado que presenta necesidades educativas especiales, se deja abierta la opción para que se pueda incorporar al programa, siempre y cuando se considere que esta medida va a mejorar la atención que recibe el/la alumno/a y que sus progresos van a ser mayores en el grupo PMAR que en el ordinario.

Junto a la propuesta recogida en el consejo orientador, es preciso que el Departamento de Orientación emita un informe de evaluación psicopedagógica donde se recoja la pertenencia de incorporación del alumno/alumna al programa. Además, esa incorporación se realizará una vez oído el alumno/a y su padre/madre o tutor/a legal.

Realizadas todas estas actuaciones, será jefatura de estudios quien adopte la decisión que proceda atendiendo a toda la información en su poder, con el visto bueno del Director.

## 7.4 Bachillerato:

1 Actividades de recuperación y evaluación para el alumnado que promociona a segundo curso con materias pendientes: el centro dispone de la figura del tutor/a de pendientes que articula, canaliza y organiza todas las actuaciones, incluido el seguimiento del alumnado. A los programas de recuperación de las materias pendientes y a la propia labor del tutor/a de pendientes se les realiza un seguimiento en ETCP.

2 Para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, el centro, a través de los departamentos de coordinación didáctica, autorizará que el alumnado asista a las clases de las materias que tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente las pruebas de acceso a la universidad.

3 Adaptaciones curriculares, fraccionamiento del currículum y medidas de exención de materias.

4 Cambio de modalidad o itinerario de acuerdo a la Orden de 14 de julio de 2016, artículo 13.

## 7.5 Formación Profesional:

En esta etapa educativa, la atención a la diversidad se enfoca en los procesos de enseñanza-aprendizaje de una manera natural, ya que dada la especificidad de las tareas, las prácticas y los trabajos realizados en clase o en el taller es a veces raro encontrar alumnos/as realizando actividades idénticas de manera simultánea. Es común por parte del profesorado de los módulos teórico-prácticos realizar de forma simultanea tareas diversas ya que no se dispone del material para que toda la clase realice la misma actividad a la vez. Esta forma de metodología propicia que el alumnado sea tratado de forma diversa y los tiempos de aprendizaje sean diferentes.

Todo lo que se salga de la adaptación de tiempos o medios se sale de la legalidad vigente en esta etapa, ya que los contenidos expresados en términos de resultados de aprendizaje través de sus criterios de evaluación son requisito indispensable para aprobar los módulos profesionales que componen los títulos.

## 7.6 Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes.

En el caso del alumnado con materias pendientes, la jefatura de estudios entregará informe de estos alumnos/as a cada uno de los departamentos didácticos para que éstos puedan realizar los informes de recuperación personalizados, que serán entregados al alumnado y a sus familias (en el caso de que las familias no puedan reunirse con el tutor/a estos informes se enviarán mediante correo postal por el tutor/a que enviará copia del informe personalizado de recuperación), con toda la información necesaria para la superación de dichas materias

pendientes a lo largo del curso.

El centro dispone de la figura del tutor/a de pendientes que articula, canaliza y organiza todas las actuaciones, incluido el seguimiento del alumnado. Los padres, madres o tutores legales firmarán un recibí de dicho informe y se comprometerán a que su hijo /a realice las tareas, pruebas, etc. que en cada materia se especifique. Habrá dos semanas para la entrega y realización de tareas, pruebas escritas, etc. que se fijarán a principio del curso. Tras dichas semanas se informará a los padres de la calificación de dichas materias. A los programas de recuperación de las materias pendientes y a la propia labor del tutor/a de pendientes se les realizará un seguimiento en ETCP.

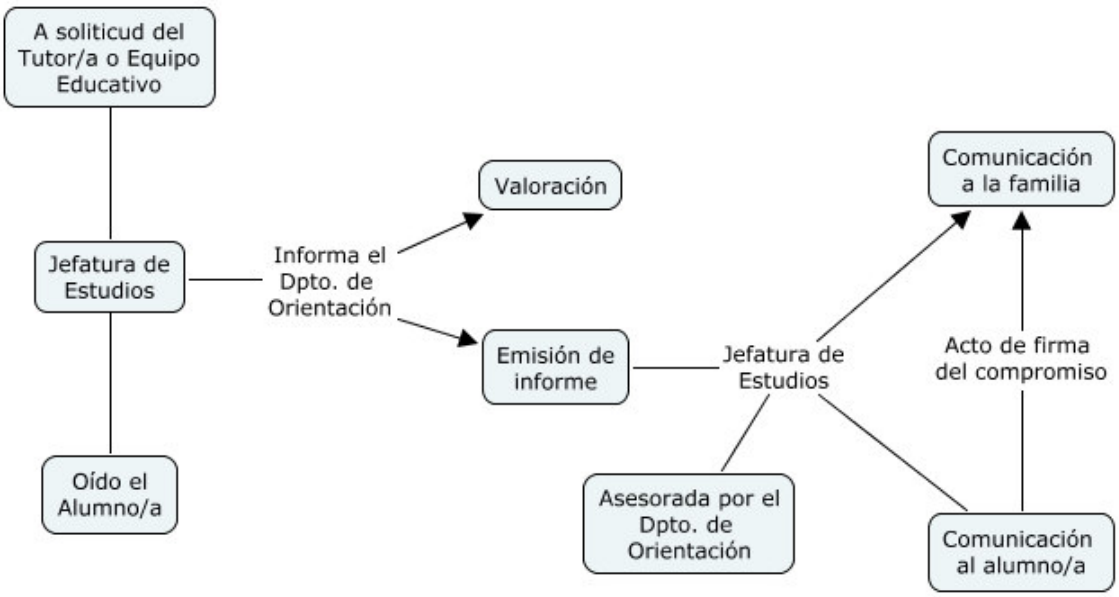
El profesorado responsable del alumnado con materias pendientes asistirá a las sesiones de evaluación pertinentes.

# 8 Plan de orientación y de acción tutorial.

Anexo I.

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

Procedimiento: compromisos educativos y de convivencia con las familias.




# 10 Plan de convivencia.

Anexo II.

## 11 Plan de Igualdad.

Anexo III

## 12 Plan de formación del profesorado 2016-2017.

Anexo IV.

## 13 Plan de Biblioteca

Anexo V

## 14 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

En nuestro centro la jornada está fijada en un único turno, en horario de Mañana de 8:30 a 15:00 horas con un recreo de media hora de 11:30 a 12:00 horas.

El centro en horario de tarde a partir de las 15:00 horas, está disponible para ser usado por miembros de la comunidad educativa o externos previa autorización del Consejo Escolar.

En cuanto a la Jornada Escolar de la Unidad Específica de Educación Especial en nuestro centro, atendiendo a lo recogido en el Decreto 147/2002 de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales; así como teniendo en cuenta las características concretas del alumnado escolarizado en el aula específica de nuestro Centro, se determina que la jornada escolar para este alumnado comenzará a las 8:30 horas de la mañana y concluirá a las 14:00 horas.

Dicho Decreto, en su Artículo 19, recoge que se podrán adoptar formas organizativas en las que los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales permanentes, sobre todo cuando éstas aparecen asociadas a condiciones personales de discapacidad psíquica, realicen parte de sus actividades de enseñanza y aprendizaje en una unidad específica al objeto de promover su adecuado desarrollo educativo. En cualquier caso, se asegurará la participación de estos alumnos y alumnas en el mayor número posible de las actividades que organice el centro. Asimismo, **podrá llevarse a cabo una adaptación del horario lectivo de permanencia de estos alumnos y alumnas**.

En base a esta normativa y analizando las características de nuestro alumnado, encontramos que el alumnado que forma parte del aula presenta un cuadro de discapacidad múltiple, que incluye: trastornos generales del desarrollo, en algunos casos no especificado, discapacidad intelectual moderada, discapacidad motriz, lo que lleva a la atención por parte de un monitor. Además, algunos de estos alumnos tienen enfermedades asociadas a su discapacidad que requieren medicación.

Por todo ello, atendiendo a una mejor calidad de la educación, así como al desarrollo integral del alumnado, se determina el horario anteriormente citado.

En el caso de las actividades extraescolares, éstas aparecen reguladas por nuestro ROF.

## 15 Criterios para determinar la oferta de materias optativas.

La oferta de optativas en el centro está supeditada a la normativa vigente y a los acuerdos del ETCP, y para ellas se han diseñado una serie de itinerarios que cubren mayoritariamente las necesidades del alumnado tanto de Secundaria como de Bachillerato. Para la implantación de una asignatura optativa en un curso se han de dar dos condiciones, que el ETCP y el claustro de profesorado lo vean conveniente y que el número de alumnado que la demande en la matrícula del mes de Julio sea suficiente, además de la pertinente autorización por parte de la Delegación Provincial de Educación; el claustro será consultado a través de los/las coordinadores/as de área. En base a estos criterios, el equipo directivo del centro realiza el ajuste de horas necesario para determinar la oferta final y atender en la medida de lo posible a los intereses del alumnado tanto de Secundaria como de Bachillerato, siempre supeditados a que los recursos humanos asignados permitan esta oferta.

Cualquier cambio en la oferta de optativas ha de pasar por los dos órganos citados de aprobación de estos.

## 16 Formación Profesional Inicial: criterios para la organización curricular y la programación de la FCT.

La organización curricular de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos será aprobada por el claustro de profesorado a propuesta de los departamentos de formación profesional inicial y con las coordinaciones del área de formación profesional atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos.

Para la realización de los módulos de diferentes cursos por parte del alumnado con pendientes, es imprescindible según la normativa vigente la no coincidencia horaria de los mismos, y en base a este criterio el equipo directivo estará capacitado para proponer los agrupamientos horarios necesarios que faciliten este cumplimiento.

Además, se tendrá en cuenta para el agrupamiento horario en bloques de los módulos profesionales, la particularidad de cada uno de ellos a nivel didáctico; se entiende que los módulos profesionales eminentemente prácticos se han de ofertar en bloques que permitan al alumnado y al profesorado desarrollar las actividades conducentes a la adquisición de resultados de aprendizaje propios de una manera ininterrumpida.

En cuanto al módulo de formación en centros de trabajo, se programará de manera que sea un módulo integrador de los perfiles profesionales del ciclo formativo. La selección de donde se realizará el módulo es una parte primordial y será realizada de manera conjunta por el profesorado tutor del segundo curso del ciclo formativo junto con el jefe/a de departamento bajo la supervisión del coordinador/a del área de FP. Se ha de tener en cuenta para esta

selección la posibilidad de empleabilidad del alumno o alumna en la empresa propuesta, la distancia del centro de trabajo desde el centro escolar y desde el domicilio del alumnado, y la diversidad de actividades que el alumnado podrá realizar en ese puesto de trabajo. Todo ello de acuerdo a la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El profesorado encargado de realizar el seguimiento de la FCT modifica su horario y realizará refuerzos en las clases de 1º del Ciclo correspondientes, clases para la recuperación de los módulos pendientes de 2º y otras actividades que determine el Plan de Centro. Estas son: actividades relativas a la preparación de la prueba de acceso al Grado Superior, participación en actividades programadas por el departamento de la familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el Ciclo Formativo.

El equipo encargado de la evaluación y seguimiento de estos módulos será siempre el profesorado de 2º curso de cada ciclo con atribución docente en el módulo profesional, y para la distribución de tareas y de alumnado al profesor/a se usará el criterio proporcional de número de horas de docencia directa en el curso implicado.

# 17 Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

Será labor de los/las coordinadores/as de área velar por la coherencia de las programaciones didácticas y la integración de las competencias clave como nexo común en las programaciones del área de las etapas que así lo precisen. Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

1 Las Programaciones didácticas cumplirán con los requisitos contemplados en la legislación vigente.

2 Las programaciones didácticas incluirán, al menos, los siguientes aspectos destacados en el guión elaborado por el E.T.C.P:

1. JUSTIFICACIÓN. (Marco legislativo)
2. COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO Y CURSOS EN LOS QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS.
3. OBJETIVOS DE ETAPA
    - 3.1. Objetivos de Secundaria.
    - 3.2. Objetivos de Bachillerato
4. CONTENIDOS (distribución temporal de los mismos por curso)
5. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LAS COMPETENCIAS CLAVE (FP serán competencias profesionales).
6. ELEMENTOS TRANSVERSALES
7. METODOLOGÍA.
    - 7.1. Metodologías activas.
    - 7.2. Materiales empleados: libros de texto para el alumnado…

8. LAS TIC. ( Uso de las TIC en el aula)
9. EVALUACIÓN
    9.1. Procedimientos de evaluación.
        9.1.1. Evaluación inicial. Criterios de elaboración y repercusiones.
    9.2. Criterios de evaluación (por curso).
    9.3. Estándares de aprendizaje evaluables (por curso).
    9.4. Criterios de calificación (por curso).
    9.5. Programas de recuperación y seguimiento.
    9.6. Autoevaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje. Indicadores de logro de la programación.
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA IGUALDA.
12. PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES EN EL PROCESO EDUCATIVO.
    12.1. Información de medidas de apoyo y/o refuerzo que adopta el centro para facilitar el progreso educativo.
    12.2. Acceso a documentos oficiales de evaluación y a exámenes.
13. PLAN DE FOMENTO A LA LECTURA.
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIASY EXTRAESCOLARES.
15. BIBLIOGRAFÍA.

3 En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

4 Las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

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

6 El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

## 18 Procedimientos de evaluación interna.

El centro en el ámbito de su competencia realizará diversas evaluaciones internas o autoevaluaciones.

A la finalización de cada curso se elaborará un informe por parte del Consejo Escolar para la memoria de autoevaluación. También realizará un informe el equipo de evaluación, conformado por representantes de todos los sectores. Además, el Claustro también elaborará un informe sobre dicha autoevaluación que, junto al resto, se subirán al programa informático Séneca.

A partir de los resultados de las evaluaciones el centro realizará también un proceso de reflexión que llevará a la obtención de las propuestas de mejora pertinentes y a la elaboración del Plan de Mejora para el curso siguiente.

En cualquier caso, será el departamento de Innovación, Formación del profesorado y Evaluación el encargado de coordinar estas tareas junto con el propio equipo directivo.

El Centro articulará las actividades de autoevaluación contempladas en el Art. 97 del Decreto 327/2010, una vez éstas sean hechas públicas por la AGAEVE.

## 19 Criterios para establecer la asignación de materias.

Siguiendo la Orden de 20 de agosto de 2010, art.19, los departamentos didácticos propondrán un reparto de materias, siguiendo las directrices del equipo directivo; el reparto se realizará procurando el acuerdo entre el profesorado del departamento, atendiendo a criterios pedagógicos y a las especialidades de este.

Si esta propuesta no llegara a realizarse, corresponde al director del centro, la asignación de materias; teniendo en cuenta para ello, los siguientes criterios:

- Continuidad: esta opción será factible siempre que se considere altamente positiva y beneficiosa para el grupo de alumnado (por mejora del clima de convivencia con el grupo y con las familias, mejora de los resultados académicos, dificultad y complejidad del grupo-clase,etc.).
- Especialidad: la asignación de las enseñanzas se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.
- Eficacia organizativa.

## 20 Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.

Para el agrupamiento del alumnado en los diferentes cursos en cada nivel educativo se seguirá la combinación de dos criterios, uno de optimización de horarios de aulas y heterogeneidad en cuanto a capacidades e interés por parte del alumnado de los grupos (alumnado de enseñanza bilingüe y no bilingüe). Estos dos criterios son en muchos casos antagónicos, y en la combinación en mayor o menor medida de los mismos estará la virtud de realizar unos grupos compensados donde el profesorado pueda ejercer sus labores en las mejores condiciones. En cualquier caso si por causas subsanables se ha de crear un curso en el que el alumnado tiene mayoritariamente un grado de dificultades cognitivas o de convivencia, se tendrá en cuenta tal circunstancia para minimizar el impacto del grupo, ya sea aminorando el número de alumnos o desdoblando las asignaturas que se crean oportunas.

### Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado:

- Los/las alumnos/as se ordenarán según el nivel de competencias clave, que hayan adquirido en el curso o ciclo anterior, relacionados con las asignaturas instrumentales.

- Es conveniente tener en cuenta la continuidad con el grupo en cursos anteriores, ya

que esto favorecerá, la comunicación entre el profesor/a y los alumnos/as, se establece de esta forma un sistema de control más eficaz de la consecución de las competencias y objetivos de la asignatura.

- Respecto a tutorías se atenderá preferentemente el criterio de asignar como tutor/a al profesor o profesora con mayor número de horas en el curso, teniendo también en cuenta la realidad humana tanto del tutor o tutora como del grupo y buscando evitar incompatibilidad manifiesta a priori.

**Criterios para establecer la asignación de las tutorías:**

- Es conveniente, siempre que sea posible, la continuidad con el grupo, ya que esto favorecerá, la comunicación entre el tutor/a y los alumnos/as y el tutor/a y los padres o tutores legales de estos. En cualquier caso, debe primar la decisión del futuro tutor/a dado que en algunas ocasiones ejercer como tutor de un grupo problemático, más de un año consecutivo, puede aportar muy poco en la buena labor del profesor/a en cuestión.

# 21 Participación de Padres/Madres en el Proceso Educativo.

## *21.1 Información de medidas de apoyo y/o refuerzo que adopta el centro para facilitar el progreso educativo:*

El Departamento de Orientación, así como la Dirección del Centro, con el fin de informar detalladamente a las familias, facilitará toda la información que considere relevante, referida a la atención a la diversidad de su alumnado a los/las tutores/as en las respectivas reuniones de equipo educativo y en las sesiones de evaluación.

- Refuerzo Pedagógico (sólo los departamentos con profesorado que en horario lectivo lo tengan).

- PMRT (solo los departamentos de Lengua y Matemáticas).

- Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promociona sin haber superado todas las materias.

- Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior para el alumnado que no promociona de curso.

## *21.2 Acceso a documentos oficiales de evaluación y exámenes:*

Los Departamentos harán públicos los criterios de evaluación y calificación propios de cada materia, que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, el profesorado de los Departamentos informará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos

y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. Asimismo, el profesorado del Departamento facilitará a los tutores y tutoras correspondientes, cuanta información requieran sobre el alumnado.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones, mediante una reunión con los/las miembros de este Departamento, sobre las calificaciones, su revisión, el acceso a documentos oficiales de evaluación o solicitar una copia de las pruebas de evaluación, corriendo el coste de dicha copia a cargo de la persona solicitante.

## *21.3 Procedimientos de reclamación:*

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

Se podrá reclamar la calificación final o la decisión de promoción o titulación por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación. No basta con formular la reclamación o revisión de calificaciones, promoción o titulación por parte del interesado o de la interesada, sin ARGUMENTAR O JUSTIFICAR su desacuerdo.

Si es por calificaciones se tramitará a través de la Jefatura de Estudios al Departamento pertinente informando al tutor/a de la reclamación. Si es por promoción o titulación la trasladará al tutor/a.

El Departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicables con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Emitirá un informe MOTIVADO Y RAZONADO modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada (especificando cual es la calificación).

El Jefe/a del Departamento trasladará el informe a la Jefa de Estudios quien informará al tutor/a mediante copia del mismo para considerar conjuntamente la procedencia o no de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente por si procede revisar la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los criterios del centro.

Si la reclamación es directamente contra la decisión de promoción o titulación, se celebrará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación, una reunión extraordinaria del Equipo Docente que revisará, a la luz de las alegaciones, la decisión tomada anteriormente.

El tutor/a levantará acta con los antecedentes del caso y los puntos principales de las deliberaciones (de forma MOTIVADA Y RAZONADA) y la ratificación o modificación de la decisión tomada anteriormente.

La Jefa de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Departamento o Equipo Docente.

Si se han modificado decisiones anteriores el secretario del centro insertará en las actas, y en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o

alumna de E.S.O., la oportuna diligencia, que será visada por el Director.

Si el desacuerdo de la familia persiste tras el anterior proceso, la persona interesada, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación de Almería.

El Director, en el plazo máximo de tres días hábiles, remitirá el expediente completo a la Delegación Provincial, incorporando los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que está constituida por un Inspector o inspectora y por el profesorado especialista necesario designado por el Delegado o Delegada Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del Departamento, emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

La Comisión podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educacion adoptará la resolución pertinente (si es posible), que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro Docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

## *21.4 Procedimiento para la elección de las distintas opciones y modalidades en el proceso de matriculación:*

Los Padres/Madres/Representantes Legales contarán con la ayuda del documento del Consejo Orientador para poder escoger entre las distintas opciones que se presentan en los cursos de la ESO.

Los tutores/as, junto al documento del Consejo Orientador, en el caso de la ESO, ofrecen información acerca de los impresos de matrícula (de todas las enseñanzas) y las distintas opciones ofertadas. Asimismo, estos impresos están a disposición del alumnado y

sus familias en la secretaría del centro, pudiendo plantear todas las cuestiones relativas a los mismos.

## 22 Los planes estratégicos que se desarrollan en el centro.

Este centro educativo tiene dos planes estratégicos en funcionamiento:

El plan escuela TIC 2.0 que está en funcionamiento en todos los centros educativos andaluces y que tiene una serie de apartados del reglamento de organización y funcionamiento propios.

Y el plan de fomento del plurilingüismo en el que participamos mediante una sección bilingüe de Inglés en la Educación Secundaria Obligatoria.

Estos planes auspiciados por la consejería de educación cuentan con sendos coordinadores que para el desempeño de las labores disponen de sus respectivas horas de dedicación horaria dentro de su horario. La cantidad de horas será la especificada por la normativa vigente que en la actualidad es la orden de 20 de Agosto de acompañamiento al Decreto 327/2010.

Estas reducciones horarias podrán ser aumentadas al amparo de la autonomía de centro siempre que se disponga de la carga de horas necesaria y el equipo directivo conveniente, oído el claustro y a los propios responsables de los planes.

Sección Bilingüe: desde el curso 2007/2008 nuestro centro figura como "Centro bilingüe". Esto implica que existe al menos una línea donde las clases de algunas asignaturas de Áreas No Lingüísticas se imparten parcialmente en lengua inglesa. El profesorado dispone de una hora de reunión y coordinación de la sección y de la ayuda de un asistente lingüístico para la formación y perfeccionamiento de idiomas. La sección cuenta también con un programa de actividades extraescolares paralelo y goza de la colaboración y disposición de toda la comunidad educativa, estando abierto a la ampliación del número de secciones y/o asignaturas en caso de que así se estime oportuno.

El/La auxiliar asiste una hora semanal por cada grupo y asignatura. Esto quiere decir que además de las 3-4 horas semanales de inglés, el alumnado tiene al menos una hora semanal de cada una de las asignaturas bilingües en inglés: en nuestro caso son tres. Por lo tanto, el alumnado pasa de tener 3-4 horas de inglés semanal a 7 y 2 horas de francés. Aunque la nueva Orden no contempla la obligación del aprendizaje de un tercer idioma, todo nuestro alumnado bilingüe tienen 2 horas semanales de un tercer idioma (francés).

La evaluación de las asignaturas bilingües incluye un apartado dónde se evalúa al alumnado sobre los contenidos de cada asignatura en una segunda lengua (inglés). Dicha evaluación nunca excede en 30% del total de la asignatura. En dicha evaluación el alumno no es evaluado sobre el uso del inglés, si no por sus conocimientos de la asignatura. La evaluación sobre sus conocimientos del inglés tiene lugar en la clase de inglés.

El alumnado repetidor no sale de la sección bilingüe a no ser que lo vea oportuno la familia y haya un informe en ese sentido por parte del Dpto. de Orientación. El alumno/a repetidor se mantiene dentro del grupo bilingüe y se adaptan los contenidos para que alcance el mínimo exigido. Así, en los exámenes se le permite contestar en castellano todas las

preguntas del examen y se le valora con la consecución de objetivos de la asignatura únicamente.

# PROYECTO DE GESTIÓN

1 INTRODUCCIÓN 45

2 LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA 45

3 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA. 46

4 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 47

5 GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 48

6 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS. 49

7 DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. 50

8 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. 50

9 EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA SE REALIZARÁ CUMPLIMENTANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: 51

10 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 52

11 SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS 53

12 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 55

13 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 56

14 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. 59

# 1 INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Sierra Nevada de Fiñana se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que el Centro tiene para definir su Proyecto Educativo, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).

- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- 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).

- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

# 2 LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. Sierra Nevada como Centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1 Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de

gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2 Los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3 Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los Centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dispone que "los citados Centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

# 3 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el **Consejo Escolar**, el **Equipo Directivo** y el **Director** del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

**El Consejo Escolar.**

a) Evaluar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

**El Equipo Directivo.**

a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

**El Director.**

a) Es el máximo responsable de la gestión.
b) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
c) El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

# 4 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto de este Centro, que es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones 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, será elaborado por la Secretaría del Centro.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éste presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados. Realizándose una inversión anual proporcionada para la actualización del equipamiento TIC del Centro.
c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

## *4.1 Estado de Ingresos*

Constituirá el estado de ingresos:

1 El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2 Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos

de funcionamiento del Centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

3 Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4 Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

### 4.2 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 Los Centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo 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.

## 5 Gestión económica de los departamentos didácticos.

### 5.1 Reparto económico.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el Centro educativo.

1 El Proyecto de Gestión introduce la posibilidad de reajuste del Presupuesto a lo largo del curso.

2 La parte de los ingresos Corrientes de Funcionamiento destinados a los departamentos didácticos, serán aprobados cada año en los presupuestos de ingresos.

3 La distribución del presupuesto entre los departamentos se establecerá en función de las necesidades de los mismos, previa documentación justificativa de los gastos y su aprobación por parte de la dirección del centro.

En cualquier caso el reparto económico entre los ciclos formativos: los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

## *5.2 Gestión de gastos.*

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

1 Cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.

2 Todos los gastos realizados deben justificarse. Se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos legales** oportunos:

| | |
|---|---|
| Factura a nuestro nombre: | I.E.S Sierra Nevada<br>Avda. Juan Aparicio, 3<br>04500 Fiñana (Almería)<br>NIF: S-4111001-F |
| Datos del proveedor: | NIF del Proveedor.<br>Nombre del proveedor.<br>Fecha y número de la factura |
| Datos imprescindibles: | Firma y sello de la Empresa proveedora.<br>El IVA debe venir desglosado. |

El original del albarán o factura será registrado y custodiado en la Secretaría.

# 6 Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y 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 que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías, rigiéndose estas por la Orden de 11 de Julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

# 7 Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en Centros de trabajo.

Se abonarán las partidas en base al kilometraje desde el Centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe/a de departamento entregará al secretario/a los justificantes de asistencia a las reuniones de seguimiento de FCT, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta, usando para tal fin un registro de visitas.

La partida se abonará con cargo a la ayuda para el seguimiento de la FCT y en caso de ser ésta insuficiente se suplirá con cargo a los gastos de funcionamiento ordinarios.

# 8 Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1 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.

2 Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## *8.1 Fijación de precios*

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

  La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

  La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc...

- Utilización ocasional de las instalaciones del Centro.

  Por la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unas tasas para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento que serán aprobadas por el Consejo Escolar. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. La cesión de unidades o instalaciones nunca se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

- Ingresos producidos.

  Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

# 9 Registro de la actividad económica

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

1 Registro de ingresos que 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 la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

2 Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, 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 el Secretario del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad

CAJAMAR fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. 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.

3 Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

4 Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

5 El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y el Secretario, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

6 La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición dela Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

## 10 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de

materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Programa de inventario. A través del módulo habilitado en la aplicación de la Consejería de Educación SENECA. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del Centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del Centro.
c) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1 Los jefes/as de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. desglosado, siempre que no aparezcan en el catálogo de compras de material inventariable de la Junta de Andalucía. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Sierra Nevada y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2 Toda esta documentación será presentada al Secretario.

3 Se comunicará a la Delegación Provincial la compra de cualquier material inventariable.

4 Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

5 En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

El material fungible no es inventariable, aunque seguirá el mismo procedimiento de compra y el Dpto. deberá controlarlo y registrarlo.

# 11 Sistema de control del cumplimiento de horarios

## *11.1 Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo*

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias.

Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia y cumplimiento de su jornada laboral ubicado en la Sala del Profesorado, ese soporte será actualizado diariamente por la Jefatura de Estudios y retirado por ella a diario.

Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencias para que el profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

También se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto, otro registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En determinadas situaciones, la Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia.

## 11.2 Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la conserjería (edificio A), al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda abrir y cerrar el Centro firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por el Secretario y custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite. En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SENECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y en la Secretaría, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

## 11.3 Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con la Jefa de Estudios (si se trata de profesorado) o con el Secretario (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo de tres días para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Secretaría del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por el Secretario al Servicio de Inspección.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se

garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS). Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

## 12 Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

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 externo al Centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a 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/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del Centro informará de las ausencias que se han producido en el Centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

# 13 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

## *13.1 Organización de los espacios:*

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el Secretario elaborará mensualmente un cuadrante que será depositado en la Conserjería (Edificio A). Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin.

El profesor/a que reserve uno de estos espacios, será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que lo utilice.

## *13.2 Mantenimiento de las instalaciones.*

1 Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

2 El secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

3 Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del Centro para su reparación. El secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

## *13.3 Mantenimiento de redes informáticas.*

El Centro contará con un Coordinador TIC y sus funciones serán:

1 Nombrar al secretario como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2 Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.

3 Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4 Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

## 13.4 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

1 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.

2 Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

3 Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

4 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.

5 Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

6 Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

7 Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

8 Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

9 Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

## 13.5 Uso del teléfono.

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

a) Los/las alumnos/as y sus familias.
b) Los programas de formación del profesorado.
c) La administración educativa.
d) El desarrollo de las materias.
e) La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en la Secretaría del centro.

## 13.6 Exposición de publicidad.

1 Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

2 De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

3 De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

4 De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

5 No se podrá realizar ningún tipo de venta ambulante.

## 13.7 Uso de los espacios y de los baños.

1 El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y portando la tarjeta de autorización correspondiente.

2 Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

3 Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

4 El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

5 Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

## 13.8 Uso del servicio de copistería.

1 El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:30 a 14:30, salvo en el recreo.

2 Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias preferentemente en los recreos (de 11:30 a 12:00 horas).

3 No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

4 El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

| | ALUMNOS/AS | | PROFESORES/AS | |
|---|---|---|---|---|
| | B/N | Color | B/N | Color |
| Tamaño A4 | 0.05 | 0.50 | 0.04 | 0.40 |
| Tamaño A3 | 0.10 | 0.90 | 0.08 | 0.80 |

5 El/la profesor/a tendrá una clave asignada por el secretario/a de tal forma que podrá

consultarse, en cualquier momento el número de fotocopias que lleva realizadas.

6 Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro, recomendándose su envió al correo de conserjería: conserjeria@iessierranevada.es.

7 Las fotocopias que genere la acción tutorial se cargarán al departamento de orientación.

## 14 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.

Nuestro Centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro Centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo 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.

También, en el Centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo

innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del Centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del Centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

# ÍNDICE

1 PREÁMBULO ..... 64

2 TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES ..... 64

**2.1 Artículo 1. Ámbito de aplicación del reglamento ..... 64**

**2.2 Artículo 2. Principios generales. ..... 65**

3 TÍTULO II. GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO ..... 66

**3.1 ARTÍCULO 3. Gobierno y la gestión democrática del centro ..... 66**

**3.2 ARTÍCULO 4. El consejo escolar ..... 66**

**3.3 ARTÍCULO 5. El claustro de profesores ..... 68**

**3.4 ARTÍCULO 6. Órganos unipersonales ..... 68**

**3.5 ARTÍCULO 7. Órganos de coordinación docente. ..... 69**

**3.6 ARTÍCULO 8. La participación del alumnado. ..... 76**

**3.7 ARTÍCULO 9. La participación de los padres y madres. ..... 81**

**3.8 ARTÍCULO 10. La participación del personal de administración y servicios. ..... 81**

**3.9 ARTÍCULO 11. Horario oficial. ..... 83**

**3.10 ARTÍCULO 12. Acceso al centro. ..... 84**

**3.11 ARTÍCULO 13. Actividades complementarias y extraescolares. ..... 84**

**3.12 ARTÍCULO 14. Servicio de guardia. ..... 86**

**3.13 ARTÍCULO 15. Faltas de asistencia del alumnado. ..... 88**

**3.14 ARTÍCULO 16. Faltas de asistencia del profesorado y del personal no docente. ..... 92**

**3.15 ARTÍCULO 17. Evaluaciones. ..... 92**

**3.16 ARTÍCULO 18. Funcionamiento del aula de convivencia. ..... 97**

**3.17 ARTÍCULO 19. La convivencia en el centro ..... 99**

**3.18 ARTÍCULO 20. Aulas ..... 108**

**3.19 ARTÍCULO 21. Programa de gratuidad de libros de texto ..... 109**

**3.20 ARTÍCULO 22. Biblioteca ..... 111**

**3.21 ARTÍCULO 23. Vestíbulos, pasillos y escaleras ..... 111**

**3.22 ARTÍCULO 24. Servicio de reprografía ..... 112**

**3.23 ARTÍCULO 25. Material deportivo ..... 112**

**3.24 ARTÍCULO 26. Medios audiovisuales ..... 112**

**3.25 ARTÍCULO 27. Exteriores y pistas deportivas ..... 113**

**3.26 ARTÍCULO 28. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar ..... 113**

**3.27 ARTÍCULO 29. Información y comunicación ..... 113**

**3.28 ARTÍCULO 30. Consideraciones finales ..... 114**

# 1 PREÁMBULO

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene como finalidad sintetizar, concretar y adaptar la normativa legal sobre organización y funcionamiento de centros a las condiciones del nuestro y a su proyecto educativo para hacer posible, en uso del derecho a la autonomía de centros recogido en la propia normativa vigente, el desempeño de la labor docente, que viene orientada por las Finalidades Educativas y por los objetivos y competencias de las diversas etapas y áreas que integran el Proyecto Curricular del Centro.

Así pues, el Reglamento de Organización y Funcionamiento regula tanto la ordenación de la práctica docente y los derechos y deberes de los distintos colectivos como el funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales que intervienen para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación y convivencia de todos los colectivos de la comunidad educativa en la vida del Centro y las relaciones del mismo con su entorno.

El I.E.S. Sierra Nevada desarrollará sus actividades con sujeción a los principios constitucionales, que son garantía de neutralidad ideológica y de respeto a las opciones religiosas y morales a que hace referencia el artículo 27.3 de la Constitución, así como a los demás derechos y deberes recogidos en la misma y en las leyes de carácter educativo actualmente vigentes.

# 2 TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

## *Artículo 1. Ámbito de aplicación del reglamento.*

1 El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establece la estructura organizativa dentro del marco jurídico vigente.

2 El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo Directivo, de acuerdo con la normativa legal vigente contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, de las Asociaciones de Alumnos y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobados por el Consejo Escolar.

3 Debe ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las Finalidades Educativas generales y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.

4 Es de suma importancia que no se produzcan desajustes entre los principios y filosofía que propugne el Proyecto Educativo adoptado y la forma de actuar y de concretar la misma en la práctica cotidiana.

5 Este Reglamento afectará a todos los sectores de la Comunidad Educativa implicados en el funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria Sierra Nevada

6 Este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas o estamentos que forman el Centro, desde el día de su aprobación y consiguiente adecuación

## *Artículo 2. Principios generales.*

1 La comunidad educativa de este Centro basándose en los criterios que en materia de educación contiene la Constitución española, desarrollados en la Ley Orgánica de Educación, ajustará su actividad a los siguientes principios generales:

a) Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar, respetando las convicciones filosóficas, morales, religiosas, etc.
b) Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto de Centro.
c) Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro escolar.
d) Fomentar una mayor convivencia y cooperación social entre todos los miembros de Comunidad Educativa.
e) Asegurar una gestión democrática y participativa del Centro.
f) Respetar la libertad de cátedra, siempre desarrollada en un marco de respeto a la Constitución. Asimismo, se velará por el respeto a la verdad histórica, a la verdad científica y a la libertad de expresión.
g) Preparar a los alumnos para participar activamente en la vida social, cultural y profesional, así como formarlos en la cultura de la paz y la solidaridad entre los pueblos.

2 Las Finalidades Educativas del Centro son las siguientes.

a) La educación irá enfocada al desarrollo intelectual de los alumnos, así como al desarrollo de valores humanos y sociales (educación integral de la persona). Se pretende conseguir el desarrollo de la personalidad del alumno, inculcándole los valores morales y éticos de una sociedad libre y democrática.
b) Respeto a todas las confesiones religiosas de alumnos y profesores, por el pluralismo ideológico y por la renuncia de todo tipo de adoctrinamiento.
c) Promover la solidaridad entre distintos grupos, erradicando actitudes xenófobas, racistas y atender al principio de coeducación, propugnando la no diferenciación por razón de sexo. Para todo ello, impulsaremos que los grupos de trabajo de alumnos sean equilibrados en cuanto a estas variables y revisaremos los currículos para eliminar todo rasgo de discriminación.
d) Reconocimiento del principio de diversidad. Una clase es el lugar donde convive un grupo diverso de alumnos. En esta concepción de clase, no sobra ningún alumno. Fomentar la educación personalizada como metodología para atender a la diversidad.
e) Considerar al centro educativo como un lugar donde se desarrollan actividades individuales, sociales, intelectuales, físicas y lúdicas dentro de un clima positivo entre todos los estamentos educativos: alumnos, profesores, padres y personal no docente. Darle importancia tanto a las actividades que logren objetivos conceptuales, como a otras que atiendan objetivos de desarrollo físico, estético y colaborativo. Estas actividades se desarrollarán tanto en horario regular, como en actividades complementarias y extraescolares.
f) Conservación del medio ambiente que nos rodea comenzando por el propio centro, respetando el orden, la limpieza y el trabajo de los demás. Inculcar a los alumnos un

respeto por la naturaleza y un equilibrio entre lo que necesitamos de ella y lo que nos ofrece, potenciando valores de conservación , recreo, mejora y respeto por un ambiente sano y un equilibrio medio-ambiental

# 3 TÍTULO II. GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO

## *Artículo 3. Gobierno y la gestión democrática del centro*

Los órganos de gobierno dirigen y gestionan los centros desde los diversos colectivos que integran la comunidad educativa. Se hace por tanto necesaria la participación efectiva y real de todos los estamentos implicados, así como la delimitación de sus competencias y ámbitos de actuación para evitar que se solapen funciones o surjan conflictos innecesarios. Esta definición de tareas permite solicitar decisiones e informaciones precisas a los órganos correspondientes, así como exigir responsabilidades llegado el caso.

## *Artículo 4. El consejo escolar*

### *Artículo 4. 1. El Consejo Escolar*

El Consejo Escolar es el órgano de participación de toda la comunidad educativa en la gestión del Centro a través de sus representantes. Son competencias del mismo:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
1 Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros: el Director del Instituto que será su presidente, el Jefe de Estudios, ocho representantes del profesorado, cinco representantes de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por el AMPA, cinco representantes de los alumnos, un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento y la Secretaría del Centro que actuará de secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. A las reuniones ordinarias, la Secretaría, por orden de su presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar con una antelación de una semana como mínimo y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. En caso de convocatoria extraordinaria el plazo se reduce a cuarenta y ocho horas.

El proceso de elección de los miembros del Consejo Escolar tendrá lugar, cuando proceda, durante el primer trimestre del curso académico, renovándose por mitades cada dos años, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio. Son comisiones del Consejo Escolar la Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### *Artículo 4. 2. La Comisión Permanente.*

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director, el jefe de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

### *Artículo 4. 3. La Comisión de Convivencia*

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el/la Jefe de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres de alumnos/as, de

los que al menos uno será nombrado por el AMPA, y dos alumnos/as de entre los integrantes del Consejo Escolar. Será convocada, siempre que se estime necesario, por el Director del Centro o a solicitud de un tercio de los miembros, teniendo que ser comunicada su convocatoria con una antelación mínima de cuatro días con carácter ordinario, y con una antelación de veinticuatro horas con carácter extraordinario, y siempre que sea posible en un horario diferente del establecido como lectivo; en su caso serán preceptivas un mínimo de dos reuniones al curso.

Esta comisión deberá conocer todos los asuntos que se presenten en materia de disciplina y convivencia, velará por el cumplimiento del R.O.F. evaluando y valorando su eficacia en las cuestiones que le atañan y podrá proponer al Consejo Escolar cuantas modificaciones parciales estime oportunas.

El Consejo Escolar delegará en la Comisión de Convivencia los aspectos relacionados con la convivencia y disciplina, incluida la apertura y el seguimiento de los expedientes por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

## *Artículo 5. El claustro de profesores*

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Estará presidido por el Director e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro. Actuará como secretario del Claustro el Secretario del Centro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo. Será convocado por el Director, a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

A las reuniones ordinarias convocará el Secretario, por orden del Director, con una antelación mínima de cuatro días, con el correspondiente orden del día y pondrá a disposición de los miembros del Claustro la información necesaria acerca de los temas incluidos en él. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. La asistencia a las reuniones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros. La convocatoria, además de la notificación escrita, podrá realizarse por otros medios (preferentemente email) para agilizar su conocimiento.

## *Artículo 6. Órganos unipersonales*

Los órganos unipersonales de gobierno los constituyen el Equipo Directivo del Instituto, trabajando de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. El Equipo Directivo está constituido por el Director, el Jefe de Estudios, y la Secretaria.

Sus funciones están recogidas en el Reglamento Orgánico de Centros y se pueden resumir en las siguientes:

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.

## *Artículo 7. Órganos de coordinación docente.*

Son órganos de coordinación docente los siguientes: Equipos Docentes, Áreas de Competencia, Departamento de Orientación, Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Tutoría, Departamento de Actividades Extraescolares y Departamentos de Coordinación Didáctica.

### *Artículo 7. 1. Departamento de Orientación.*

El departamento de orientación estará compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa y pedagogía terapéutica.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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.

### *Artículo 7. 2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.*

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará integrado por el Jefe del mismo, que desempeñará sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Este Departamento se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares. Coordinará, igualmente, la organización de los viajes de estudios.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, recogidas en el Proyecto Curricular y que tienen carácter diferenciado de las propiamente lectivas.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado ampliando su horizonte cultural. Las actividades extraescolares se realizarán, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario.

Con respecto al número de profesorado que debe acompañar en dichas actividades se establece lo siguiente:

a) En viajes sin pernoctación, por cada 20 alumnos/as corresponderá 1 profesor/a.
b) En viajes con pernoctación, y Viajes de Estudios, por cada 15 alumnos/as corresponderá a1 profesor/a.

### *Artículo 7. 3. Departamentos de Coordinación Didáctica.*

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignadas y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

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.

Cuando se impartan materias que o bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de varios Departamentos y la prioridad de su atribución no esté definida por la normativa vigente, el Director, adscribirá dichas enseñanzas al Departamento que estime oportuno.

Las competencias y funciones de los Departamentos Didácticos son las especificadas en el artículo 92.2 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de Julio.

### *Artículo 7. 4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.*

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

Sus competencias serán:

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 de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de reflexión.
h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La convocatoria de reunión del ETCP, además de la notificación escrita, podrá realizarse por otros medios (sms, e-mails, etc.) para agilizar su conocimiento.

### *Artículo 7. 5. Equipos Docentes.*

Los componen todos los profesores que imparten docencia a un determinado grupo de alumnos y está coordinado por su tutor.

Corresponde al Equipo Educativo:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

El Equipo Educativo se reunirá regularmente, al menos, una vez al mes, en las sesiones de evaluación, en la evaluación inicial y de forma ocasional, cuando lo convoque Jefatura de Estudios por iniciativa propia o del tutor. También se reunirá, de forma ocasional, cuando lo aconsejen circunstancias especiales sobre la marcha de un grupo.

### *Artículo 7. 6. Tutoría.*

Los/las tutores/as, uno por cada grupo de alumnos/as, son designados por el Director a propuesta de Jefatura de Estudios de entre los/as profesores/as que impartan docencia al grupo.

Son competencias del tutor/a:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. 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) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo, así como llevar el control de las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo y meter mensualmente dichas faltas en el programa Séneca de la Consejería.
p) 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.

Cada tutor celebrará durante los meses de octubre o noviembre una reunión con todos los padres/madres de los alumnos para exponer el plan general de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación. Los

días de celebración de dichas reuniones serán coordinados para que coincidan en día y hora para los distintos niveles educativos. De igual modo se establecerán encuentros informativos tras las evaluaciones, y otros semanales de carácter individual, previa cita, en la hora reservada por los tutores para la atención a los padres que lo soliciten. Los tutores tendrán la obligación de informar por escrito a los padres sobre las ausencias de sus alumnos al menos mensualmente, siempre que las circunstancias no aconsejen hacerlo con más asiduidad.

Los tutores de los grupos de ESO se coordinarán con el Departamento de Orientación para planificar y desarrollar las actividades incluidas en el Plan de Acción Tutorial. La coordinación se efectuará mediante reuniones por cursos con arreglo al calendario que se programe en el mencionado Plan, una vez a la semana en horario de mañana.

No es posible ni preciso que los tutores de los grupos de enseñanza post-obligatoria, por las características propias de la tutoría de estos niveles, se reúnan con la misma frecuencia. No obstante, mantendrán, al menos, una reunión mensual con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.

### *Artículo 7. 7. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.*

Estará compuesto por el Jefe de Departamento, un profesor/a de cada una de las áreas de competencias (designadas por los/las coordinadores/as de las mismas) y el/la Jefe/a del Departamento de Orientación.

Este Departamento 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.

### *Artículo 7. 8. Áreas de competencias.*

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

a) Área socio-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, la adquisición por el alumnado de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten 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 dispondrá**,** dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación.

Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

## *Artículo 8. La participación del alumnado.*

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en las actividades extraescolares y en la gestión de las mismas, en los términos establecidos por las leyes vigentes, cuya concreción se desarrolla en este apartado.

### *Artículo 8. 1. Delegados/as de grupo.*

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en el Reglamento de Organización de Centros y otras normas que le sean de aplicación.

El delegado/a es el representante electo de su aula. Las elecciones de delegado serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la Jefatura de Estudios. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Para la elección de los delegados se constituirá una mesa electoral, que estará presidida por el tutor, actuando como vocal el alumno de mayor edad y como secretario el de menor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos, iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno votará a un solo candidato. Se nombrará Delegado o Delegada a la persona que obtenga el mayor número de votos y Subdelegado o Subdelegada a la segunda persona más votada.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Las funciones de los delegados de grupo serán las siguientes:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y

reclamaciones del grupo al que representen.

c) Asistir a las sesiones de evaluación, junto a los subdelegados, para exponer las conclusiones y acuerdos alcanzados por el grupo en las preevaluaciones y recoger las sugerencias y orientaciones del Equipo Educativo para trasmitírselas al grupo.
d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
e) Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de éste.
g) Custodiar el parte de asistencia a clase, si lo hubiere, y entregarlo a cada profesor para que anote las faltas de asistencia de los alumnos y demás incidencias.

### *Artículo 8. 2. La Junta de Delegados.*

La Junta de Delegados es el órgano de participación integrado por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados, la Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente, en la cual serán elegidos un delegado/a del centro y un subdelegado/a del centro. La Junta de Delegados se reunirá antes y después de la celebración de cada Consejo Escolar y cuando la convoque su presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, siempre de acuerdo con la Jefatura de Estudios. Las reuniones de la Junta se harán, salvo caso necesario, en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del Centro, y serán coordinadas por la Jefatura de Estudios.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Son funciones de la Junta de Delegados:

a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
b) Informar a sus compañeros de grupo de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
c) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
d) Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
g) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del Centro y el alumnado.
h) Dar a conocer el R.O.F. y las normas de convivencia.
i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### *Artículo 8. 3. Asociaciones del alumnado.*

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### *Artículo 8. 4. Otras normas que garantizan el derecho del alumnado a la participación.*

Para el buen ejercicio de la participación del alumnado en el funcionamiento y gestión del Centro, la Comunidad Educativa debe respetar los derechos del alumnado recogidos en Título I, Capítulo I, artículo 4 del Decreto 327/2010 sobre el ejercicio efectivo de determinados derechos, con sujeción a las siguientes normas:

a) Normas para garantizar el derecho a la utilización de las instalaciones del Centro

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

b) Normas para garantizar el derecho de reunión

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. El Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales para el ejercicio del derecho de reunión, que habrá de ceñirse a lo estipulado en el apartado 2.

c) Normas para garantizar el derecho a la libertad de expresión:

- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- El/la Jefe de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas y otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

- El alumnado del Centro, en el uso de su derecho a ejercitar la libertad de expresión, podrá fijar escritos y comunicaciones, cuyo contenido no vulnere las normas de convivencia, en los tablones de anuncios del vestíbulo del edificio A, destinados a ese fin.

d) Normas para garantizar el derecho a la discrepancia

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado de la siguiente manera:

- La Junta de Delegados elaborará un escrito en el que se expongan el objeto y los motivos de la discrepancia.
- Los Delegados llevarán el escrito a los distintos grupos, para recoger firmas que lo apoyen.
- En los pliegos de firmas constarán, además del texto elaborado por la Junta de Delegados, los nombres y apellidos de los firmantes y el DNI o número de expediente del Carné Escolar de los firmantes.
- Los pliegos de firmas serán entregados por los Delegados de grupo al Jefe de Estudios, quien, en el plazo máximo de tres días, reunirá a la Junta de Delegados para tratar de dar respuesta al problema que sea motivo de la discrepancia.

En el ámbito de las enseñanzas de régimen especial, de la Educación Secundaria post-obligatoria y de la ESO a partir del tercer curso, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable como tal, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por el 5% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.
- La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informado a través de sus delegados.
- En caso de que la propuesta sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.
- Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
- El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase como del resto del alumnado del Centro.

## *Artículo 9. La participación de los padres y madres.*

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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.

Para el desarrollo de sus funciones, el AMPA dispondrá de un espacio en el Centro, al cual podrán acceder los miembros de su Junta Directiva, en horario lectivo o fuera de él. Con tal fin, la/el Presidenta/e del AMPA dispondrá de las llaves necesarias para acceder a dicho espacio.

Para la realización de reuniones generales o asambleas, el AMPA podrá usar las instalaciones del Centro, previa solicitud a la Dirección, con el fin de concretar el espacio y momento más adecuados. Dicha solicitud se realizará con la mayor antelación posible, mediante entrevista con la Dirección del Centro o por llamada telefónica al Equipo Directivo.

Las actividades culturales y deportivas de carácter complementario y extraescolares que programe el AMPA deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. Los miembros de la asociación que participen en dichas actividades fuera del horario de normal apertura del Centro acordarán con la Dirección y con la Presidencia de la Asociación la fórmula más adecuada de acceso al edificio, sin perjuicio de lo que pueda determinar al respecto el Consejo Escolar en cada caso.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

## *Artículo 10. La participación del personal de administración y servicios.*

### *Artículo 10. 1. Personal Administrativo.*

Es misión del personal Administrativo desempeñar toda la actividad administrativa del Centro, siguiendo las directrices del Secretario o el Director del Centro.

### *Artículo 10. 2. Personal de limpieza.*

Será labor del personal de limpieza mantener limpias las instalaciones del Centro. Se establece de mutuo acuerdo un sistema rotativo de distribución del trabajo, así como una preferencia en la asistencia y limpieza de las dependencias del Centro. En caso de precisarlo así, se dará prioridad a las instalaciones sanitarias (aseos de alumnos y profesores, aseos del gimnasio), a los laboratorios y aulas específicas y aulas en general.

## *Artículo 10. 3. Ordenanzas.*

El ordenanza de atenderá la entrada principal del Centro y la centralita telefónica. Esta conserjería deberá estar siempre atendida. Si por alguna razón el ordenanza al cargo tuviera que ausentarse de la conserjería, procurará indicar dónde se halla y deberá dejar atendido el teléfono. Si tuviese que salir del Centro será sustituido por el administrativo del Centro.

### *i. Funciones del ordenanza.*

Las funciones del ordenanza, sujetas siempre al Convenio Colectivo en vigor, serán las siguientes:

a) Abrir y cerrar los accesos al Centro.
b) Controlar y cuidar dichos accesos.
c) Atender a las personas que acudan al Centro, facilitándoles la información que precisen.
d) Atender las llamadas telefónicas de carácter general, facilitando la información requerida, dirigiendo, en su caso, las llamadas telefónicas a los despachos o lugar oportuno.
e) Atender los comunicados telefónicos dirigidos a los profesores, haciendo llegar al interesado la comunicación a la Sala de Profesores o mediante comunicado escrito u oral.
f) Atender peticiones y solicitudes de carácter general que los alumnos les dirijan, informándoles al respecto o bien dirigiéndoles al profesor adecuado en cada caso.
g) Atender solicitudes y peticiones de carácter general planteadas por los profesores: petición de tiza, apertura de aulas, etc.
h) En horas de clase, observar y verificar desde la conserjería que los pasillos no sean ocupados por los alumnos. Si se percataran de algún incidente, lo comunicarán al profesor de guardia o, en su defecto, a algún miembro del Equipo Directivo.
i) Manejar los medios de reprografía.

### *ii. Horario laboral del ordenanza.*

Siendo el horario lectivo de 8:30 a 15:00 horas, este Reglamento considera oportuno establecer que las puertas de entrada al recinto se abran al menos cinco minutos antes, facilitando así el acceso al Centro al alumnado de transporte. Las puertas de acceso al edificio B se abrirán cinco minutos antes del comienzo de las clases. Al final de la jornada se abrirán las dos puertas al sonar el timbre y se cerrarán todos los accesos al Centro cuando lo haya abandonado todo el alumnado. Para que lo anterior sea posible, el horario del ordenanza será de 8:15 a 15:15 horas.

También podrá alterarse la jornada laboral del ordenanza, si fuese necesario, para atender y controlar los accesos al Centro en los días de Claustro u otras actividades para las que sea requerida su presencia.

Todo el personal de administración y servicios cumplirá el horario laboral que establece la legislación vigente, sin perjuicio de que cada curso, según las condiciones del momento, se tomen medidas complementarias (siempre de mutuo acuerdo) encaminadas a

una mejor gestión y a facilitar u optimizar las funciones de cada grupo laboral.

### *Artículo 10. 4. Monitor de Educación Especial.*

El I.E.S. Sierra Nevada, al tener un aula EBE, ha sido dotado en su plantilla de P.A.S. de una plaza de Monitor de Educación Especial a tiempo parcial, plaza que, según la Resolución de 6 de mayo de 1.997 (BOJA de 31 de mayo), ocupará una persona con título de Educador de Disminuidos Psíquicos, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista.

Sus funciones, según la citada resolución, son:

a) Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de las actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado del aula EBE en el centro donde tales puestos están ubicados.
b) Colaborar, si es requerida, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
c) Instruir y atender a los alumnos en conductas sociales, comportamientos de alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán llevarla a cabo con los alumnos cuya discapacidad lo requiera, aulas, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del Centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
d) Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
e) Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones entre el Centro y las familias de estos alumnos.
f) Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
g) Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto que ocupan.

## *Artículo 11. Horario oficial.*

El horario oficial del Centro será el que se establezca cada curso en el Plan Anual de Centro. Este horario será de obligado cumplimiento para toda la comunidad, cuyos miembros deberán guardar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

La elaboración del horario general del Centro atenderá a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores y procurará la armonización horaria de los órganos de coordinación docente: una hora en la que coincidan los miembros de cada Departamento de coordinación didáctica, otra en la que coincidan todos los Jefes/as de las Áreas de Competencias para hacerla coincidir con una reunión de ETCP, otra en la que coincidan los profesores/as y el coordinador de la Sección Bilingüe y otra hora en la que coincidan todos los tutores de un mismo nivel educativo, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca el calendario de reuniones del Plan de Acción Tutorial.

Se procurará asimismo que haya un miembro del Equipo Directivo libre de clases durante el desarrollo del horario lectivo del Centro.

El Centro se abrirá en horario de tarde para la realización de las actividades extraescolares que se incluyan en la programación del Departamento correspondiente.

## *Artículo 12. Acceso al centro.*

El alumnado entrará al Centro por la puerta principal. No está permitida la entrada de motocicletas o bicicletas. Ambas puertas principales permanecerán abiertas de 8:25 a 8:40. Durante el periodo de clase las puertas permanecerán cerradas.

Los/as alumnos/as accederán al Centro fuera del horario establecido para la entrada presentando un justificante por escrito, según modelo, firmado por su padre, madre o tutor legal, para explicar el motivo del retraso, en cualquier caso, los menores de edad tendrán acceso siempre al centro. En conserjería hay un registro para todo el alumnado que accede tarde al centro, en el cual el profesorado del guardia reflejará si viene o no con justificante, en cuyo caso se pondrá en comunicación con la familia, hecho que también quedará reflejado en el registro.

Igualmente, para abandonar el Centro los/las alumnos/as tendrán que salir acompañados de sus padres o representantes legales que firmarán en el registro que hay en conserjería bajo la supervisión del profesorado de guardia, asimismo cualquier miembro del equipo directivo firmará también su visto bueno.

Cada profesor del Centro dispondrá, para su uso personal, de una llave de la puerta de acceso.

Cualquier profesor o miembro del personal no docente podrá requerir la identificación a quien considere oportuno durante el recreo, ya que sólo el alumnado mayor de edad podrá salir del centro.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro en cualquier momento sin embargo el acceso, salvo justificante médico, sólo se realizará a primera hora y después del recreo.

## *Artículo 13. Actividades complementarias y extraescolares.*

### *Artículo 13. 1. Organización.*

Las actividades extraescolares y complementarias deberán estar programadas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar. En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo no prevista en el P.A.C., deberá ser comunicada, a efectos de coordinación, al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, antes de ser sometida a la aprobación del Consejo Escolar.

Las actividades extraescolares y complementarias que se efectúen fuera del Centro deberán contar por escrito con la previa autorización paterna-materna del alumno participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto.

Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores habrán de estar en posesión del listado completo de alumnos y profesores acompañantes, así como de las autorizaciones de los padres y el dinero para llevar a cabo la actividad. Una copia de este listado se entregará en Jefatura de Estudios y otra se expondrá en la Sala de Profesores.

En ningún caso podrán ser excluidos de ninguna actividad grupos completos con

alumnos especialmente conflictivos, pero sí alumnos que hayan incurrido en mal comportamiento en actividades anteriores, o acumulado partes de apercibimiento.

### *Artículo 13. 2. Disposición horaria de las actividades.*

La programación de actividades extraescolares y complementarias podrá afectar al horario lectivo del Centro de la siguiente manera:

a) Actividades realizadas dentro del recinto escolar destinadas a un número limitado de alumnos o a determinados grupos. Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que corresponda.

b) Actividades fuera del Instituto destinadas a un número limitado de alumnos de un grupo o grupos. Éstas no afectan al horario lectivo de los grupos, ya que los alumnos del grupo o grupos que no participen en la actividad recibirán sus clases con normalidad. Cuando un grupo realice una salida del Centro (visitas a lugares de interés o excursiones), que ocupe total o parcialmente el horario lectivo, la actividad académica de ese grupo no se suspenderá. Los alumnos que no asistan a la actividad deberán desarrollar un trabajo relacionado con el motivo de la visita, sin quedar exentos de asistir al Centro Escolar.

c) Actividades fuera del Instituto en las que participe la totalidad de los alumnos de un grupo o grupos. Supondrá la suspensión de las clases afectadas.

d) Actividades en el Instituto en las que participen de una manera u otra todo el Centro. Supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.

### *Artículo 13. 3. Viaje de Estudios.*

#### *i. Organización*

El viaje de estudios estará organizado por el D.A.C.E. en colaboración con el profesorado que vaya a realizar la actividad y con una comisión del alumnado y padres implicados en ella.

El D.A.C.E. elaborará un programa con varios itinerarios alternativos, que presenten un destacado valor cultural, de entre los que los participantes elegirán el más conveniente a sus intereses y posibilidades.

La comisión organizadora tendrá un coordinador general, que será el jefe del D.A.C.E., o el profesor en quien deleguen.

Las funciones de esta comisión serán:

a) Proponer al total de los participantes y a sus padres, reunidos en asamblea, los distintos itinerarios elaborados por el D.A.C.E.
b) Organizar actividades para recaudar fondos.
c) Controlar los ingresos obtenidos en dichas actividades.

d) Contactar con agencias de viajes para estudiar diversos presupuestos.
e) Someter a votación de la asamblea el presupuesto del itinerario elegido, para la aprobación del proyecto definitivo.
f) La realización del viaje de estudios tendrá lugar preferentemente en la semana anterior a Semana Santa o en periodo no lectivo. En cualquier caso se procurará que no coincida con el final del curso.

#### *ii. Participantes*

Tendrán derecho a participar en el viaje de estudios los alumnos y alumnas del Centro matriculados en el 4º curso de enseñanza obligatoria.

Quedarán excluidos del derecho a participar aquellos alumnos y alumnas que hayan sido apercibidos por conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia, de acuerdo con la decisión adoptada por la Comisión de Convivencia según la gravedad de las conductas a corregir. Asimismo, el Consejo Escolar aprobó por unanimidad impedir la participación del alumnado que abandone cualquier asignatura.

## *Artículo 14. Servicio de guardia.*

### *Artículo 14. 1. Labor del profesorado de guardia.*

Los profesores de guardia se encargarán de mantener en el Centro las condiciones que hagan posible el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes durante la jornada escolar. Tal como establece la Orden 20-8-2010 (art. 18.3) 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 profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Con tal fin, las funciones que debe cumplir el profesorado de guardia se concretan en:

#### *i. Funciones esenciales:*

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b) 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 a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran 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.

f) Localizar al alumnado que sea reclamado por sus padres/madres/tutores legales.
g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

### *ii. Funciones complementarias*

Son las que se derivan de la necesidad de adecuar las funciones anteriores a la problemática específica de nuestro Centro, adecuación que se concreta en los siguientes cometidos:

a) En el caso de tener que atender a un grupo de alumnos que queden desatendidos por ausencia de su profesor, pasados diez minutos sin que se espere la incorporación de éste, los profesores de guardia indicarán al alumnado que permanezcan en sus aulas bajo su control. Si un solo profesor tuviera que hacerse cargo de más de un grupo, les indicará el lugar donde deban permanecer hasta el siguiente cambio de clase, manteniendo en dicho lugar el orden adecuado. En caso de que un grupo no pudiera quedarse en su aula por tratarse de un aula muy específica (laboratorios, informática, etc.) los profesores de guardia determinarán su lugar de permanencia consultando el horario de aulas que se encontrará en Jefatura de Estudios o en la Sala de Profesores.
b) Evitarán la presencia de alumnos en los pasillos, el vestíbulo y la entrada durante las horas de clase.
c) Controlarán a los alumnos que falten a clase y darán cuenta de ello a la Jefatura de Estudios, anotando la incidencia en el parte de guardias.
d) Velarán por que no se produzcan ruidos en el Centro que puedan perturbar la actividad escolar.
e) Permanecerán en el Centro todo el tiempo que dure su turno de guardia.
f) Atenderán a los alumnos privados del derecho de asistencia a clase durante esa hora. De estas incidencias también dejarán constancia escrita en el parte de guardias, anotando nombre y apellidos del alumno y grupo al que pertenece.
g) Si, por alguna circunstancia inevitable, un profesor tuviera que retrasar su entrada a clase o adelantar su salida, debe avisar al profesor de guardia para que lo sustituya y disponga lo conveniente con arreglo a su función.
h) Los cambios transitorios de horario debidos a ausencia de uno o varios profesores deberán ser supervisados por la Jefatura de Estudios.
i) La última guardia del día, incluye la vigilancia de la salida del alumnado hacia el transporte.

## ***Artículo 14. 2. Actuación en caso de ausencia de un profesor.***

Los alumnos deberán esperar en el aula, sin perturbar el normal desarrollo de las demás clases, hasta que acuda el profesor de guardia.

La ausencia de un profesor en ningún caso podrá considerarse “hora libre” para el grupo. La obligación de los alumnos es quedarse en el aula bajo supervisión de los profesores de guardia, realizando tareas propias de la clase que les correspondía, para cuyo fin hay una dirección de email en la que el profesorado ausente envía la tarea que sus grupos tienen que realizar.

Los profesores de guardia rotarán su presencia en el aula, bien por días, bien repartiéndose el tiempo de una guardia. El profesorado de guardia anotará asimismo las faltas de los alumnos en el correspondiente listado de grupo, que se hallará disponible en esa aula, para que pueda recibirlas el tutor, quien se las comunicará al profesor de la asignatura y las registrará en SENECA.

### *Artículo 14. 3. Actuación ante alumnos/as que se hallen fuera de sus aulas en horas de clase.*

Los profesores de guardia acompañarán a clase a los alumnos/as que no se encuentren en sus aulas en horas de clase. El profesor que los reciba anotará la incidencia en el documento de control de faltas del alumno. Si se producen reiteradas e injustificadas faltas de puntualidad se tomarán las medidas correctivas previstas para el caso.

### *Artículo 14. 4. Partes de guardia.*

En el parte de guardia se reflejarán cuantas incidencias se produzcan en cada hora de guardia: ausencia o retraso de profesorado, alumnos autorizados a salir del Instituto, expulsados de clase y enviados a Jefatura de Estudios, salida al Centro de Salud, etc.

## *Artículo 15. Faltas de asistencia del alumnado.*

Las faltas de asistencia del alumnado se controlarán con las fichas y listados de sus grupos de alumnos que tendrá cada profesor. Los profesores de guardia, cuando sustituyan al profesor titular, solicitarán en Consejería si no lo hubiere, mediante el delegado del grupo, el parte de faltas correspondiente.

### *Artículo 15. 1. Procedimiento de justificación.*

Los alumnos justificarán sus faltas de asistencia y puntualidad, en el plazo máximo de tres días, ante el profesor correspondiente. Esta justificación que deberá estar firmada por el padre, madre o tutor legal expresará claramente el motivo, tanto si se trata de un día completo como de horas sueltas y será mostrada a todos los profesores con los que habría tenido clase y entregada finalmente al tutor.

Para ello se utilizarán los impresos que al efecto están a disposición del alumnado en la conserjería del Instituto.

### *Artículo 15. 2. Faltas injustificadas de asistencia y puntualidad.*

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación, de la propia evaluación continua y de los criterios de promoción, tal y como se especifica en el artículo 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Se consideran faltas injustificadas aquellas que no hayan sido justificadas en los impresos oficiales del Centro o no vayan debidamente firmadas por el padre, madre o tutor

legal. Para poder verificar las firmas, los alumnos entregarán a los tutores con el primer justificante de falta una fotocopia del D.N.I. de la persona que lo firme.

En última instancia corresponderá al tutor, oídos, si fuere preciso, los profesores implicados, considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia.

La falta de asistencia masiva a clase, abandono del Centro sin la autorización expresa, o la no asistencia parcial injustificada será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia y por tanto el profesorado que tenga clase con esos alumnos, o bien el profesorado de guardia, redactarán el parte de disciplina correspondiente considerándose como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

### *Artículo 15. 3. Tipificación de las faltas de asistencia del alumnado*

El número máximo de faltas injustificadas se puede contabilizar de dos formas, según los casos:

a) Por asignatura (sólo en el caso de que las faltas no sean generalizadas en todas las asignaturas).
   - Primer apercibimiento

     Cuando en un mes se produzca un número de faltas de asistencia igual o superior al de horas de clase semanal de la materia en cuestión, se enviará a los padres el primer apercibimiento, en el que se advierta que, de repetirse la situación, el alumno podría llegar a perder el derecho a la evaluación continua.
   - Segundo y tercer apercibimientos

     Si en cualquiera de los meses siguientes se vuelve a acumular un número igual de faltas se realizará el segundo apercibimiento.

     Si se llegase a un tercer apercibimiento por igual número de faltas y no se obtuviese respuesta de los padres o tutores legales, el tutor pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de estudios, que a su vez informará a la Dirección para poder iniciar los trámites legales con la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios.

b) Por número de faltas globales.
   - Primer apercibimiento.

     Cuando en un mes se produzca un número de faltas de asistencia sin justificar igual o superior a seis, sumando las de todas las materias.
   - Segundo y tercer apercibimientos

     Segundo: a partir de doce faltas sin justificar.

     Tercero: a partir de veinticuatro faltas sin justificar.

     Si se llegase a un tercer apercibimiento y no se obtuviese respuesta de los padres o tutores legales, el tutor pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de estudios, que a su vez informará a la Dirección para poder iniciar los trámites legales con la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios.

Las faltas de puntualidad injustificadas se contabilizarán en los documentos de registro, partes de faltas, con el fin de que cada tres de ellas equivalgan a una falta de asistencia.

Específicamente, para el alumnado del ciclo formativo de grado medio de Técnico en

Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural, cuando éstos hayan faltado el 10% del número de horas correspondientes a cada trimestre y módulo, los tutores les enviarán un primer y único apercibimiento, recordándoles su situación y lo que implica la pérdida de evaluación continua.

### *Artículo 15. 4. Procedimiento sancionador*

Los apercibimientos seguirán el modelo informatizado del programa de gestión del Centro. Se remitirán a los padres por correo certificado con acuse de recibo, o por cualquier otro en el que quede constancia de su recepción.

El tercer apercibimiento por faltas de asistencia conllevará la pérdida del derecho a la evaluación continua del trimestre correspondiente o del curso, cuando la situación se extienda a más de un trimestre o se plantee en el último de ellos. En todo caso el alumnado deberá recuperar los contenidos vistos durante las sesiones de clase perdidas, mediante los procedimientos establecidos por el profesorado afectado, o se calificará la evaluación como **Insuficiente.**

Cuando la pérdida del derecho a la evaluación continua se produzca en el primero o segundo trimestre, en los que aún puede haber tiempo para recuperar parte de la formación perdida, la Jefatura de Estudios pondrá el hecho en conocimiento del tutor y de los Departamentos de las áreas afectadas. Estos determinarán el sistema extraordinario de recuperación y evaluación del alumno y comunicarán su resolución al tutor y a Jefatura de Estudios.

Cuando la pérdida se produzca o continúe en el último trimestre, en que ya no es posible programar un sistema de recuperación, el alumno afectado, para ser evaluado positivamente, deberá realizar una sola prueba en la que demuestre haber alcanzado los objetivos del área o materia.

Consecuentemente, esta situación de abandono afectará de manera directa a la decisión de promoción. En este sentido, el Equipo Educativo tendrá en cuenta la situación de abandono, que deberá ser explicada y documentada por el profesor o profesores afectados y por el tutor del grupo, quién deberá tener constancia, por Jefatura de Estudios, de los apercibimientos por falta de asistencia que se hayan enviado al alumno. De esta resolución informará el Jefe de Estudios al padre o madre del alumno, en una reunión en la que estará presente el tutor.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia, tal y como se especifica en el artículo 34.4 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Específicamente, en lo relativo a la pérdida de evaluación continua de alumnado del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural:

- Se aplicará una pérdida de evaluación continua trimestral y por módulo profesional,

ello implica que los alumnos/as podrán perder evaluación continua de un trimestre, si superan el máximo de faltas de asistencia permitidas, pero no del siguiente trimestre, hasta que en éste otro acumule el máximo de faltas de asistencia permitidas en el mismo.

- Se producirá pérdida de evaluación continua cuando un alumno/a haya faltado injustificadamente y acumulado un máximo del 20% del número de horas lectivas por módulo profesional y por trimestre, según lo descrito en el párrafo anterior.

- Las evaluaciones o trimestres en que se haya causado pérdida de evaluación continua serán evaluadas en evaluación final, en junio; este aspecto implica que los alumnos de segundo curso que hayan causado pérdida de evaluación continua en un trimestre no podrán realizar la FCT en el curso correspondiente, debiendo realizarla, una vez superado el/los módulos suspensos, en el primer trimestre del curso siguiente.

- La pérdida de evaluación continua se determinará según el número de horas reales que se están impartiendo en cada módulo profesional a lo largo del curso escolar.

- La evaluación final de junio implicará realizar pruebas teóricas y prácticas, debiendo ser éstas últimas un plan integral de recuperación de prácticas, para lo cual el alumno/ debe ser convocado por el profesor/a en la primera semana de junio, donde se concretará dicho plan de recuperación de prácticas.

## *Artículo 15. 5. Control de las faltas de asistencia.*

El Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores y profesorado en general, coordinará el control de la asistencia de los alumnos a clase.

El sistema de control se basará en la utilización del sistema SENECA. El procedimiento consistirá en:

a) Los profesores anotarán las faltas diariamente en SENECA, especificando si se trata de una falta justificada, injustificada o de un retraso.
b) Los tutores custodiarán los justificantes, con el fin de comprobar y corregir posibles errores.
c) En el caso de alumnado absentista, se seguirán los procedimientos establecidos de comunicación a las familias, y en su caso, a los Servicios Sociales Comunitarios; para ello el tutor/a lo pondrá en conocimiento del orientador/a, que a su vez lo comunicará a la dirección del centro. También se tratará en las reuniones sobre absentismo con el E.O.E. de zona.
d) Además en el boletín de calificaciones de las distintas evaluaciones figurarán todas las faltas de asistencia del periodo, clasificadas en justificadas y no justificadas.
e) El control de asistencia incluirá también el protocolo del alumnado que llega tarde al centro y sin justificante, especificado en el apartado de “acceso al centro” de este mismo ROF.

## *Artículo 16. Faltas de asistencia del profesorado y del personal no docente.*

La tipificación y justificación de las faltas al puesto de trabajo del profesorado y personal no docente se ajustarán a la normativa de licencias y permisos. No obstante, para cumplimentar la documentación requerida en dicha legislación y para la buena organización del Centro, será necesario observar las siguientes normas:

Los profesores que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase, o día completo, lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios y del profesorado de guardia correspondiente, además de dejar dispuesto el trabajo que realizarán los alumnos durante las horas de ausencia (email habilitado para ello).

Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán telefónicamente en conserjería o preferiblemente en Jefatura de estudios a la mayor brevedad posible y habrán de justificarla documentalmente con posterioridad a través del documento de consulta y hospitalización con registro de entrada en Secretaría.

Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán justificarse ante la Jefatura de Estudios tan pronto como se produzca la reincorporación. Las ausencias del profesorado serán registradas por los profesores de guardia en el parte de incidencias.

Para dejar constancia escrita de su presencia en el Centro, los profesores firmarán a diario en el parte correspondiente, que se encontrará en la Secretaría del centro.

## *Artículo 17. Evaluaciones.*

### *Artículo 17. 1. Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.*

En el transcurso de cada año académico se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

a) Una evaluación inicial.
b) Dos sesiones de evaluación parcial.
c) Una evaluación final.
d) Una evaluación extraordinaria en el mes de septiembre, en los niveles en que corresponda.

Las sesiones de evaluación parcial irán precedidas de sesiones de “pre-evaluación”, en las que los grupos, coordinados por sus tutores, establecerán las conclusiones de su contribución a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la auto-evaluación y evaluación de los elementos de currículo.

#### *i. Preparación documental de las sesiones de evaluación*

Cada profesor introducirá sus calificaciones en SENECA, al menos, veinticuatro horas antes de las sesiones de evaluación para que los tutores puedan preparar dichas sesiones y la Jefatura de Estudios imprima las actas de evaluación y estadísticas con tiempo suficiente. Esta norma regirá también para alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.

En todo momento los profesores contarán con instrucciones escritas para introducir las notas en el ordenador.

La impresión, sellado y firma de los boletines correrá a cargo de los tutores y el personal de Secretaría y será coordinada por la Jefatura de Estudios.

Para las evaluaciones finales se anotarán, además de las calificaciones globales, la valoración de los progresos realizados por el alumnado y la de los criterios de evaluación, así como las dificultades encontradas y otras observaciones. Todos estos datos formarán parte del Informe de Evaluación Individualizado.

### *ii. Desarrollo de las sesiones de evaluación*

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el Tutor del grupo y a ellas asistirán los profesores del grupo y el/la Orientador/a del Centro o alguno de los miembros del Equipo Directivo. Se programarán sesiones de mayor duración para aquellos grupos que, a juicio de Jefatura de Estudios, lo requieran por sus especiales características.

Las sesiones de evaluación parciales comenzarán con un apartado dedicado al análisis general de la problemática del grupo, en el que podrán intervenir dos representantes del alumnado, cuya función será la de exponer las conclusiones de la preevaluación efectuada en su grupo y transmitir al mismo, junto con el tutor, las medidas que acuerde el equipo docente.

El desarrollo de las sesiones y los documentos que se utilizarán en ellas se atendrán a los guiones y modelos establecidos en el Proyecto Curricular de Centro.

En la evaluación final, además de lo anterior, se deberá hacer lo siguiente:

a) Tomar decisiones sobre la promoción del alumnado, así como, en el caso de 4º de ESO y 2º de Bachillerato, sobre el alumnado propuestos para la obtención del correspondiente título. Esto se realizará de acuerdo con las orientaciones establecidas en el Proyecto Curricular de Centro y tales decisiones deberán quedar recogidas en el Acta de Evaluación.
b) Complementar el acta oficial con un estadillo en el que figure el alumnado propuesto para el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, el alumnado al que se les permite repetir por segunda vez en la etapa de ESO, sólo en los casos previstos en la normativa vigente, y el alumnado que, al no haber obtenido el Título de Graduado en Educación Secundaria, se le proponga otras posibles salidas.
c) Elaborar el Informe de Evaluación Individualizado de cada alumno según el modelo en SÉNECA.

## *Artículo 17. 2. Autoevaluación.*

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de

aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de los logros y de las dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

También se realizará, ya iniciado el curso siguiente, un Plan de Mejora.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

## *Artículo 17. 3. Evaluación del Plan de Centro.*

A pesar de que la aprobación del Plan de Centro es bianual, este documento es flexible y podrá ser actualizado y/o modificado, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010, o a propuesta del director en función de su proyecto de dirección.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar del Centro tienen el derecho y el deber de participar en la evaluación de cualquiera de las dimensiones que constituyen el Instituto, bien sea de forma directa o a través de sus representantes en los diversos órganos de participación, organización y gestión.

### *i. Participación del profesorado*

Los profesores serán los principales agentes de todas las modalidades de evaluación que se practiquen en el Centro, bien sea desde su labor como profesores/as, como tutores, como responsables de un departamento o como miembros del Equipo Directivo o del Consejo Escolar.

En la autoevaluación, la opinión del profesorado será de capital importancia para una correcta valoración de los aspectos e indicadores evaluados.

### *ii. Participación de padres y madres de alumnos*

Los padres y madres de alumnos deberán participar en los procesos de evaluación de la siguiente manera:

a) En la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y otros, mediante una encuesta, cuyo modelo confeccionará el Dpto. de formación, evaluación e innovación.
b) En la autoevaluación, dentro del equipo de evaluación.
c) Mediante la participación en la comisión permanente del Consejo Escolar.

### *iii. Participación del alumnado*

1. En la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

La participación del alumnado en la evaluación de la enseñanza y aprendizaje se ajustará a las siguientes actuaciones:

A. Autoevaluación

Con carácter individual y por áreas, se realizará al final de cada unidad didáctica o bloque temático. Cada departamento establecerá su método para recoger la opinión del alumnado acerca de su propia experiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con una frecuencia suficiente para que no se convierta en un hecho puntual, aislado del proceso e inútil. El objetivo es intentar que el alumnado reflexione sobre su formación, se responsabilice de ella y ofrezca a sus profesores pautas para comprender los problemas de aprendizaje que le afecten, para que éstos puedan ajustar la práctica docente al nivel más individualizado posible.

El documento para realizar la autoevaluación deberá ser asequible en su forma al nivel en que se practique y, además del contenido que cada departamento estime oportuno, deberá tener los siguientes puntos de reflexión, comunes a todas las áreas:

1. Aspectos generales:
   a) . Grado de consecución de los objetivos establecidos.
   b) . Asimilación de los contenidos.
   c) . Grado de adecuación de los contenidos a las características personales del alumnado.
   d) . Grado de adecuación de la metodología y de los materiales didácticos utilizados.
   e) . Actitud personal en el aula.
   f) . Participación en actividades de trabajo.
   g) . Espíritu personal de trabajo.
   h) . Convivencia y relación.
   i) . Tiempo de estudio en casa.

2. Factores de motivación.

3. Actitud ante el estudio.

B. Encuesta de satisfacción.

Con carácter colectivo y coordinado por los tutores

La encuesta evaluará:

1. Su grado de satisfacción con el Centro y con su relación con compañeros y profesores.

2. Su grado de preparación en los estudios que cursa, en cuanto elementos instrumentales, referida a los siguientes aspectos:
   a) . Comprensión lectora y dominio del vocabulario.
   b) . Expresión oral y escrita.
   c) . Cálculo y resolución de problemas.

3. Su dominio de las técnicas de estudio.

4. Las dificultades en la metodología de trabajo.

5. El grado de dificultad encontrado en las distintas materias.

6. Su rendimiento académico.

Finalmente, se harán propuestas de mejora.

Se realizará siguiendo los pasos y usando los cuestionarios que cada año académico establezca el Dpto. de formación, evaluación e innovación, y se incluyan en la autoevaluación, como parte del Plan de Centro. De ellos se obtendrá una síntesis conclusiva, en la que las respuestas se medirán en porcentajes. Además se acordarán las medidas oportunas para elaborar propuestas de mejora de acuerdo a sus resultados.

C. Sesiones de evaluación.

A estas sesiones de los equipos educativos acudirán dos representantes del grupo de alumnos/as para exponer las conclusiones y las medidas acordadas en tutoría. La presencia de los representantes de los alumnos en esas sesiones no debería exceder por término medio de quince minutos. Esta participación no será necesaria en la evaluación final.

D. Post-evaluación.

Los días y horas señalados por la Jefatura de Estudios para estas sesiones deberán respetarse escrupulosamente y sólo podrán ser alterados, en caso necesario, por el Jefe de Estudios. En dichas sesiones, antes de entregar los boletines de calificaciones, el tutor del grupo y los alumnos asistentes a la sesión de evaluación, comentarán al alumnado los problemas detectados por el Equipo Educativo e informarán de las medidas adoptadas.

E. Nota media en Bachillerato.

Se dará la conveniente publicidad a la nota media de bachillerato, a través de la publicación de las actas de evaluación final y extraordinaria en los tablones de anuncios del centro. Asimismo, los/las tutores/as de 2º de Bachillerato indicarán al

alumnado la conveniencia de calcular dicha nota para comprobar si coincide con la que consta en acta, permitiendo en caso de desacuerdo, se puedan presentar alegaciones en un plazo que permita la modificación, si procediese, antes de enviar las calificaciones finales a la universidad.

2. En la autoevaluación del Centro.

El alumnado participará en la evaluación interna del Centro, respondiendo a las encuestas que con ese propósito se elaboren. También a través de su representante en el equipo de evaluación.

3. En la comisión permanente del Consejo Escolar.

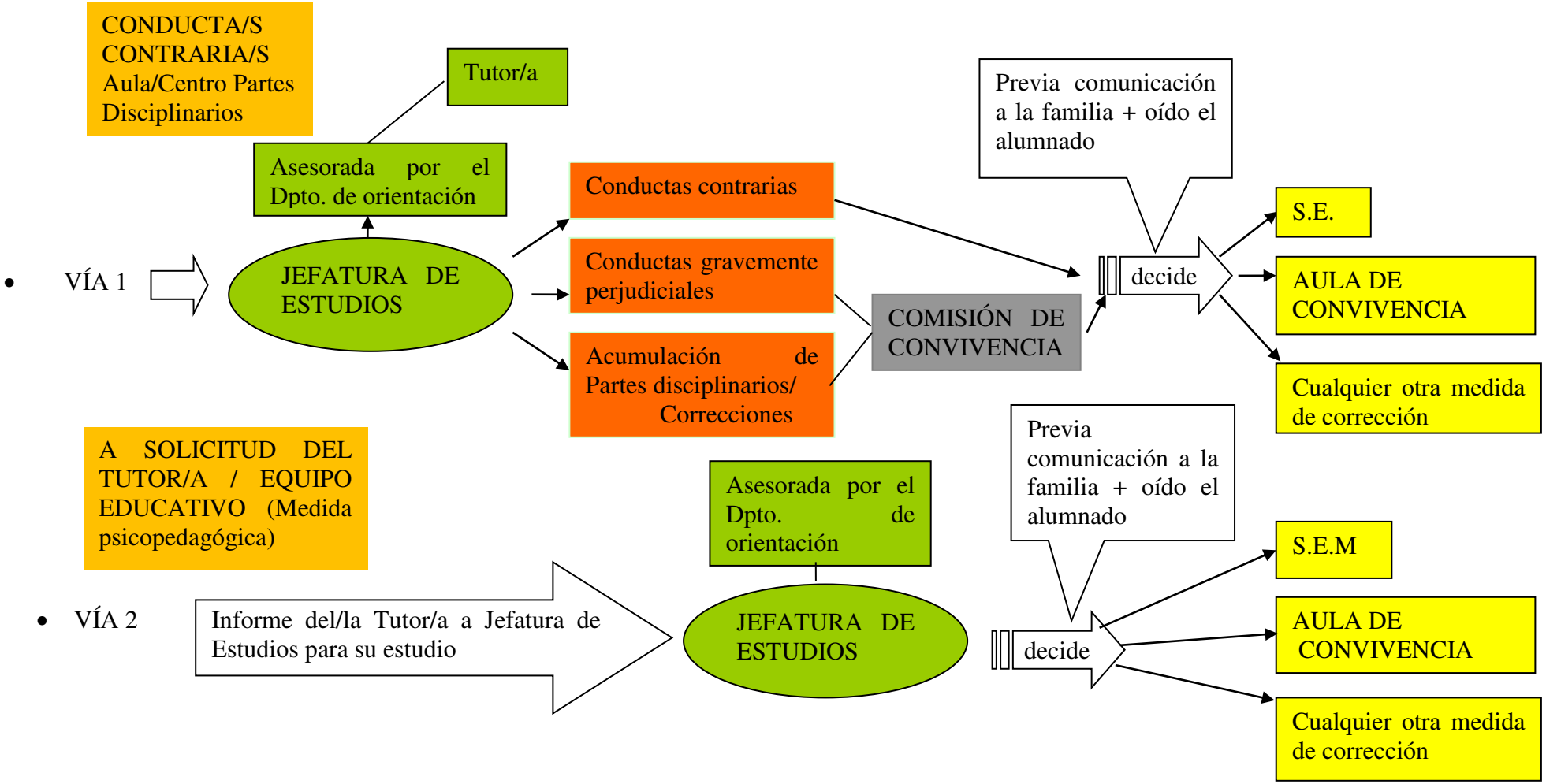
El alumnado participará en la comisión permanente del Consejo Escolar.

## *Artículo 18. Funcionamiento del aula de reflexión.*

El Horario mensual del profesorado, elaborado por el Orientador/a del centro, se expone en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Cuando se comunique la asistencia de cualquier alumno o alumna al Aula de Convivencia, hay que entregar previamente, las actividades que tendrán que realizar en dichos días. Toda corrección debe ir acompañada de su trabajo diario. Los alumnos/as deben realizar las actividades de la materia que se esté impartiendo en ese momento en su grupo correspondiente.

Al terminar cada hora, el profesor/a que ha estado atendiendo el aula, valorará la actitud y el trabajo del alumnado en el cuaderno correspondiente. Una vez terminada la corrección en el Aula de Convivencia, el tutor/a entregará a cada profesor la tarea realizada correspondiente a su asignatura.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA del I.E.S SIERRA NEVADA



## *Artículo 19. La convivencia en el centro*

### *Artículo 19. 1. Normas de convivencia*

Las normas de convivencia recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento tienen como objetivo concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, para garantizar su respeto y asegurar su cumplimiento.

#### *i. Normas relativas a los Padres*

1. En relación con el Centro

a) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
b) Participar en la vida del Centro.
c) Atender a las citaciones del Centro.
d) Respetar la prohibición legal de fumar en el Centro.

2. En relación con los profesores

a) Colaborar en la educación y formación de sus hijos, para asegurar el pleno desarrollo de su personalidad.
b) No desautorizar la acción de los Profesores en presencia de sus hijos.
c) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad, para que puedan evaluar su rendimiento escolar con plena objetividad.
d) En caso de separación judicial de los padres, informar justificadamente ante los tutores a quién corresponde la guardia y custodia de sus hijos.

3. En relación con sus hijos

a) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, orden, estudio, etc. y velar por que se respeten sus derechos.
b) Procurar a sus hijos el ambiente adecuado para el ejercicio de su derecho al estudio y cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
c) Solicitar para sus hijos las becas y ayudas a que tuvieren derecho.
d) Colaborar, en la medida de sus posibilidades y con la ayuda del Centro, a su orientación escolar y profesional.
e) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar sólo en los casos en que sean verdaderamente justificables.
f) Estimular en sus hijos el respeto a las normas de convivencia del Centro.

#### *ii. Normas relativas a los profesores.*

1. Con relación a los alumnos

a) Respetar la personalidad de cada alumno y contribuir a su pleno desarrollo, mediante una formación integral.

b) No tratar a ningún alumno o alumna de forma discriminatoria, sino escuchar e intentar comprender y ayudar a todos.
c) Tratar a todos con imparcialidad y respeto hacia sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas.
d) Preocuparse por sus condiciones familiares y sociales.
e) Respetar su intimidad y dignidad personal y todos los demás derechos que le son reconocidos por la normativa vigente.
f) Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno, en consonancia con las conclusiones extraídas de la evaluación inicial.
g) Evaluar con plena objetividad el rendimiento escolar de sus alumnos.
h) Velar porque el alumnado cumpla las normas de convivencia.
i) Informar a sus alumnos sobre becas y ayudas y orientarlos académica y profesionalmente.
j) Fomentar entre el alumnado el pleno ejercicio del derecho a participar en el funcionamiento de la vida del Centro, en su gestión y en las actividades escolares y extraescolares.

2. Con relación al Centro

a) Respetar el Proyecto de Centro.
b) Asistir con puntualidad a las clases y horas complementarias que figuren en su horario y a las reuniones a las que fuere convocado.
c) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir sus preceptos.
d) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
e) Colaborar en el mantenimiento del orden dentro del recinto escolar y en las actividades extraescolares a las que asista.
f) Cumplimentar la documentación académica del alumnado, en la forma que determina la normativa vigente.
g) Respetar la prohibición legal de fumar en centros públicos.

3. Con relación a los Padres

a) Recibir la visita de los padres que lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
b) Cumplimentar los boletines de evaluación y demás documentos de información a los padres en los períodos establecidos.
c) Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.

### *iii. Normas relativas a los Alumnos.*

1. Referentes a su comportamiento personal.
a) Ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto a los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Asistir a las actividades escolares, cumplir con el máximo respeto sus horarios y participar activamente en ellas.

c) Transitar por pasillos y escaleras con orden y prudencia, sin sentarse en las escaleras o en el suelo de los pasillos, ni realizar ninguna otra acción que pueda obstaculizar el tránsito.
d) Cuidar su higiene personal y mantener la compostura en clase.
e) Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos para participar activamente en ellas, con el fin de recibir una formación integral que asegure el desarrollo de su personalidad.
f) Entregar los justificantes de asistencia firmados por sus padres, madres o tutores legales, en el plazo de tres días previsto en este Reglamento.
g) Se deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. Los deterioros causados en el Centro deberán ser abonados por el alumnado responsable.
h) Se deberá acudir al Centro con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal.
i) Está prohibido usar gorros, gorras, viseras etc. dentro de las instalaciones del centro.
j) No se arrojarán al suelo papeles ni otros desperdicios. Para ello deberán usarse las papeleras. De no ser así, el alumnado será sancionado y deberá limpiar lo que haya ensuciado.
k) Está prohibido fumar en cualquier dependencia, tanto en lugares interiores como exteriores. La sanción correspondiente es la expulsión del Centro por tres días.
l) Los móviles y el material electrónico deberán permanecer apagados en horario lectivo. De no ser así, serán retirados por el profesorado y sólo serán devueltos a los tutores legales del alumno.
m) No está permitido a los/as alumnos/as comer o beber durante la clase, incluidos chicles y otras “chucherías”. No está permitido comer en la clase, en el pasillo o en el vestíbulo del Centro.
n) El final de una clase supone el inicio de la siguiente, por lo que el alumno debe permanecer en su aula durante los cambios de clase, esperando la llegada del profesorado.
o) El alumnado deben ir al servicio fundamentalmente durante el recreo. Sólo podrán ir durante las clases en casos de extrema necesidad.
p) Estos principios se harán extensivos al comportamiento del alumnado que utilice el servicio de transporte escolar, cuidando y respetando los vehículos utilizados y respetando a sus responsables.

2. Referentes a sus compañeros

a) No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros, ni tratarlos de cualquier otra forma vejatoria o discriminatoria.
b) Respetar las convicciones religiosas, éticas e ideológicas de todos los miembros de la comunidad Escolar.
c) Respetar todas las pertenencias de los demás.
d) No perturbar la marcha de las clases, ni realizar cualquier otra acción que pueda lesionar el derecho al estudio de sus compañeros.
e) Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares, sean académicas, complementarias, informativas o de orientación.

3. Referentes al profesorado y al personal no docente

a) El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
b) Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
c) Realizar las tareas y actividades que les asignen sus profesores y seguir las orientaciones respecto de su aprendizaje.
d) Colaborar con el profesorado en el proceso de evaluación, para que éste sea objetivo y formativo, mediante la autoevaluación y la coevaluación responsables.

4. Referentes al Centro

a) Conocer y respetar el Proyecto de Centro.
b) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario, material escolar y documentos del Centro.
c) Procurar que cualquiera de las Instalaciones y espacios del Centro (aulas, pasillos, servicios, patios, etc.) se mantengan limpios y ordenados.
d) Participar en las tareas de organización del Centro, en su gestión y en sus actividades.
e) Colaborar activamente en todas las actividades que se programen para la mejora y decoro del Centro.
f) No ausentarse del Centro sin ponerlo en conocimiento del miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en ese momento.
g) El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.
h) Respetar la prohibición legal de fumar en centros públicos.

## *iv. Consideraciones generales sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro y sus correspondientes correcciones.*

*1.* Incumplimiento de las normas de convivencia.

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

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

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

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

2. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

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

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

Por el contrario, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
d) La premeditación.
e) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor/a.
f) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
g) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
h) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
i) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
j) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

3. Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados

por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

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

## *v. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección.*

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

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

Las conductas aquí recogidas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por la conducta contemplada en el apartado a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección, así el alumno deberá realizar, bajo la supervisión del profesor de guardia, las tareas propuestas por su profesor, que se las indicará por escrito y comprobará su realización al final de la clase.
b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma (a través del parte de apercibimiento correspondiente). Asimismo, el profesor o profesora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta

medida quedará constancia escrita en el centro, en el parte de guardias (apartado de incidencias).

Por el resto conductas podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.
b) Apercibimiento por escrito (en un documento existente a tal efecto, que servirá también para la información al Jefe de Estudios). Corresponde la imposición de esta corrección al tutor del alumno, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier otro profesor que presencie la conducta motivo de la sanción. El tutor informará a los representantes legales del alumno.
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Corresponde al Jefe de Estudios, con el asesoramiento del Dpto. de Orientación, el imponer esta corrección, tras recabar información del profesorado responsable.
e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo, a su incorporación el tutor/a y orientador/a revisarán que las actividades hayan sido realizadas. En caso contrario la suspensión del derecho de asistencia se prolongará dos días lectivos más. Será el Director, asesorado por el Jefe de Estudios y el Dpto. de Orientación, quien impondrá la corrección.
f) Reparación del daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o pago de su coste económico. En caso de no ser descubierto el autor o autores de los desperfectos, será el grupo al que pertenece éste, o el ala o planta del edificio el que se hará cargo de la reparación o del pago. El Jefe de Estudios es el encargado de imponer esta corrección, tras recabar información del profesorado responsable.
g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. Será competente para aplicar esta corrección el Jefe de Estudios, tras recabar información del profesorado responsable.

Por las conductas contrarias referidas a las faltas injustificadas se impondrán las correcciones establecidas en el artículo 15.

## *vi. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.*

1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el

instituto las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Estas conductas prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

2. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades

formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período de tres días lectivos por consumir o incitar al consumo de tabaco en cualquier dependencia del Centro.
f) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo, a su incorporación el tutor/a y orientador/a revisarán que las actividades hayan sido realizadas. En caso contrario la suspensión del derecho de asistencia se prolongará dos días lectivos más. El alumnado tendrá que acudir al Centro a realizar las pruebas que estén programadas en ese periodo. Será el Director, asesorado por el Jefe de Estudios y el Dpto. de Orientación, quien impondrá la corrección.
g) Cambio de centro docente.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y f) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

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

3. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director del centro la imposición de las medidas disciplinarias, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia, en las preceptivas reuniones (mínimo de dos cada curso).

## *vii. Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias*

1. Procedimiento general.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas de entre las gravemente perjudiciales para convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las conductas

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

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

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

2. Reclamaciones.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

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

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

## *Artículo 20. Aulas*

Deberán hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, ni escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.

Los alumnos del grupo o grupos que utilicen un aula serán responsables del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzcan y correrán con el coste de la reparación si no se identifica su causante directo. Asimismo, serán responsables de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse.

En cuanto a las aulas equipadas con ordenadores, se observarán las siguientes normas:

a) Se asignará un equipo informático a cada grupo de dos alumnos/as, el mismo para todo el curso. Solamente en casos excepcionales, y con la autorización del tutor/a, se podrán realizar cambios.

b) Los alumnos/as son los responsables de los hurtos y desperfectos que sufran los equipos informáticos que se le asignen.
c) Cada grupo de alumnos/as deberá comprobar, al entrar a clase, que los equipos informáticos se encuentran en buen estado. En caso contrario deberá comunicárselo al profesorado para que realice las averiguaciones oportunas e informe de la anomalía por los cauces establecidos, siguiendo el protocolo que el Centro tiene en cada clase.
d) Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesor presente en el aula.
e) Queda prohibida la instalación de software en los ordenadores.
f) Cada alumno/a es responsable de sus claves de acceso al Sistema.
g) Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, y dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo.
h) Cuando en un aula falte material o éste se haya deteriorado de forma intencionada los equipos del aula en cuestión se desconectarán hasta que aparezca el culpable o la totalidad de la clase se haga cargo de los desperfectos.
i) El cuadro eléctrico del aula deberá permanecer desconectado y cerrado con llave siempre que no se estén utilizando los ordenadores.
j) El coordinador TIC elaborará/ actualizará a principio de curso el documento específico de protocolo existente, actualizándolo y lo hará llegar a los alumnos a través de los tutores.

## *Artículo 21. . Programa de gratuidad de libros de texto*

### *Artículo 21. 1. De interés general*

a) Se podrán acoger al programa de gratuidad de libros de texto los alumnos de E.S.O. Este programa sólo se aplica al material impreso autorizado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
b) No se consideran dentro del programa de gratuidad los materiales asociados a los libros de texto que, por su propia naturaleza, no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos (cuadernos de ejercicios, libros de láminas para dibujar, etc.)
c) Si un alumno/a no desea participar en el programa de gratuidad, su representante legal lo debe comunicar en el momento de formalizar la matrícula, cumplimentando un modelo de renuncia.

### *Artículo 21. 2. Régimen de préstamo de los libros*

1. Los alumnos/as dispondrán gratuitamente de los libros de texto en régimen de préstamo.
2. Los libros son propiedad del Centro, por lo que permanecerán en él al concluir el curso y serán utilizados por otros alumnos en años sucesivos.
3. Los libros se renovarán cada cuatro años.

### *Artículo 21. 3. Utilización y conservación de los libros*

1. Es obligación del alumno/a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros, reintegrándolos al Centro al finalizar el curso o al causar baja.
2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material por parte de los representantes legales del alumno.

3. Todos los libros serán registrados e identificados con un sello del Centro en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno/a que lo tenga durante ese curso escolar.

### *Artículo 21. 4. Obligaciones del alumnado*

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto se compromete a las siguientes obligaciones:

1. Entregar en la librería el correspondiente cheque-libro cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros.
2. Someterse a las comprobaciones que el Centro o la Consejería de Educación estimen oportunas.
3. Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros, devolviéndolos al Centro al finalizar el curso escolar o al causar baja.
4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

### *Artículo 21. 5. Obligaciones del profesorado de Área.*

1. Todo el profesorado velará porque al finalizar el curso todos los alumnos/as hayan devuelto los libros al Centro.
2. El profesorado de área, de acuerdo con el protocolo y el calendario establecido por la Comisión en el programa de gratuidad de libros texto, se encargará de recoger al alumnado de grupo en el que imparta clase, los libros de su área rellenando el parte de incidencias, si los hubiera. Una vez rellenado ese parte, deberá entregarse al/la Tutor/a correspondiente, que a su vez hará entrega de todos los partes de incidencia de todas las áreas a la Presidenta de la Comisión.
3. El profesorado de cada área se encargará, una vez inspeccionado el estado de los libros de texto, de que sean colocados de manera ordenada en el espacio reservado en el armario de aula dedicado a tal fin.
4. Los profesores/as concienciarán al alumnado de la necesidad de cuidar los libros para que puedan ser usados por otros compañeros en cursos sucesivos.
5. Si por parte del profesorado se observase algún deterioro de los libros (como tachaduras, enmiendas, roturas, rótulos ofensivos, sexistas, racistas, soeces, etc.), durante el curso escolar, se le hará ver al afectado que su conducta es impropia y lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que podrá imponer la corrección correspondiente dependiendo de la gravedad del hecho. La corrección puede oscilar entre la amonestación verbal (en caso de falta leve) hasta la reposición del libro y la expulsión del centro por un periodo de tres días (en caso de faltas muy graves).

### *Artículo 21. 6. Elección de los libros*

1. La Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada elección de los libros es potestad del Centro, que se atendrá a criterios pedagógicos.
2. Los libros adoptados no podrán ser sustituidos por otros en un período mínimo de cuatro años.

### *Artículo 21. 7. Reposición de los libros*

1. Los libros podrán ser dados de baja cuando se cumpla el período mínimo de cuatro años.
2. También podrán ser dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su

utilización por otro alumno/a en cursos sucesivos.

3. Cada curso se procederá a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso. Una vez revisados, se comunicarán los problemas detectados a los representantes legales del alumno/a que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, que dispondrán de un plazo inferior a 10 días para asumir su reposición. Si transcurrido ese plazo no se hubiera producido la reposición, el alumno/a podrá ser sancionado según lo que establezca el Consejo Escolar.

### *Artículo 21. 8. Supervisión del programa de gratuidad*

1. Se constituirá una Comisión para gestionar y supervisar el programa de gratuidad de libros de texto.
2. La comisión estará constituida por el Secretario/a, que será su Presidente, un profesor/a, un alumno/a y un padre, madre o representante legal del alumnado. Los tutores/as de grupo formarán parte de la comisión a título consultivo, para que puedan informar del uso que del material hayan hecho los alumnos/as de su grupo.
3. En caso de que algún alumno/a deteriorase malintencionadamente el libro de algún compañero, se actuará del mismo modo que se describe en el párrafo anterior.

## *Artículo 22. . Biblioteca*

### *Artículo 22. 1. Apertura y uso.*

La Biblioteca ofrecerá sus servicios de lunes a viernes en horario de lectivo, bajo la atención del profesorado que forme parte del equipo de apoyo de biblioteca con un horario específico de atención, publicado en el tablón de anuncios correspondiente.

### *Artículo 22. 2. Servicio de préstamo.*

El servicio de préstamo se organizará a principio de curso dependiendo de las disponibilidades del profesorado encargado. Los alumnos que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

a) Presentar el carné de la biblioteca.
b) Los libros se prestarán por períodos de dos semanas prorrogables a una más, cuando se solicite.
c) Cada día de demora injustificada en la devolución de un libro será sancionado con la imposibilidad de nuevos préstamos durante una semana.
d) En casos extremos de demora injustificada se podrá llegar a perder el derecho al préstamo de libros.

Las normas de uso son:

a) Se guardará silencio.
b) No podrán consumirse alimentos o bebidas.
c) Se respetará el mobiliario y los ordenadores de la Biblioteca, haciendo buen uso de ellos.

## *Artículo 23. Vestíbulos, pasillos y escaleras*

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas deberá ser breve y habrá de asegurar un orden suficiente, evitando carreras y ruidos que perturben el normal desarrollo de las clases.

Para que un alumno de la ESO pueda estar fuera de su aula en horario lectivo debe de estar autorizado por el profesor que imparta clase en ese momento y se le entregará la tarjeta de pasillo correspondiente. Dicha tarjeta será enseñada al profesor de guardia si éste lo solicita.

Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas con el fin de que puedan utilizarse sin ningún tipo de impedimento. Por tanto, queda prohibido sentarse en ellas. Por la misma razón, queda prohibido sentarse en los suelos de pasillos y vestíbulos.

## *Artículo 24. Servicio de reprografía*

El horario del servicio es de 8,30 a 15,00 horas de lunes a viernes y podrá ser utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa, quedando prohibido el uso de las fotocopiadoras salvo por el personal de conserjería.

Los alumnos deberán realizar sus fotocopias durante el tiempo de recreo y en los intervalos entre clases siempre que ello no les ocasione retrasos en su obligación de llegar puntualmente a las mismas.

## *Artículo 25. Material deportivo*

El material específico de Educación Física se utilizará, fundamentalmente, en las clases correspondientes a dicha asignatura. No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro, coordinadas y supervisadas por el departamentos de Educación Física y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Este material se encontrará disponible en el Departamento de Educación Física y, se prestará durante el recreo, por los profesores encargados de la organización de las mencionadas actividades, debiéndose devolver al finalizar el mismo para su control o sustitución en caso de deterioro por el uso.

## *Artículo 26. Medios audiovisuales*

El Centro dispone de medios audiovisuales como proyectores y ordenadores portátiles, que pueden ser trasladados con facilidad al aula en que se requieran con sus carros. Todo el material puede ser usado por el profesorado.

El uso de estos materiales tendrá preferencia la celebración de actos oficiales, conferencias o charlas, seguido de la realización de exámenes. Tras utilizar el material, los usuarios deberán trasladarlo a su lugar de almacenamiento.

Cuando los profesores observen alguna anomalía en su funcionamiento, lo pondrán inmediatamente en conocimiento de la Secretaría mediante una nota.

La utilización de estos materiales estará coordinada por la Secretaría del Centro, por lo que, será ésta quien reciba los partes de averías o problemas de funcionamiento o de utilización.

Por último, están a disposición de los profesores una cámara de vídeo y otra de fotos,

ambas digitales. Todo ello se custodiará en un armario específico y podrá usarse por parte de todo el profesorado.

## Artículo 27. Exteriores y pistas deportivas

Los patios y jardines del Instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del Centro. Es fundamental la utilización de papeleras y contenedores de desperdicios para mantener la limpieza en estas zonas.

En cuanto a las pistas deportivas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de Educación Física que en ellas se estén llevando a cabo.

## Artículo 28. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar

La utilización o alquiler de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de las personas u organismos interesados y siempre que no interfiera en las actividades académicas o extraescolares del Centro. En dicha solicitud deberá constar:

a) Identidad de los solicitantes.
b) Actividades que piensan realizar.
c) Instalaciones que utilizarán, horario y duración de las actividades.
d) Responsable de las actividades a realizar.

En caso de ser los solicitantes personas y organismos no pertenecientes a la Comunidad Escolar pero la actividad que se desarrolle vaya destinada a alumnos del Centro, la utilización deberá atenerse a la normativa actual por la que se regula el voluntariado y la participación de entidades colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias.

Si los solicitantes y usuarios no fuesen miembros de la comunidad escolar, deberán además:

a) Firmar un convenio en el que conste que se hacen cargo de la vigilancia de instalaciones, limpieza y reparación de cualquier desperfecto.
b) Suscribir un seguro de responsabilidad civil.

Cuando la solicitud esté dirigida a la realización de actividades relacionadas con la formación del profesorado, podrá ser el Director quien conceda la autorización.

En cualquier caso, si las instalaciones estuvieran asignadas a un Departamento determinado, el Consejo Escolar solicitará de él un informe sobre la conveniencia o no de realizar la actividad solicitada.

## Artículo 29. Información y comunicación

### Artículo 29. 1. Tablones de anuncios

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa, se dispone de unos tablones de anuncios que deberán ser revisados periódicamente y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios.

La distribución de los tablones es la siguiente:

A. Vestíbulo principal:

a) Tablón metálico de información de Secretar los departamentos para alumnos (información sobre convocatorias de exámenes y notas de los distintos departamentos).
b) Tablón con información de Secretaría.
c) Tablón del AMPA y Dpto. de Orientación.
d) Tablón de información juvenil.

B. Sala de Profesores:

e) Tablón de información de Dirección, de Jefatura de Estudios y Secretaría: horarios, guardias y tutorías; relación diaria de aulas libres en el horario y cuadrante de ocupación; cuadrantes de uso de material audiovisual, ocupación de aulas, convocatorias, parte mensual de faltas, etc.
f) Tablón de información sindical.
g) Tablón que informa de avisos, urgencias y novedades relacionadas con la vida y organización diaria de la actividad del Centro. Puede incluir avisos de informaciones recogidas en cualquiera de los otros tablones específicos, si se estima de interés, así como noticias de actualidad relacionadas con la labor docente.

C. Aulas:

En los tablones de las aulas, además de información general, habrá información sobre el dispositivo de autoprotección y un ejemplar de las normas básicas de convivencia.

La información en todos los tablones será expuesta por las personas autorizadas para hacerlo en cada uno de los que contengan información específica. Los demás miembros de la Comunidad Educativa se abstendrán de usarlos.

### *Artículo 29. 2. Sitio WEB*

Además de la información académica y de diversa índole, el sitio web de nuestro centro incluirá una copia del ROF vigente en cada momento: www.iessierranevada.com

## *Artículo 30. Consideraciones finales*

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Sierra Nevada ha entrado en vigor el día 12 de noviembre de 2015, tras ser aprobado en el Consejo Escolar celebrado en dicha fecha, y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Formando parte junto al Proyecto Educativo y de Gestión, del Plan de Centro, y publicado en nuestra página web.