



PLAN DE CENTRO IES SIERRA NEVADA

Curso 2025-26

Proyecto educativo de Centro
Proyecto de Gestión
Reglamento de Organización y Funcionamiento

Contenido

1. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.....	8
2. Líneas generales de actuación pedagógica	8
2.1. Acciones de mejora para el curso 2025-26	9
2.2. Orientaciones metodológicas	17
3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.	19
3.1. Concreción curricular	19
4. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	20
4.1. Órganos de Coordinación Docente	20
4.1.1. Equipos Docentes	20
4.1.2. Áreas de competencias	20
4.1.3. Departamento de Orientación	21
4.1.4. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa	22
4.1.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	22
4.1.6. Tutoría	23
4.1.7. Departamentos de Coordinación Docente	24
4.2. Criterios para la elección de las Jefaturas de Departamento	26
4.3. Criterios para la elección de la Coordinación de Área	27
4.4. Distribución de horas entre los componentes	27
5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.	28
5.1. Con respecto al carácter y referentes de la evaluación en Educación Secundaria y en Bachillerato.	28
5.1.1. Cómo se miden los criterios de evaluación garantizando una evaluación transparente y que permita una evaluación y calificación objetiva, relacionando criterios de evaluación con los de calificación.	28
5.1.2. Cuáles son los criterios de calificación empleados en la evaluación del alumnado.	28
5.1.3. Cómo se hacen públicos los criterios al alumnado tanto de evaluación como de calificación y los procedimientos empleados para la evaluación del alumnado, incluida las materias pendientes de cursos anteriores.....	28

5.1.4.	Cuáles son los procedimientos de evaluación a emplear por el centro, asegurando su coherencia con los criterios de evaluación.....	29
5.1.5.	Establecer canales de comunicación y participación con alumnado y familias..	29
5.2.	Con respecto al carácter y referentes de la evaluación en los Ciclos Formativos de Grado Medio	29
5.3.	Con respecto a la promoción y a la titulación en Educación Secundaria y en Bachillerato	30
5.3.1.	Educación Secundaria Obligatoria.....	30
5.3.2.	Bachillerato	32
5.3.3.	Con respecto a la promoción y titulación del alumnado de Ciclos Formativos ..	33
5.4.	Menciones Honoríficas y Matrículas de honor.	34
5.5.	Otros procedimientos de evaluación: Evaluación Inicial.	35
5.6.	Otros procedimientos de evaluación: Información relativa a las sesiones de evaluación.	35
5.7.	Procedimiento de aclaración y revisión.	36
6.	Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.	37
6.1.	Medidas de atención a la diversidad que se aplican en el centro:	37
6.1.1.	Medidas generales de atención a la diversidad	37
6.1.2.	Medidas específicas.	37
6.2.	Necesidades del alumnado del centro	37
6.3.	Cuáles son los criterios para cursar la materia de carácter transversal:	38
6.4.	Cómo se organiza el Programa de Diversificación Curricular en el Centro.....	38
7.	La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....	39
7.1.	¿Cómo se organizan los programas de refuerzo?	39
7.2.	¿Quiénes son los responsables del seguimiento de los programas de refuerzo?	40
7.3.	¿Cómo se organizan las pruebas individualizadas de la ESO?	40
8.	El plan de orientación y acción tutorial.....	40
9.	El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	40
10.	El Plan de Igualdad a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.	41
11.	El plan de formación del profesorado.....	41
12.	Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....	41
13.	Los procedimientos de evaluación interna.	42

14.	Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.	43
14.1.	Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado:	43
14.2.	Asignación de tutorías:.....	44
15.	Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.	44
16.	En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.	45
17.	Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.	49
18.	Los planes estratégicos que se desarrollan en el instituto.	50
19.	Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	51
19.1.	Programa de Tránsito.....	51
19.2.	Programa de Diversificación Curricular.....	51
19.3.	Tratamiento de la lectura.....	51
	Anexo VI Plan de tratamiento de la lectura	51
19.4.	Razonamiento matemático	51
	Anexo VII. Razonamiento matemático.....	51
1.	Introducción	54
2.	Normativa de gestión económica	54
3.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	57
3.1.	Distribución de ingresos entre las partidas de gasto.	57
3.2.	Estado de Ingresos.	58
3.3.	Estado de Gastos.	58
4.	Gestión económica de los departamentos didácticos	58
4.1.	Reparto económico.....	59
5.	Indemnizaciones por razón de servicios	60
6.	Criterios para la obtención de ingresos y fijación de precios.	61
6.1.	Criterios para obtener ingresos.....	61
6.2.	Fijación de precios.....	61
7.	El registro de la actividad económica.....	62
8.	Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.	63

9.	Sistema de control del cumplimiento de horarios.....	64
9.1.	Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo	64
9.2.	Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.....	64
9.3.	Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS.....	65
10.	Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	65
11.	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	66
11.1.	Organización de los espacios.....	66
11.2.	Mantenimiento de las instalaciones.	66
11.3.	Mantenimiento de redes informáticas.	67
11.4.	Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.	67
11.5.	Uso del teléfono.	68
11.6.	Exposición de publicidad.....	68
11.7.	Uso de los espacios y de los baños.....	68
11.8.	Uso del servicio de copistería.....	69
12.	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.	69
13.	Plan de Autoprotección.....	70
1.	Preámbulo	73
2.	Disposiciones Generales.....	73
	Artículo 1. Ámbito de aplicación del reglamento.....	73
	Artículo 2. Principios generales.....	74
3.	Gobierno y la Gestión democrática del centro	75
	Artículo 3. Gobierno y la gestión democrática del Centro.....	75
	Artículo 4. El Consejo Escolar	75
	Artículo 4.1. El Consejo Escolar	75
	Artículo 4.2. La Comisión Permanente.....	77
	Artículo 4.3. La Comisión de Convivencia	77
	Artículo 5. El Claustro de profesorado	77
	Artículo 6. Órganos Unipersonales	78
	Artículo 7. Órganos de Coordinación Docente.....	78
	Artículo 7.1. Departamento de Orientación.	78
	Artículo 7.2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.	80
	Artículo 7.3. Departamentos de Coordinación Didáctica.....	80
	Artículo 7.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	80
	Artículo 7.5. Equipos Docentes.	81

Artículo 7.6. Tutoría.	82
Artículo 7.7. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	83
Artículo 7.8. Áreas de competencias.....	84
Artículo 8. La participación del Alumnado	85
Artículo 8.1. Delegados/as de grupo.....	85
Artículo 8.2. La Junta de Delegados.	86
Artículo 8.3. Asociaciones del alumnado.	87
Artículo 8.4. Otras normas que garantizan el derecho del alumnado a la participación.....	87
Artículo 9. La participación de Padres, Madres y representantes legales	89
Artículo 10. La participación del Personal de Administración y Servicios.....	90
Artículo 10.2. Personal de limpieza.....	90
Artículo 10.3. Ordenanzas.	90
A. Funciones del ordenanza.	90
B. Horario laboral del ordenanza.	91
C. Profesional Técnico de Integración Social.....	91
Artículo 11. Horario Oficial.....	92
Artículo 12. Acceso al Centro	92
Artículo 13. Actividades complementarias y extraescolares	93
Artículo 13.1. Organización.	93
Artículo 13.2. Disposición horaria de las actividades.....	93
Artículo 13.3. Viaje de Estudios.....	94
A. Organización.....	94
B. Participantes.....	94
Artículo 14. Servicio de Guardias	95
Artículo 14.1. Labor del profesorado de guardia.	95
A. Funciones esenciales:.....	95
B. Funciones complementarias	95
C. Actuación en caso de ausencia de un profesor.....	96
D. Actuación ante alumnos/as que se hallen fuera de sus aulas en horas de clase.....	96
E. Actuación ante la ausencia del Personal Técnico de Integración Social.	96
F. Partes de guardia.	97
Artículo 15. Faltas de asistencia del alumnado.....	97
Artículo 15.1. Procedimiento de justificación.	97
Artículo 15.2. Faltas injustificadas de asistencia y puntualidad.....	97
Artículo 15.3. Tipificación de las faltas de asistencia del alumnado.....	97
Artículo 15.4. Procedimiento sancionador	98

Artículo 15.5. Control de las faltas de asistencia.	99
Artículo 16. Faltas de asistencia del profesorado y del personal no docente.	100
Artículo 17. Evaluaciones.	100
Artículo 17.1. Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.	100
Artículo 17.2. Autoevaluación.	101
Artículo 17.3. Evaluación del Plan de Centro.	102
Artículo 18. Funcionamiento del aula de convivencia.	104
1. Procedimiento de derivación al aula de convivencia	105
2. Funcionamiento y personas responsables	105
3. No hará uso del aula de convivencia.	107
Artículo 19. La convivencia en el centro	107
Artículo 19.1. Normas de convivencia.	107
Artículo 20. Aulas	116
Artículo 21. Programa de gratuidad de libros de texto.	117
Artículo 21.1. De interés general	117
Artículo 21.2. Régimen de préstamo de los libros	117
Artículo 21.3. Utilización y conservación de los libros	117
Artículo 21.4. Obligaciones del alumnado	118
Artículo 21.5. Obligaciones del profesorado de Área.	118
Artículo 21.6. Elección de los libros	118
Artículo 21.7. Reposición de los libros	118
Artículo 21.8. Supervisión del programa de gratuidad	119
Artículo 22. Biblioteca	119
Artículo 22.2. Servicio de préstamo.	119
Artículo 23. Vestíbulos, pasillos y escaleras	119
Artículo 24. Servicio de reprografía.	120
Artículo 25. Material deportivo.	120
Artículo 26. Medios audiovisuales	120
Artículo 27. Exteriores y pistas deportivas.	120
Artículo 28. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar	121
Artículo 29. Información y comunicación	121
Artículo 29.1. Tablones de anuncios	121
Consideraciones finales.	122
Anexos	122

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

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

Se trata de objetivos cuya consecución depende de múltiples factores, no todos ellos radicados en el ámbito escolar. El proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado se vertebra en múltiples actuaciones diarias en el IES Sierra Nevada, que es necesario revisar permanentemente en pos de alcanzar estos objetivos fundamentales. Al llevar a cabo dicho proceso de reflexión y análisis, se encamina –precisamente- la memoria de autoevaluación, que cada curso elabora en el Centro el Equipo de Autoevaluación, coordinado por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

A partir de las conclusiones alcanzadas en el proceso de autoevaluación del Centro llevado a cabo en el curso 2024-25, y de los resultados obtenidos en los indicadores homologados (julio-septiembre de 2025), se propone mantener como objetivos prioritarios para el curso 2025-26 los siguientes:

- 1) Conseguir el éxito escolar de todo el alumnado mejorando la gestión pedagógica.
- 2) Mejorar la organización de las actuaciones e interrelación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Favorecer la cohesión social y la participación de las familias en el entorno
- 4) Lograr una gestión de centro educativo eficaz.

Pretende ser, por tanto, 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.

2. Líneas generales de actuación pedagógica

Teniendo como referencia los objetivos generales que pretendemos alcanzar, las líneas de actuación pedagógica deben ir en estrecha relación con ellos, a fin de que propicien y contribuyan a la consecución de los objetivos propuestos, en el marco de una enseñanza de calidad que permita el óptimo desarrollo personal y académico de nuestro alumnado.

Nuestras líneas generales de actuación pedagógica son las siguientes:

1. Fomentar el uso de una metodología activa y participativa, de manera que el alumnado se implique en su propio proceso de aprendizaje.
2. Reorganizar actividades y programas de atención a la diversidad llevando al día las programaciones de atención a la diversidad, con un control de las mismas tanto por parte de la Jefatura de Estudios como de la orientadora.
3. Considerar la inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa al alumnado y la consecución del éxito escolar para todos. Para ello pretendemos definir las medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado; así como 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.

4. Crear situaciones de aprendizaje motivadoras que conecten con los intereses y expectativas del alumnado.
5. Impulsar la práctica del diálogo para la resolución pacífica de los conflictos y el intercambio óptimo de ideas.
6. Propiciar la programación de actividades complementarias y extraescolares, como instrumento favorecedor del aprendizaje y la convivencia.
7. Desarrollar en el alumnado las actitudes de la metodología investigadora: identificación de problemas, observación y formulación de hipótesis, deducción de consecuencias, respeto a los datos empíricos y a las fuentes, cita de las mismas, así como normas básicas respecto a la estructura y presentación de los trabajos de investigación.
8. Potenciar y mejorar la enseñanza bilingüe y las actividades que lo favorezcan, como los programas Erasmus + y Erasmus + Sulayr.
9. Fomentar la lectura comprensiva en todas las áreas, a través del Plan de Lectura y a través del tratamiento de la lectura.
10. Capacitar a nuestro alumnado para un uso eficaz y responsable de las TICs, como medios de aprendizaje e investigación en todas las áreas.
11. Estimular la participación, asociación y colaboración de los padres y madres. No tanto por tratarse de derechos reconocidos en la norma educativa, sino desde la convicción de la necesidad de que las familias se impliquen, se responsabilicen, colaboren y participen en la educación y formación de sus hijos e hijas.
12. Dinamizar la acción tutorial como actividad esencial de la función docente. La elección de los tutores y las tutoras más adecuados al nivel y tipo de enseñanza resulta fundamental para mejorar la dinámica de los grupos y optimizar su rendimiento académico. Asimismo, se posibilitará en la organización general del centro las reuniones de coordinación entre los tutores y tutoras de un mismo nivel.
13. Educar para la salud, tanto personal como colectiva, de las personas y de su entorno, impulsando el compromiso con el cuidado del entorno vital, material y ecológico.
14. Fomentar la adquisición de valores en relación al trabajo, como la utilización racional del tiempo de estudio, la conciencia de la laboriosidad, la satisfacción del trabajo bien hecho, reforzando el sentido de responsabilidad y autodisciplina, para consigo mismo y para el grupo.
15. El IES Sierra Nevada manifiesta su voluntad de mantenerse abierto a la sociedad a la que pertenece. En este sentido, la participación en actividades culturales, intercambios y/o viajes internacionales, certámenes y concursos, planes y proyectos, ferias de FP, etc., constituye una característica esencial de nuestra actividad y realidad.

2.1. Acciones de mejora para el curso 2025-26

Teniendo en cuenta estas premisas y siguiendo los Indicadores Homologados para la Autoevaluación de Centros que Imparten Educación Secundaria enumerados por la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa pasamos a presentar las siguientes propuestas de mejora, que es una menos que el curso pasado:

INDICADORES HOMOLOGADOS:

- Eficacia del tránsito entre las etapas que conforman la enseñanza básica (**Área de Medición Enseñanza-Aprendizaje**).
- Promoción del alumnado de ESO (**Área de Medición Enseñanza-Aprendizaje**).

PROPUESTA 1 Nueva PM	Mejorar el trasvase de información entre etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria
Acción a realizar	- Mejorar el trasvase de información entre los responsables encargados del tránsito a través de la creación de una situación de aprendizaje conjunta y que tenga continuidad entre cursos. - Revisar el programa de tránsito. - Crear una actividad dinámica para el día de visita del alumnado de 6º de Primaria al IES que mantenga relación con la situación de aprendizaje.
Ámbito de aplicación	Equipo educativo de 1º ESO
Personas responsables	Coordinación
	Dirección, jefatura de estudios y departamento de orientación.
	Desarrollo
	Curso 2024/25 y sucesivos.
Temporalización	A lo largo del curso.
Indicadores de calidad	- Satisfacción docente con la información recibida. - Ajuste académico temprano (tasa de fracaso escolar en el primer trimestre de 1º ESO comparando con cursos anteriores).
Valoración o evidencia	Reducción de un 20% del fracaso escolar en 1º ESO

1. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado. No hay ninguna propuesta de mejora para este factor clave.

3. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

INDICADORES HOMOLOGADOS:

- Eficacia de los Programas de Diversificación Curricular (**Área de Medición a la Atención a la diversidad**).

PROPUESTA 2	Aumentar la eficacia del Programa de Diversificación Curricular.
Acción a realizar	Establecer una estrategia con la que aumentar la eficacia del Programa de Diversificación Curricular: • Fijar unos requisitos a cumplir por el profesorado que esté interesado en impartir docencia en Diversificación Curricular. • Sistematizar reuniones trimestrales entre Orientación y profesorado que imparte los ámbitos. • Rediseñar al menos el 60% de los contenidos de los ámbitos para ser abordados mediante Proyectos Interdisciplinares. • Participación del profesorado implicado en el ámbito en la formación en centros para la realización de un proyecto multidisciplinar sobre Sierra Nevada
Ámbito de aplicación	Programa de Diversificación Curricular.
Personas responsables	Coordinación
	Jefatura de estudios y departamento de orientación.
	Desarrollo
	Todo el profesorado que imparte clase al alumnado del Programa de Diversificación Curricular.
Temporalización	Curso 2024/25 y sucesivos.
Indicadores de calidad	• Tasa de titulación al finalizar la ESO. • Tasa de continuidad formativa. • Reducción del abandono temprano.
Valoración o evidencia	• Tasa de titulación en ESO: aumentar entre el 65% y el 75% el alumnado de DICU que obtiene la titulación. • Tasa de continuidad formativa: Porcentaje de un 85% de alumnado que se matricula en CFGM u otras enseñanzas post-obligatorias al curso siguiente. • Reducción del abandono temprano: reducir al 5-10% el abandono atendiendo a la motivación y atención educativa.

0. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.
2. Los documentos de planificación.

INDICADORES HOMOLOGADOS:

- Alumnado titulado en bachillerato que continúa estudios superiores (**área de medición de enseñanza-aprendizaje**).

PROPUESTA 3	Mejora de los resultados del alumnado de 2º Bachillerato en la Prueba de Acceso a la Universidad.
Acción a realizar	• Adaptación de las pruebas al nuevo modelo Prueba de Acceso a la Universidad. • Asistencia de todo el profesorado implicado a las ponencias de las respectivas materias. • Puesta en práctica de las medidas aprobadas en ETCP del 17 de enero de 2025: a. Entregar presencialmente las notas y consejos orientadores de la evaluación ordinaria de 4º de ESO, para que las familias sean informadas de las recomendaciones acordadas en la sesión de evaluación. b. Introducir la evaluación continua desde 1º de Bachillerato (aunque no sea decisivo en la nota, realizar un examen trimestral de las materias) c. Reducir el número de actividades extraescolares y no permitir las desde mediados del 2º trimestre. d. Mantener la semana de exámenes finales. Introducir un simulacro de PAU, con exámenes en tres días de las materias que entran en la misma, al final del segundo trimestre e. Seguimiento a mediados de 2º trimestre con las familias, en las que informar del rendimiento del alumnado. Además, informar regularmente a las familias de los resultados del alumnado a lo largo de los trimestres (notas, realización de actividades o trabajos). f. Realizar exámenes trimestrales siguiendo el modelo de la PAU. Aunque se realicen exámenes a lo largo del trimestre, que haya uno trimestral que acumule más contenido. g. Desarrollo de talleres de organización del tiempo de estudio, técnicas de estudios y hábitos de vida saludables. Que estos talleres se realicen durante las horas de las materias que no van a la PAU
Ámbito de aplicación	2º Bachillerato.
	Coordinación

Personas responsables	Jefatura de estudios y responsable del Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
	Desarrollo
	Profesorado que imparte 2º Bachillerato y Orientación.
Temporalización	Cursos 2023/24 – 2025/26.
Indicadores de calidad	• Tasa de aprobados en la PAU 2026 • Nota media de acceso • Éxito en las materias comunes y de modalidad
Valoración o evidencia	• Porcentaje de alumnado que se presenta y supera la PAU. Superar la media del curso anterior o alcanzar el 95%. • Media aritmética de las notas medias de acceso. Incremento de 0,2 puntos respecto a la media de la promoción anterior. • Porcentaje de alumnado que mejora su nota de la fase específica desde el simulacro a la prueba real. Aumento del 10% en la nota media de la fase específica.

INDICADORES HOMOLOGADOS

No hay relación con ningún indicador

PROPUESTA 4	Uso generalizado del Cuaderno Séneca del profesorado del centro
Acción a realizar	- Promover el uso del cuaderno Séneca entre el profesorado del centro. - Formación del profesorado para el uso del cuaderno de Séneca. - Prueba piloto con el profesorado de un equipo educativo que sirva de modelo/ejemplo para el resto de profesorado para promocionar el uso del cuaderno.
Ámbito de aplicación	Todos los niveles impartidos en el centro.
Personas responsables	Coordinación
	Responsable del Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y Jefatura de Estudios.
	Desarrollo
	Todo el profesorado del centro.
Temporalización	Curso 2024/25 y sucesivos.
Indicadores de calidad	Garantiza la comunicación entre todos los agentes de la comunidad educativa.

	Permite un seguimiento detallado del progreso de cada estudiante Facilita la recogida de información para las conclusiones que determinarán el perfil de salida. Un equipo educativo completo utiliza el cuaderno.
Valoración o evidencia	El 100% del profesorado de un equipo educativo de final de etapa (4º ESO o 2º Bachillerato) lo utiliza.

0. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

1. Regulación y educación para la convivencia

PROPUESTA 5	Mejora de los resultados de convivencia en el centro.
Acción a realizar	• Usar la plataforma Séneca para el registro de los partes disciplinarios. • El profesorado deberá informar a las familias cuando se ha puesto un parte disciplinario. Registrar la llamada en el cuaderno de la sala de profesores. • Reactivar el programa de mediación escolar y formar a los nuevos mediadores. Solicitar Taller de Mediación Escolar. • Formación del profesorado en Convivencia Positiva • Actualización del Plan de Igualdad: Creación de batería de sanciones constructivas y formativas alternativas y previas a otro tipo de sanciones. • Participación en los siguientes programas: Alumnado Ayudante Digital Andalucía (ADA), Red Andaluza: "Escuela de paz", Talleres de sensibilización de mediadores.
Ámbito de aplicación	Todos los cursos de la ESO.
Personas responsables	Coordinación
	Jefatura de Estudios y responsable del departamento de Orientación
Personas responsables	Desarrollo
	Equipo Directivo, ETCP, Profesorado de la ESO, coordinadora de escuela Espacio de Paz, responsable del departamento de orientación.
Temporalización	Cursos 2024/25 y sucesivos.
Indicadores de calidad	• Índice de conflictividad y violencia. Reducción del número de partes graves • Clima escolar positivo. Porcentaje de alumnado que se siente seguro y respetado en el centro. • Sentido de pertenencia. Porcentaje de alumnado que se siente integrado y que valora positivamente las relaciones entre iguales y profesorado • Actualización e inclusión de medidas en el Plan de Igualdad.

	● Formación del equipo de mediación. Número de conflictos resueltos positivamente ● Profesorado que se forma en Convivencia Positiva
Valoración evidencia	● Reducir en un 25% el número de partes del curso anterior ● El 80% del alumnado manifiesta sentirse seguro y respetado. ● Incremento del 15% en la valoración positiva en cuanto a las relaciones humanas. ● El 70% de los conflictos mediables se resuelve positivamente. ● El 90% del profesorado completa su formación ● Reducir en un 1% el porcentaje en los indicadores homologados en el área de convivencia.

0. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos.

INDICADORES HOMOLOGADOS:

No hay relación con ningún indicador.

PROPUESTA 6 Anterior PM 5	Renaturalización de espacios exteriores y su aprovechamiento pedagógico.
Acción a realizar	- Participar en el proyecto de Aulas Verdes Abiertas (AVA). - Participación en convocatorias de financiación de naturalización de los centros. - Plantación de vegetación diversa - Creación de espacios de aprendizaje y experimentación
Ámbito de aplicación	Todo el centro.
Personas responsables	Coordinación
	Departamento de aprovechamiento y conservación del medio natural y dirección.
	Desarrollo
	Todo el centro (alumnado y profesorado).
Temporalización	Cursos 2024/25 y sucesivos.
Indicadores de calidad	● Bienestar y sombra. Reducción de la temperatura ambiente en las nuevas zonas de sombra durante los meses más calurosos (medición con termómetros). ● Uso pedagógico. Utilización, por parte de los docentes, del espacio exterior renaturalizado como aula al menos una vez al mes.

	● Aumento de la biodiversidad. Porcentaje de especies de plantas autóctonas plantadas que sobreviven y aumento en la observación de fauna (aves, insectos, mariposas) en el centro. ● Impacto en la convivencia. Porcentaje de alumnado que reporta una mayor variedad de juegos y una disminución de conflictos relacionados con el espacio (según encuesta de uso del patio).
Valoración o evidencia	● Reducción de al menos 2°C en las zonas de sombra natural respecto a las zonas asfaltadas. ● El 60% del claustro registra un uso activo del aula exterior en su programación. ● 80% de supervivencia de la nueva vegetación y un 10% de aumento en la observación de especies de fauna local. ● El 60% del alumnado percibe una mejora en el juego libre y la reducción de conflictos en el recreo

Relación de las acciones de mejora con las propuestas de mejora planteadas en el Proyecto de Dirección 2024-28:

ACCIONES DE MEJORA	PROPUESTAS DE MEJORA
Mejorar el trasvase de información entre etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria	PM3. Impulsar acciones encaminadas a la mejora de los resultados, teniendo siempre presente los indicadores homologados, prestando especial atención a la diversidad. Obj. 4. Plan de actuación 4.1. Consensuar los criterios de elaboración de horarios de alumnado (recomendaciones de primaria, optativas, equidad en el reparto de alumnado con NEAE, repetidores...) y profesorado
Aumentar la eficacia del Programa de Diversificación Curricular.	PM3. Impulsar acciones encaminadas a la mejora de los resultados, teniendo siempre presente los indicadores homologados, prestando especial atención a la diversidad. Obj. 6. Plan de actuación 6.1. Promover los diferentes programas e iniciativas relacionadas con la mejora del rendimiento escolar y la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Obj. 9. Plan de actuación 9.2. Velar porque las acciones con el alumnado con necesidades específicas estén explicitadas y llevada a término en las programaciones didácticas.
Mejora de los resultados del alumnado de 2º Bachillerato en la Prueba de Acceso a la Universidad.	PM3. Impulsar acciones encaminadas a la mejora de los resultados, teniendo siempre presente los indicadores homologados, prestando especial atención a la diversidad. Obj. 5. Incidir en los procesos para mejorar los resultados académicos.
Uso generalizado del Cuaderno Séneca del profesorado del centro	PM11. Promover la formación del profesorado, favoreciendo la información y participación.
Mejora de los resultados de convivencia en el centro.	PM4. Establecer diferentes líneas de trabajo coordinadas que fomenten la igualdad de oportunidades. Obj.12.

	mantener un clima de convivencia armónica en un ambiente de respeto, reforzando el diálogo como vía de prevención y resolución de conflictos. Obj. 14. Trabajar la educación en valores, la autoestima, las habilidades sociales y los hábitos saludables.
Renaturalización de espacios exteriores y su aprovechamiento pedagógico.	PM5. Mantener y mejorar las instalaciones mediante una gestión del presupuesto transparente, así como fomentar la concienciación por el cuidado del entorno y reciclaje, siguiendo los objetivos de la Agenda 2030. Obj. 24. Continuar con el proceso de mejora de las instalaciones y embellecimiento del centro. Obj. 25. Mejorar el entorno ambiental del instituto con una gestión eficiente del agua, energía y residuos sólidos urbanos.

2.2. Orientaciones metodológicas

Frente a los desafíos por mejorar los aprendizajes, se hace perentorio que el docente se encuentre armado de herramientas metodológicas capaces de gestar un genuino aprovechamiento de cada una de las instancias proclives al desarrollo autónomo del estudiante, tanto en la esfera personal como colectiva.

Para lograr mayores y mejores aprendizajes debemos privilegiar las estrategias metodológicas que revisten las características de un plan, un plan que, llevado al ámbito de los aprendizajes, se convierte en un conjunto de procedimientos y recursos cognitivos, afectivos y psicomotores.

La utilización, por parte del alumnado, de determinadas estrategias, genera a su vez, los estilos de aprendizajes que no son otra cosa que tendencias o disposiciones.

Son los estudiantes quienes habrán de “sentirse” conciencias participativas, al desarrollar sus propias estrategias de pensamiento para resolver las situaciones propias del aprendizaje. Una actividad esencialmente pedagógica, entonces, es aquella que tiene sentido, esencia y conciencia de su propio rumbo y de su fin. De este modo, todas las actividades, la solución de problemas, la realización de proyectos, la exploración del entorno o la investigación de hechos nuevos, configurarán un aprendizaje significativo y rico, plasmado de posibilidades valorizables. Tal aprendizaje estará fundamentado en la experiencia del alumnado, en situaciones vividas realmente, en conductas éticas no “enseñadas” sino fraguadas en su propia existencia.

Debemos ver en las estrategias de aprendizaje una verdadera colección cambiante y viva de acciones, tanto de carácter mental como conductual, que utiliza al sujeto que aprende mientras transita por su propio proceso de adquisición de conocimientos y saberes. Lo metodológico asoma, por tanto, cuando el profesor posicionado en su rol facilitador, y armado de sus propias estrategias, va pulsando con sabiduría aquellas notas que, a futuro, configurarán las melodías más relevantes del proceso educativo.

Si las estrategias de aprendizaje, a saber, aquellas actividades y esfuerzos que realiza la mente del sujeto que aprende y que tienen por objetivo influir durante el proceso de codificación de la información, se someten a una clasificación, tendríamos como estrategias básicas las siguientes:

- a) **Estrategia de Ensayo:** Aquellas en que las que el alumnado usa la repetición o denominación para aprender.
- b) **Estrategias de Elaboración:** Aquéllas que hacen uso de imágenes mentales o de la generación de oraciones capaces de relacionar dos o más ítems.

- c) **Estrategias de Organización:** Aquéllas que el aprendiz utiliza para facilitar la comprensión de una determinada información llevándola de una a otra modalidad.
- d) **Estrategias Metacognitivas:** Se conocen también como de revisión y supervisión, las utiliza el alumnado para establecer metas de una actividad o unidad de aprendizaje, evaluar el grado en que dichas metas están siendo logradas y de allí, si es necesario, modificar las estrategias.

Entre las estrategias y procedimientos metodológicos que vamos a utilizar, nos encontramos: los mapas conceptuales, las redes semánticas, la lluvia de ideas, la formulación de hipótesis, la elaboración de estrategias de resolución de problemas, la planificación conjunta del aprendizaje, la construcción de gráficos, cuadros, los juegos de roles, los juegos de simulación, las situaciones de resolución de problemas, las estrategias metacognitivas, para aprender a aprender...

El trabajo pedagógico se debe centrar en el aprendizaje más que en la enseñanza y exige desarrollar estrategias pedagógicas diferenciadas y adaptadas a los distintos ritmos y estilos de aprendizajes de un alumno o alumna heterogéneo enriqueciendo el trabajo actual con diferentes actividades basadas en la exploración, búsqueda de información y construcción de nuevos conocimientos por parte de los alumnos, tanto individual como colaborativamente y en equipo.

Cabe entonces al profesorado, en su calidad de facilitador o mediador, el apoyar a quien aprende creando situaciones de andamiaje, el promover conflictos cognitivos para que este reconstruya los contenidos activamente vistos en el aula. El lenguaje como función mediatizadora cumple un rol crucial en el proceso de interacción y comunicación entre profesorado y alumnado. Los primeros deben proporcionar ayuda a los segundos en todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Siguiendo las INSTRUCCIONES DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2023, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS Y TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA, SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENSEÑANZA BILINGÜE EN LOS CENTROS ANDALUCES en su instrucción cuarta:

1. De conformidad con lo establecido en las órdenes de 30 de mayo de 2023, los centros bilingües y plurilingües deberán impartir la enseñanza bilingüe buscando la adquisición por parte del alumnado de la competencia plurilingüe, que implica el uso de distintas lenguas de forma apropiada para el aprendizaje y la comunicación.
2. Se pondrán en práctica otras metodologías activas en consonancia con el enfoque orientado a la acción adoptado en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), que implica directamente al usuario de la lengua y que por lo tanto, mantiene un alto nivel de motivación.
3. Se propondrán situaciones de aprendizaje que integren los elementos curriculares de las distintas áreas en lengua extranjera con la puesta en práctica de actividades significativas abiertas, lúdicas y creativas, tanto orales como escritas, además de tareas integradas interdisciplinares que impliquen la elaboración de un producto final relevante vinculado a la vida real, que requiera el uso de herramientas digitales. La potenciación de los entornos digitales puede aprovecharse plenamente para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera. Se recomienda el uso de los entornos virtuales de aprendizajes Moodle Centros o las plataformas Google Workspace y Microsoft 365 (disponibles para el alumnado y profesorado andaluz fruto de los convenios firmados por la Consejería con Google y Microsoft)

ya que facilitan el desarrollo de las destrezas comunicativas (hablar, escuchar, leer, escribir e interactuar) y los procesos cognitivos, el trabajo cooperativo, el aprendizaje autónomo, el diseño y evaluación de actividades y el acceso a los recursos.

4. Se fomentará la participación en actividades que promueven el desarrollo de la competencia plurilingüe y la competencia en comunicación lingüística, entre las que se incluyen análisis críticos y éticos alrededor de los grandes problemas ecosociales que marcan la agenda mundial (la degradación del planeta, el cambio climático, la pérdida de biodiversidad, entre otros), así como de aquellos objetivos, alternativas y hábitos de coexistencia sostenible que puedan asegurar la pervivencia de una vida humana digna y justa en armonía con el entorno.

La interacción alumnado-alumnado, profesorado-alumnado y viceversa es vital para el proceso de aprendizaje. El profesorado, mediante preguntas, debe guiar a sus alumnos a pensar, es decir, a observar, comparar, encontrar similitudes y diferencias, a relacionar, a avanzar hipótesis, a deducir, inferir, entre otros procesos de pensamiento para que estos lleguen por sí solos a encontrar las regularidades de un proceso, las leyes o principios que los rigen, o llegar a definiciones tentativas mediante la formulación de hipótesis.

En este proceso el alumnado va construyendo nuevos conocimientos, encontrándole sentido al relacionarlo con sus propios conocimientos previos sobre la vida y, al descubrir que este conocimiento le permitirá abordar otros nuevos con mayor facilidad o aplicarlo para solucionar problemas de la vida. Todo proceso mediado por el profesorado deberá conducir al logro de un aprendizaje significativo para todo el alumnado.

3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

3.1. Concreción curricular

La concreción curricular viene definida en la norma, por lo que en nos centramos más en:

- Establecer los criterios para matizar, ampliar y mover los saberes básicos, en caso de haberlo hecho.
- Fijar, en su caso, una secuenciación flexible que contenga un carácter globalizado y que se adecúe al contexto específico del instituto.
- Incorporar saberes propios de los Planes y Programas que se están desarrollando en el centro.
- Planificar y programar la Atención educativa y los Proyectos transversales de educación en valores.
- Establecer el tratamiento de los apartados a), c), d), g), h) y j) de los principios pedagógicos en ESO y de los apartados b), c), d), f), g) e i) en Bachillerato.

Se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

[Programaciones 2025-26](#)

Cabe decir que son susceptibles a una continua transformación y que se están realizando, en su mayoría en Séneca, para posteriormente trasvasar y descargarlas en un archivo compartido que será de uso público para la comunidad educativa. Esto se hará una vez haya sido aprobado por el Claustro Escolar el 13 de noviembre del presente año.

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

4.1. Órganos de Coordinación Docente

4.1.1. 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. Están recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010.

4.1.2. Áreas de competencias

El nombramiento de los coordinadores y coordinadoras se llevará a cabo por parte de la Dirección del Centro. Las coordinaciones tendrán carácter rotatorio entre los departamentos de coordinación didáctica implicados en cada una de dichas áreas, de modo que todos ellos vayan asumiendo alternativamente la responsabilidad de su coordinación, siempre y cuando la organización del centro lo permita.

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

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

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 en el centro.

2. 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

4.1.3. Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación está compuesto por el profesorado con la especialidad orientación educativa y 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 de la orientadora 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. En este caso, la profesora funcionaria de carrera.

4.1.4. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa está compuesto por la persona que ejerce 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.

4.1.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está integrado por la persona titular de la dirección del centro, que ostenta la presidencia, la jefa de estudios, los coordinadores y coordinadoras de las áreas de competencias y las jefas de los Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

- Coordinador de las Familias Profesionales: D. José Andrés López Iglesias
- Coordinador del Área Social y Lingüística: D. David Benítez Marchante
- Coordinador del Área Científica y Matemática: D. Francisco Martínez Llamas
- Coordinador del Área Artística: D. David Alejandro Fernández Fernández
- Departamento de Orientación: D^a María Hidalgo Checa
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: D^a Alba Membrilla Esteban
- Jefa de Estudios: D^a María del Henar García González (Secretaria)
- Directora: D^a Zulema María Jiménez Mola

Ejercerá la secretaría la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.

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

4.1.6. Tutoría

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- Tutoría 1º EBE: D^a Ana María Pozo Olvera
- Tutoría 1º ESO: D^a Luz Nieto Viedma
- Tutoría 2º ESO: D. David Alejandro Fernández Fernández
- Tutoría 3º ESO A: D^a María Luisa Aparicio Olivares
- Tutoría 3º ESO B: D^a Begoña Fernández Martín
- Tutoría 4º ESO A: D^a Lucía Fernández Espinosa
- Tutoría 4º ESO B: D^a Antonia Vázquez Menguiano
- Tutoría 1º Bach CyT y HyCS: D. Alberto Contreras García
- Tutoría 2º Bach CyT y HyCS: D^a Ana Julia Gavilán Parra
- Tutoría 1º ACMN: D^a Adela Díaz Martín
- Tutoría 2º ACMN: D^a María Raquel Montoro Pérez
- Tutoría 1º SMYR: D. Pedro Jiménez Alférez
- Tutoría 2º SMYR: D. Carlos Gómez Martínez

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

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

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. 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.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.1.7. Departamentos de Coordinación Docente

En el IES Sierra Nevada disponemos desde el curso 2022-23 de 19 departamentos de coordinación didáctica:

- **Departamento Actividades complementarias y Extraescolares:** D^a Antonia Vázquez Menguano.
- **Departamento de Agraria:** D. Manuel Rosi Mengual (Jefe Dpto.) D^a María Raquel Montoro Pérez, D^a Adela Díaz Martín.

- **Departamento de Biología y Geología:** D. Francisco Martínez Llamas (Jefe Dpto.), D^a Begoña Fernández Martín.
- **Departamento de Cultura Clásica:** D^a Almudena Rodríguez Expósito.
- **Departamento de Dibujo:** D^a Alicia Muñoz Alonso.
- **Departamento de Economía:** D^a Laura Jiménez Valenzuela.
- **Departamento de Educación Física:** D. Alberto Contreras García.
- **Departamento de Filosofía:** D^a Ana Julia Gavilán Parra.
- **Departamento de Física y Química:** D^a Alba Membrilla Esteban.
- **Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa** D^a Alba Membrilla Esteban.
- **Departamento de Francés:** D^a María Luz Nieto Viedma.
- **Departamento de Geografía e Historia:** D. David Benítez Marchante (Jefe Dpto.), D. Antonio Morales, D^a Lucía Fernández Espinosa, D. José Luis Úbeda Sáez (Religión).
- **Departamento de Informática:** D. José Andrés López Iglesias (Jefe Dpto.), D. Juan Miguel Jiménez Lechuga, D. Carlos Gómez Martínez, D. Pedro Jiménez Alférez.
- **Departamento de Inglés:** D. José Antonio Latorre Martínez (Jefe Dpto.), D^a María del Henar García González, D^a María Angustias Martínez Muriana, D^a María Luisa Aparicio Olivares.
- **Departamento de Lengua Castellana y Literatura:** D^a Manuela Avilés Martínez (Jefa Dpto.), D^a Zulema María Jiménez Mola, D^a Soledad Poyatos Magán.
- **Departamento de Matemáticas:** D. Luis Antonio Torres Salinas (Jefe Dpto.), D. Ramón Ramos Martínez, D^a Antonia Vázquez Menguiano, D^a Violeta Ramos Machicado, D^a Lourdes María Navarrete Pérez (Sustituyendo al Jefe de Dpto.).
- **Departamento de Música:** D. David Alejandro Fernández Fernández.
- **Departamento de Orientación:** D^a María Hidalgo Checa (Jefa Dpto.) D^a Ana María Pozo Olvera, D^a Judith Molina Sánchez, sustituida por D^a Isabel María Pedregosa Ale, D^a Fátima Urbina Aparicio.
- **Departamento de Tecnología:** D^a María Milagros Ruiz Gómez.

Cada departamento de Coordinación didáctica está 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, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

4.2. Criterios para la elección de las Jefaturas de Departamento

Respecto a los criterios para determinar las jefaturas de departamento de coordinación didáctica, y según establece el Decreto 327/2010, oído el Claustro, la dirección hará propuesta de nombramiento de las jefaturas de departamento a la persona titular de la Delegación

Provincial de Educación. Dicha propuesta recaerá sobre un miembro del departamento con destino definitivo (salvo que ninguno de sus miembros lo tuviera o rechazase el puesto, según la normativa vigente) y preferentemente sobre un/una profesor/a perteneciente al cuerpo de catedráticos.

En caso de más de un candidato y a fin de evitar arbitrariedades, para potenciar la máxima implicación en el Proyecto Educativo del centro y posibilitar que todo el profesorado definitivo pueda desarrollar sus intereses y capacidades en pro de la mejora de los rendimientos académicos y de la calidad de la enseñanza de las materias, ámbitos y módulos asignados a su departamento, el acceso a la Jefatura de los mismos se llevará a cabo de acuerdo con 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.

4.3. Criterios para la elección de la Coordinación de Área

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.

4.4. Distribución de horas entre los componentes

Órganos de Coordinación Docente	Horas semanales para la coordinación
Departamento de Orientación	3 horas
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa	3 horas
FP Informática y Comunicaciones	3 horas
FP Agraria	3 horas
Departamento de Actividades Extraescolares y complementarias	2 horas
Departamentos unipersonales	1 hora
Departamentos con 2 o más miembros	2 horas
Áreas de Competencia	1 hora
Tutorías	2 horas

5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.

5.1. Con respecto al carácter y referentes de la evaluación en Educación Secundaria y en Bachillerato.

5.1.1. Cómo se miden los criterios de evaluación garantizando una evaluación transparente y que permita una evaluación y calificación objetiva, relacionando criterios de evaluación con los de calificación.

La calificación será en **ESO y Bachillerato**, a priori, aritmética, aunque se deja libertad a cada departamento para poder aplicar, cuando sea conveniente, la evaluación continua en algunos criterios (ya sea prefiriéndose la mayor calificación o la última).

De forma general, los criterios de evaluación se evaluarán mediante las rúbricas holísticas disponibles en Séneca, pero se podrá también evaluar mediante otro tipo de instrumentos, como las rúbricas analíticas que elabore el profesorado, listas de cotejo y escalas de observación. En estos casos, el profesorado facilitará las mismas al alumnado antes de cada prueba (con la excepción, por ejemplo, de las pruebas escritas).

En las enseñanzas de **Formación Profesional**, la calificación se obtendrá mediante la ponderación de los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, siendo el docente encargado de impartir cada módulo profesional el encargado de realizar dicha ponderación.

5.1.2. Cuáles son los criterios de calificación empleados en la evaluación del alumnado.

La calificación de las distintas materias se obtendrá realizando la media aritmética de sus competencias específicas. La calificación de cada competencia específica se obtendrá, a su vez, de la media aritmética de sus respectivos criterios de evaluación.

Para poder aprobar una materia o asignatura, el alumnado debe alcanzar una calificación igual o superior a 5. Cualitativamente, las calificaciones de las distintas materias se expresarían de la siguiente forma:

- a) Insuficiente (0-4,99).
- b) Suficiente (5-5,99).
- c) Bien (6-6,99).
- d) Notable (7-8,99).
- e) Sobresaliente (9-10)

5.1.3. Cómo se hacen públicos los criterios al alumnado tanto de evaluación como de calificación y los procedimientos empleados para la evaluación del alumnado, incluida las materias pendientes de cursos anteriores.

Los criterios de evaluación y calificación se harán públicos al alumnado en la página web del centro y, opcionalmente, en Moodle Centros. Se informará de la disponibilidad de esta información tanto al alumnado como a sus tutores legales mediante Pasen.

5.1.4. Cuáles son los procedimientos de evaluación a emplear por el centro, asegurando su coherencia con los criterios de evaluación.

Las técnicas de evaluación serán variadas en todas las materias, garantizándose así una formación competencial y una mayor atención a la diversidad. La trazabilidad quedaría fijada de la siguiente forma: prueba escrita, cuestionario, tipo test, trabajo de investigación, portfolio, infografía, debate, presentación oral, representación teatral, edición de texto, hoja de cálculo, edición de video, producción de audio, producción audiovisual, interpretación musical y producción artística.

5.1.5. Establecer canales de comunicación y participación con alumnado y familias.

Se establece que los canales de comunicación y participación con el alumnado y las familias será Pasen.

En cuanto a la información del proceso de evaluación, de forma general, los tutores informarán presencialmente o por teléfono a los tutores legales a partir de las observaciones compartidas que cada docente realizará en Séneca. De forma más específica, el profesorado puede informar de las calificaciones obtenidas por el alumnado mediante Pasen o Moodle Centros.

5.2. Con respecto al carácter y referentes de la evaluación en los Ciclos Formativos de Grado Medio

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.

5.3. Con respecto a la promoción y a la titulación en Educación Secundaria y en Bachillerato

5.3.1. Educación Secundaria Obligatoria

5.3.1.1. Promoción

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

Atendiendo al artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionará:

- El alumnado promocionará de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impiden seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso, **promocionarán quienes hayan superado todas las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.**
- **Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente**, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, **al finalizar cada trimestre escolar**, y en todo caso, al finalizar el curso. **Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas**, que incluirán los elementos curriculares prescriptivos, así como la indicación del grado de desarrollo de los criterios de evaluación de las competencias específicas esperado en las materias o ámbitos objeto del programa de refuerzo del aprendizaje, para que puedan ser evaluables. Esta circunstancia, la superación o no de los programas, será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.
- **Quienes se incorporen a un programa de diversificación curricular deberán**, asimismo, **seguir los programas de refuerzo del aprendizaje establecidos** por el equipo docente y

superar las evaluaciones correspondientes **en aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado** y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. **Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.**

- **La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional**, y se tomará tras haber agotado las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, **el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.**
- **En el programa de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa.**
- **De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso**, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, **siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa.**
- En todo caso, **la permanencia en el mismo curso se planificará** de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. **Estas condiciones se recogerán en un programa de refuerzo del aprendizaje personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.**

5.3.1.2. Titulación

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

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

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

Atendiendo al artículo 15 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, titulará:

- **Obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que, al terminar la etapa, haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa.**
- **El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.**
- **En cualquier caso, el alumnado recibirá, al concluir su escolarización en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, una certificación académica en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida.**

- **Quienes**, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, **no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad** establecidos en el artículo 2.2, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional, de la permanencia en la etapa que se prevé en el artículo 14.7, **podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, de acuerdo con el currículo y la organización que a tales efectos establezca por orden la Consejería competente en materia de Educación.**

5.3.2. Bachillerato

5.3.2.1. Promoción

- El alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, **deberán matricularse en segundo curso de las materias no superadas de primero**, que tendrán la consideración de materias pendientes.
- La superación de las materias de segundo curso que implican continuidad, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso. No obstante, dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, **deberá cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.**
- El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias, podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, o podrá optar, asimismo por repetir el curso completo.
- Sin superar el plazo máximo de cuatro años para cursar la etapa de Bachillerato, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos de la misma una sola vez como máximo, si bien, excepcionalmente, podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

5.3.2.2. Titulación

- Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de la etapa.
- Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que **haya superado todas las materias salvo una**, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:
 - a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
 - b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o alumna en la materia.
 - c) Que el alumno o alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
 - d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la

calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

- **El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida.** Esta se hallará calculando la **media aritmética** de las calificaciones de todas las materias cursadas **redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide el título y, en su caso, la materia de Religión.**
- Los centros docentes que imparten la etapa de Bachillerato podrán emitir, a petición de las personas interesadas, una certificación de los estudios realizados en la que se especifiquen las materias cursadas y las calificaciones obtenidas.

5.3.3. Con respecto a la promoción y titulación del alumnado de Ciclos Formativos

5.3.3.1. Promoción

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 1.150 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.

5.2.3.2. Titulación

Conforme al artículo 27.7 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la superación de cualquier oferta formativa de grado D requerirá la evaluación positiva en todos los módulos y el proyecto intermodular que lo compone:

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.

5.4. Menciones Honoríficas y Matrículas de honor.

- Con respecto a la Educación Secundaria Obligatoria, **cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia.** Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado.
- Con respecto a Bachillerato, el artículo 17 de la Orden correspondiente, sobre la Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor en Bachillerato, determina que: De acuerdo con el artículo 30.5 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se podrá otorgar **Mención Honorífica en una materia o Matrícula de Honor al Expediente** del alumnado que haya cursado Bachillerato y que haya **demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa.**
- A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá otorgar **Mención Honorífica en una determinada materia** al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una **calificación media de 9 o superior** en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.
- Asimismo, aquel alumnado que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, haya obtenido una media normalizada **igual o superior a 9** podrá obtener la distinción de **Matrícula de Honor.** La nota **media será la media aritmética** de las calificaciones de todas las materias del **segundo curso** de Bachillerato, **redondeada a la centésima más próxima** y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrá en cuenta en dicho cálculo las calificaciones «exento» o «convalidado». **La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente.**
- Con respecto a Bachillerato, el artículo 17 de la Orden correspondiente, sobre la Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor en Bachillerato, determina que: De acuerdo con el artículo 30.5 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se podrá otorgar Mención Honorífica en una materia o Matrícula de Honor al Expediente del alumnado que haya cursado Bachillerato y que haya demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa.
- Finalmente, con respecto a los ciclos formativos de grado D, el artículo 21 de la Orden de 18 de septiembre de 2025 determina que:
 - El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por ciento del alumnado propuesto para titular en cada oferta de grado D o E en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a veinte, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.
 - Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de la familia profesional al que pertenezca la oferta de grados D o E, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se tendrán en cuenta el esfuerzo realizado por el alumnado y la evolución observada durante el período de realización de la oferta formativa, especialmente en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

- El equipo docente podrá proponer a aquel alumnado de enseñanzas de formación profesional cuya nota final de las ofertas de los grados D o E sea igual o superior a nueve para consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la calificación final del ciclo formativo.
- La matrícula de honor obtenida en las ofertas formativas de grado D o E podrá dar lugar a los beneficios que se determinen por la Consejería competente en materia de educación.

5.5. Otros procedimientos de evaluación: Evaluación Inicial.

CALENDARIO ACADÉMICO CURSO 2025-26												
GRUPOS	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			EXTRAORDINARIA	
	EVALUACIÓN INICIAL	EQUIPO EDUCATIVO	SESIÓN DE EVALUACIÓN	ENTREGA DE NOTAS	EQUIPO EDUCATIVO	SESIÓN DE EVALUACIÓN	ENTREGA DE NOTAS	EQUIPO EDUCATIVO	SESIÓN DE EVALUACIÓN	ENTREGA DE NOTAS	SESIÓN DE EVALUACIÓN	ENTREGA DE NOTAS
E.S.O	8 y 9 OCT	11 y 12 NOV	16 y 17 DIC	19 DIC	9 Y 10 FEB	25 y 26 MAR	27 MAR	6 Y 7 MAY	23 Y 24 JUN	25 JUN	---	---
1º BACH A Y B	8 y 9 OCT	11 y 12 NOV	16 y 17 DIC	19 DIC	9 Y 10 FEB	25 y 26 MAR	27 MAR	6 Y 7 MAY	23 Y 24 JUN	25 JUN	4 SEP	4 SEP
2º BACH A Y B	8 y 9 OCT	11 y 12 NOV	16 y 17 DIC	19 DIC	10 FEB	10 MAR	11 MAR	14 ABR	25 MAY	26 MAY	16 JUN	17 JUN

GRUPOS	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE			EVALUACIÓN FINAL			
	EVALUACIÓN INICIAL	EQUIPO EDUCATIVO	SESIÓN DE EVALUACIÓN	ENTREGA DE NOTAS	EQUIPO EDUCATIVO	SESIÓN DE EVALUACIÓN	ENTREGA DE NOTAS	F.D. EN EMPRESA	EVALUACIÓN FINAL 1	EVALUACIÓN FINAL 2	ENTREGA DE NOTAS
1º FPGM	14 OCT	11 Y 12 NOV	16 Y 17 DIC	19 DIC	9 Y 10 FEB	25 Y 26 MAR	27 MAR	20 ABR - 29 MAYO	1 JUN	23 Y 24 JUN	25 JUN
	EVALUACIÓN INICIAL	EQUIPO EDUCATIVO	SESIÓN DE EVALUACIÓN	ENTREGA DE NOTAS	F.D. EN EMPRESA	SESIÓN DE EVALUACIÓN		EQUIPO EDUCATIVO	EVALUACIÓN FINAL 1	EVALUACIÓN FINAL 2	ENTREGA DE NOTAS
2º FPGM	14 OCT	11 Y 12 NOV	16 Y 17 DIC	19 DIC	12 ENE - 13 ABR	15 ABR	15 ABR	6 Y 7 MAY	4 JUN	23 Y 24 JUN	25 JUN

FECHA	CLAUSTRO ORDINARIO	CLAUSTRO EXTRAORD.	CONSEJO ESCOLAR	REUNIÓN FAMILIAS
	5 SEP	15 SEP	---	---
	---	---	21 OCT	14 OCT
	13 NOV	---	13 NOV	---
	29 ENE	---	29 ENE	---
	29 ABR	29 ABR	29 ABR	---
	29 JUN	---	29 JUN	---

En la evaluación inicial, que ha de ser competencial, basada en la observación y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de referencia para la toma de decisiones, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise. Para ello se dejará constancia de los siguientes puntos en el acta de sesión de evaluación:

- Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo
- Acuerdos y decisiones de carácter individual
- Asesoramiento del Departamento de Orientación
- Conclusiones

La evaluación inicial de la ESO y Bachillerato se realizará siempre antes del 15 de octubre, mientras que la de los Ciclos Formativos será después del 15 de octubre.

5.6. Otros procedimientos de evaluación: Información relativa a las sesiones de evaluación.

Las sesiones de **evaluación continua** se realizarán al finalizar el primer y segundo trimestre. La finalidad de estas sesiones es intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada orientadas a la mejora de los procesos

de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para ello se dejará constancia de los siguientes puntos en el acta de sesión de evaluación:

- Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo
- Acuerdos y decisiones de carácter individual
- Asesoramiento del Departamento de Orientación
- Conclusiones

La **evaluación final** del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Deberá realizarse finalizado el periodo lectivo y nunca antes del 22 de junio.

En el caso de Bachillerato, la evaluación final deberá realizarse nunca antes del 25 de mayo.

En las sesiones de **evaluación extraordinaria** de Bachillerato se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria. Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 15 de junio de cada año.

5.7. Procedimiento de aclaración y revisión.

Con respecto al procedimiento de aclaración regulado en los artículos 27 y 28 de la Orden de Educación Secundaria y Bachillerato de 30 de mayo de 2023 respectivamente, se indica que:

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

Con respecto al procedimiento de revisión regulado en los artículos 28 y 29 de la Orden de Educación Secundaria y de Bachillerato de 30 de mayo de 2023 respectivamente, se indica que:

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

Los procedimientos de aclaración, revisión y reclamación, están regulados tanto en la Orden de Educación Secundaria como en la de Bachillerato, ambas del 30 de mayo de 2023, siendo coincidentes en su detalle.

6. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

6.1. Medidas de atención a la diversidad que se aplican en el centro:

6.1. 1. Medidas generales de atención a la diversidad

- a) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor a profesora dentro del aula.
- b) Desdoblamiento de grupos.
- c) Sustitución de la segunda lengua extranjera por la materia lingüística de carácter transversal en 1º ESO.
- d) La enseñanza bilingüe es un programa dirigido a todo el alumnado, que debe incluir actuaciones y medidas educativas que den respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo. Por tanto, se debe permitir el acceso al currículo impartido tanto en lengua materna como en lengua extranjera a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, se adoptarán las mismas medidas para la atención a la diversidad que en la enseñanza ordinaria, proponiendo alternativas metodológicas y de evaluación acordes con las necesidades de dicho alumnado.
- e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado, para ver la evolución académica del alumnado.
- f) Metodologías didácticas que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- g) Actuaciones de prevención y control del absentismo
- h) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la comunidad andaluza.
- i) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas
- j) Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales
 - Programas de refuerzo del aprendizaje
 - Programas de profundización
- k) Programas de diversificación curricular

6.1.2. Medidas específicas.

- a) Apoyo dentro del aula por profesorado especialista de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje. Excepcionalmente se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención esté convenientemente justificada
- b) Adaptaciones de acceso
- c) Adaptaciones curriculares significativas
- d) Programas específicos
- e) Adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.

6.2. Necesidades del alumnado del centro

Actualmente se encuentran matriculados 211 chicos y chicas, de los que 29 están censados. Con NEE hay 12, con dificultades de aprendizaje 13, altas capacidades 3 y compensación educativa 3.

Hay alumnado que se incorpora de forma tardía por situaciones como la migración, también, contamos con alumnado con perfil sociocultural bajo y de zonas rurales que precisan que sus necesidades educativas sean atendidas.

6.3. Cuáles son los criterios para cursar la materia de carácter transversal:

- El alumnado propuesto desde el programa de tránsito.
- En la evaluación inicial se valoró al alumnado que tuviera dificultades en la competencia en comunicación lingüística que le impidiera cursar con aprovechamiento la segunda lengua extranjera.

6.4. Cómo se organiza el Programa de Diversificación Curricular en el Centro

6.4.1. Estructura del programa para cada uno de los cursos:

En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

- a) **Ámbito lingüístico y social**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.
- b) **Ámbito científico-tecnológico**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

6.4.2. Horario:

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de diversificación curricular se organiza en treinta sesiones lectivas.

El alumnado de **primer curso de diversificación curricular** cursará, además de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, las materias comunes obligatorias y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza que se detallan a continuación:

- a) Materias comunes obligatorias: Educación Física, Educación Plástica Visual y Audiovisual y Tecnología y Digitalización.
- b) Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza: Cultura del Flamenco

El alumnado de **segundo curso de diversificación curricular** cursará, además de los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico, las materias comunes obligatorias, las materias optativas y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza que se detallan a continuación: a) Materias comunes obligatorias: Educación Física. b) Materias optativas, a elegir dos, entre las siguientes: Digitalización, Economía y Emprendimiento, Expresión Artística, Formación y Orientación Personal y Profesional, Latín, Música, Tecnología y Segunda Lengua Extranjera. c) Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza, a elegir una entre las siguientes: Ampliación de Cultura Clásica, Aprendizaje Social y Emocional, Artes Escénicas y Danza, Cultura Científica, Dibujo Técnico, Filosofía o Proyecto Interdisciplinar.

En el marco de los programas de diversificación curricular, se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.

6.4.3. Criterios seguidos para la incorporación en el programa.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias que se establecen para cada curso, el equipo

docente 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 se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

Asimismo, de manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

6.4.4. *Alumnado destinatario*

- Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular:
 1. A primero de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica. También podrá participar en los programas de diversificación curricular en su primer curso el alumnado que al finalizar el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
 2. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para segundo curso de diversificación curricular para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos.

7. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva

7.1. ¿Cómo se organizan los programas de refuerzo?

Contamos con la figura “Tutor de Pendientes”, quien organiza a lo largo del curso el calendario y seguimiento, junto con la jefatura de estudios, de los programas de refuerzo de las materias pendientes que previamente ha mostrado el Departamento de Orientación en su conjunto en los primeros días de septiembre y teniendo como fecha final la de la evaluación inicial.

Se establecen dos fechas: del 26 al 30 de enero y del 13 al 17 de abril de 2026 para llevar a cabo el seguimiento.

7.2. ¿Quiénes son los responsables del seguimiento de los programas de refuerzo?

Los responsables son tanto el tutor de pendientes, como la jefatura de estudios, como el profesorado que imparte docencia al alumnado poseedor de un programa de refuerzo de la materia pendiente.

En caso de que el programa de refuerzo de la materia pendiente no tenga continuidad en el curso posterior y por tanto no exista profesorado que la imparta, será la persona que ostenta la jefatura de departamento quien realice dicho seguimiento.

7.3. ¿Cómo se organizan las pruebas individualizadas de la ESO?

Las pruebas se organizan a criterio de cada departamento, de forma consensuada y plasmada en Acta de Departamento.

8. El plan de orientación y acción tutorial.

Anexo I Plan de Orientación y Acción Tutorial

9. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las familias de aquel alumnado que presente problemas académicos o de conducta o absentismo escolar, podrá suscribir con el centro docente a través de la Jefatura de Estudios y el tutor o tutora, un Compromiso Educativo o de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

- a. Una vez **detectado el problema**, el tutor pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios la intención de llevar a cabo el procedimiento de firma, sin perjuicio de que el Jefe de Estudios o bien el Director del Centro, lo haga por iniciativa propia comunicándose al tutor.
- b. A continuación, **quien inicie el procedimiento citará a los representantes legales** del alumnado en cuestión para proceder a la **firma** del mismo.
- c. Del documento firmado, se harán dos copias, una para el tutor, otra para la familia y el original se entregará en Jefatura de Estudios quien lo entregará al Director para que proceda a su firma.
- d. El **seguimiento** del grado de cumplimiento del compromiso adquirido corresponde al **tutor o tutora** del alumnado implicado.

e. Periódicamente, el **Consejo Escolar**, en el caso de los compromisos educativos o la Comisión de Convivencia para los Compromisos de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

10. El Plan de Igualdad a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.

[Anexo II Plan de Igualdad](#)

11. El plan de formación del profesorado.

[Anexo III Plan de Formación del Profesorado](#)

12. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos 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.

13. Los 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 subirá 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, 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 a la directora 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.

14. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

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 desdoblado las asignaturas que se crean oportunas.

14.1. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado:

El agrupamiento del alumnado de la ESO se realiza atendiendo a los siguientes criterios:

- Igual número de repetidores en ambos grupos y dentro de ellos, alumnos/as que han dado problemas de convivencia, separados.
- Igual número de alumnado bilingüe y no bilingüe en las diferentes líneas (para que los PRA sean de mayor utilidad).
- El centro cuenta con una línea bilingüe. Criterios establecidos para la distribución del alumnado bilingüe y no bilingüe:
 - a) En los niveles donde solo hay una línea, esta es bilingüe. El alumnado que en estos niveles curse estudios no bilingües, será teniendo en cuenta criterios curriculares, la atención a la diversidad y el profesorado del centro.
 - b) La valoración que haga el equipo de tránsito será tomada en cuenta para la incorporación o no a la enseñanza bilingüe.
 - c) Materias del área no lingüística que se imparten en inglés: Matemáticas (de 1º ESO a 3º ESO), Matemáticas B (4º ESO), Biología y Geología (1º, 3º y 4º ESO), Física y Química (2º ESO), Geografía e Historia (de 1º ESO a 4º ESO).
- Respetar las indicaciones que se dan en la reunión de tránsito sobre el alumnado de nueva incorporación tanto en 1º como en 3º ESO (alumnos/as que deben estar separados, alumnos/as que no se deberían separar, etc.). Asimismo, contar con las indicaciones aportadas por los tutores y tutoras del resto del alumnado en el curso anterior.
- Cada departamento determinará los grupos en función de los criterios establecidos dentro de su materia.
- Mismo número de alumnos y alumnas matriculados en cada grupo (en la medida de lo posible).
- 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.

14.2. Asignación de tutorías:

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.

15. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.

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. En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.

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, teniendo en cuenta el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de Grado Medio y se fijan sus enseñanzas mínimas; el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 6, y finalmente, la Orden de 18 de septiembre de 2025 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los ciclos formativos de grado D se regularán a nivel nacional por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, normativa complementaria, a nivel autonómico, el Decreto 147/2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y, finalmente, por la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/25 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La distribución horaria semanal para ambos cursos de los diferentes ciclos formativos es la que aparece en el anexo III de la Resolución de 26 de junio de 2024.

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE GRADOS D DE FORMACIÓN PROFESIONALCiclo formativo: **Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural**Familia Profesional: **Agraria**

Grado

Medio

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales	H. anu	1º	2º
0404 Fundamentos agronómicos	160	5	
0409 Principios de sanidad vegetal	96	3	
0832 Repoblaciones forestales y tratamientos selvícolas	224	7	
0835 Producción de planta forestal en vivero	128	4	
0837 Maquinaria e instalaciones forestales	192	6	
1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM	32	1	
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1	
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3	
0156 Inglés profesional GM	70		2
0479 Control fitosanitario	140		4
0833 Aprovechamiento del medio natural	245		7
0834 Conservación de las especies cinegéticas y piscícolas	140		4
0836 Prevención de incendios forestales	105		3
0838 Uso público en espacios naturales	70		2
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	105		3
1713 Proyecto Intermodular	70		2
CTOP Optativa	105		3

OK 1 de 1**DISTRIBUCIÓN HORARIA DE GRADOS D DE FORMACIÓN PROFESIONAL**Ciclo formativo: **Sistemas Microinformáticos y Redes**Familia Profesional: **Informática y Comunicaciones**

Grado

Medio

DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales	H. anu	1º	2º
0221 Montaje y Mantenimiento de Equipo	192	6	
0222 Sistemas Operativos Monopuesto	160	5	
0223 Aplicaciones Ofimáticas	224	7	
0225 Redes Locales	224	7	
1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM	32	1	
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	32	1	
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	96	3	
0156 Inglés profesional GM	70		2
0224 Sistemas Operativos en Red	210		6
0226 Seguridad Informática	140		4
0227 Servicios en Red	210		6
0228 Aplicaciones Web	140		4
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	105		3
1713 Proyecto Intermodular	70		2
CTOP Optativa	105		3

OK 1 de 1

En los Anexos I y II de dicha resolución se establecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para los módulos transversales, así como su secuenciación y horario. Además, mediante la resolución de 10 de septiembre de 2025, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados para el curso 2025/2026, se establecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de listado de optativas autorizadas.

En ambos cursos de los ciclos formativos está instaurado el periodo de formación en empresa u organismo equiparado, tal y como establece la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Todos los módulos del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, así como aquellos asociados a habilidades y capacidades transversales, orientación laboral y emprendimiento, podrán incluirse en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos y priorizados por el equipo docente. Quedan excluidos de la fase de formación en empresa u organismo equiparado los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y de Ciencias Aplicadas de los ciclos formativos de grado básico, así como el proyecto de los ciclos formativos de grado D. (Artículo 4.7. Orden 26 de septiembre de 2025).
- Para incorporarse a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el alumnado matriculado en grados D y E deberá contar con las condiciones de seguridad y funcionalidad necesarias para ocupar un puesto formativo, garantizando así su participación efectiva y autónoma en la formación práctica (Artículo 4.1. Orden 26 de septiembre de 2025).
- En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional de currículo básico, en su totalidad, en la empresa u organismo equiparado, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65 por ciento de las horas de duración total de un módulo profesional, de conformidad con el artículo 105.b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. (Artículo 4.9. Orden 26 de septiembre de 2025).
- Para la organización de las ofertas formativas de los grados D y E, así como de su correspondiente fase de formación en empresa u organismo equiparado, los centros docentes deberán elaborar dos planes de formación: un plan de formación inicial y un plan de formación individual (Artículo 4.11. Orden 26 de septiembre de 2025).
- El equipo docente de cada oferta de grado D o E será responsable de la organización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, bajo la coordinación de la persona que ejerza la coordinación dual y en colaboración con las empresas u organismos equiparados del entorno productivo correspondiente (Artículo 4.12. Orden 26 de septiembre de 2025).
- Para la elección de los resultados de aprendizaje que se desarrollarán en la empresa, tendrán preferencia aquellos resultados de aprendizaje pertenecientes a los módulos asociados a estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales (CNECP).
- La formación en empresa u organismo equiparado podrá realizarse en régimen general o intensivo.

a) Las características del régimen general son:

1. Duración de entre 25 y 35% del total previsto del ciclo formativo.
2. Desarrollo en la empresa de entre el 10 y el 20% de los resultados de aprendizaje.
3. Se podrá becar al alumnado.

b) las características del régimen intensivo son:

1. Duración de entre el 35 y el 50% de la duración total prevista.
 2. Participación en empresa u organismo equiparado en, al menos, el 30% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que desarrollan formación vinculada a estándares de competencia del CNECP.
 3. Existencia de un contrato de formación en alternancia con la empresa. De acuerdo con la disposición transitoria quinta Del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el sistema de beca para la formación profesional dual podrá sustituir al contrato de formación en alternancia hasta el 31 de diciembre de 2028.
- El alumnado de un mismo grupo de un ciclo formativo de grado medio podrá realizar su fase de formación en empresa u organismo equiparado en régimen general o intensivo, pudiendo coexistir ambos regímenes en un mismo grupo-clase.

La formación en empresa u organismo equiparado en los ciclos formativos de grado medio se realizará preferentemente a partir del segundo trimestre del primer curso.

En **nuestro centro**, a tenor de lo expuesto anteriormente, se implanta el **Régimen General**, con un **25-35% de horas dual**, dejando el 65-75% restante para desarrollar la formación en el Centro. Además, hay que reseñar, que de ese 25-35% (500-700 horas), **150 horas** se van a desarrollar en el **primer curso**, dejando las horas restantes para el segundo curso.

El profesorado encargado de realizar el seguimiento de la FEOE 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.

Según el artículo 12 de seguimiento del alumnado durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado establecido en la Orden del 26 de septiembre de 2025:

- 2. Se garantizará el contacto permanente entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado tanto previo como durante el desarrollo de la fase de formación en empresa. Para ello, el profesorado realizará el seguimiento bien de manera presencial, bien utilizando los medios telemáticos o virtuales a su alcance, en virtud del artículo 13.2 del Decreto 147/2023, de 17 de septiembre. Dicho seguimiento se realizará preferentemente a través de medios telemáticos, sin perjuicio de que, a criterio de la persona que ejerza la tutoría dual docente, pueda efectuarse de manera presencial cuando así lo estime necesario.
- 4. El horario regular del profesorado con funciones de tutoría dual docente incluirá las horas necesarias para el seguimiento del alumnado. A tal efecto, la persona titular de la jefatura de estudios modificará el horario regular de dicho profesorado, con el fin de garantizar la atención tanto del alumnado que se encuentre realizando esta fase como de aquel que deba permanecer en el centro educativo por no cumplir los requisitos establecidos en el artículo 17 de la presente orden.
- 5. Cuando la totalidad del grupo no participe de forma simultánea en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el seguimiento del alumnado podrá organizarse mediante la asignación de horas dentro del horario regular no lectivo. En

todo caso, el número total de horas del horario regular asignadas a este profesorado será el establecido con carácter general.

- 6. Si la totalidad del grupo se encuentra realizando al mismo tiempo la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el seguimiento será realizado por las personas que ejerzan la tutoría dual docente en el horario regular lectivo asignado para el módulo dualizado que imparte al grupo. Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado se destinará, preferentemente, al seguimiento del alumnado y al resto de funciones recogidas en el artículo 11.1.

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. Los 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.

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

Las programaciones didácticas incluirán, al menos, los siguientes aspectos destacados en el guion elaborado por la Inspección Educativa:

- ✓ Introducción
- ✓ Competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación de la materia, adecuación de la secuenciación temporal de los elementos curriculares a las características del centro y su entorno. Concreción curricular.
- ✓ Relación de la materia con las competencias clave a través de los descriptores operativos del perfil competencial o de salida.
- ✓ Principios pedagógicos de la materia
- ✓ Orientaciones metodológicas y pautas para el diseño de situaciones de aprendizaje
- ✓ Tratamiento de la lectura y del razonamiento matemático integrado en las programaciones
- ✓ Procedimientos de evaluación del alumnado y criterios de calificación (en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas)
- ✓ Evaluación inicial
- ✓ Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales
- ✓ Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

- ✓ Las actividades complementarias o extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- ✓ Concreción de planes, programas y proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia.
- ✓ Evaluación de la programación didáctica
- ✓ Lista de cotejo de la programación didáctica

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.

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.

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

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

Las programaciones deberán ser aprobadas cada año antes del 15 de noviembre por el claustro de profesores. Estas son susceptibles de revisión para acomodarse a las circunstancias que puedan incurrir en cambios.

18. Los planes estratégicos que se desarrollan en el instituto.

- Plan de Igualdad de Género en Educación (Coord. Antonia Vázquez Menguiano)
- Programa de Centro Bilingüe Inglés (Coord. María Angustias Martínez Muriana)
- Plan de Salud Laboral y P.R.L. (Coord. María del Henar García González)
- Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares (Coord. Soledad Poyatos Magán)
- Convivencia Escolar (Coord. María Hidalgo Checa)
- Erasmus + Acreditado 2020 (Coord. Francisco Martínez Llamas)
- Erasmus + (FP) Proyecto Sulayr Erasmus + 2024 y 2025 (Coord. Manuel Rosi Mengual)
- Red Andaluza Escuela "Espacio de Paz" (Coord. María Hidalgo Checa)
- Transformación Digital Educativa (Coord. Juan Miguel Jiménez Lechuga)
- Prevención de la Violencia de Género (Coord. Antonia Vázquez Menguiano)
- ALDEA (Coord. Francisco Martínez Llamas)

- AulaDjaque (Coord. Violeta Ramos Machicado)
- Comunica (Coord. Ana Julia Gavilán Parra)
- Hábitos de vida saludable (Coord. Begoña Fernández Martín)
- Prácticum Máster de Secundaria (Coord. María del Henar García González)
- Programa ADA (Ayudante Digital en Andalucía) (Coord. José Antonio Latorre Martínez)
- Recurso ConRed Andalucía (Coord. Fátima Urbina Aparicio)
- STEM (Coord. Alba Membrilla Esteban)
- Vivir y sentir el patrimonio (Coord. Alicia Muñoz Alonso)
- Formación en centros: PROYECTO MULTIDISCIPLINAR SOBRE SIERRA NEVADA: UN ENFOQUE INTEGRADO PARA ESO, BACHILLERATO Y FP

19. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

19.1. Programa de Tránsito

[Anexo IV Programa de Tránsito](#)

19.2. Programa de Diversificación Curricular

[Anexo V Programa de Diversificación Curricular](#)

19.3. Tratamiento de la lectura

[Anexo VI Plan de tratamiento de la lectura](#)

19.4. Razonamiento matemático

[Anexo VII. Razonamiento matemático](#)

PROYECTO DE GESTIÓN

1. Introducción

El Proyecto de gestión del I.E.S. 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.

Como Centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía tiene autonomía en la gestión de sus recursos económicos. Esta autonomía 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.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano aparecen recogidas en la legislación vigente.

2. Normativa de gestión económica

- RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2023 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se asignan recursos económicos destinados al apoyo de los ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional, de los centros docentes públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, autorizados para la implantación de 22 aulas bilingües durante el primer cuatrimestre del curso escolar 2023-2024.
- INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.
- INSTRUCCIONES de 2 de septiembre de 2022 de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada de gestión económica de comedores escolares de gestión directa (Curso 2022/23).
- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.

- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la

Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica 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 en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- 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)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

- Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.
- Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

3.1. Distribución de ingresos entre las partidas de gasto.

El presupuesto de este Centro será elaborado, conforme a la normativa vigente, por la Secretaría del Centro, bajo la supervisión de la Dirección y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Dicha aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año, si bien se procederá a hacer los ajustes presupuestarios oportunos al mes, como máximo, de la notificación por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas como gastos de funcionamiento ordinarios, inversiones y los correspondientes a proyectos y programas; o bien, cuando surjan gastos no previstos.

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 encuadradas 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.

3.2. Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

3.3. 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:

- 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.
- 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.

4. Gestión económica de los departamentos didácticos

4.1. Reparto económico.

En cuanto a la gestión económica de los departamentos didácticos, no se realizará un reparto por departamentos ni éstos tendrán asignado un presupuesto cada curso.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el Centro educativo, en función de las necesidades de estos y de los recursos disponibles, conforme a la normativa vigente. El Proyecto de Gestión introduce la posibilidad de reajuste del Presupuesto a lo largo del curso.

La distribución del presupuesto y de los recursos económicos disponibles 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.

A la finalización de cada curso escolar las Jefaturas de Departamento incluirán en las memorias de departamento un apartado de necesidades tanto del departamento como del centro de cara al siguiente curso. Si las necesidades que tienen son de adquisición de material inventariable deben hacer una pequeña “Memoria Justificativa de la Necesidad del Gasto” en la adquisición de dicho material inventariable y proporcionar al Secretario al menos un presupuesto de dicho gasto.

Secretaría y Dirección estudiarán tanto las memorias como los presupuestos proporcionados por los departamentos. Si éstos se ajustan a lo establecido en el Proyecto de Gestión, se adquirirán los materiales necesarios y acometerá las reformas necesarias a lo largo del curso conforme a la disponibilidad económica.

Si el gasto fuera un poco elevado y siguiendo la recomendación de la Cámara de Cuentas, se llevará a cabo la petición de presupuestos a varias empresas (por lo menos a tres), para facilitar la concurrencia de distintas empresas y darle opción a todas a que puedan trabajar para la Administración. Corresponderá a la Directora del Centro la elección del presupuesto y la “Aprobación del Gasto”.

No obstante, a lo largo del curso cada Jefatura de Departamento también podría proponer la adquisición de material necesario que surgiera de forma imprevista. Se propondrán siguiendo los pasos arriba mencionados y se acometerá dependiendo de la necesidad y de la disponibilidad de presupuesto.

En cualquier caso, 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.

3.2. Gestión de gastos.

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

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

- 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 Avda. Juan Aparicio, 3 04500 Fiñana (Almería) NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:	NIF del Proveedor. Nombre del proveedor. Fecha y número de la factura
Datos imprescindibles:	Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado. En el concepto debén aparecer detallados los artículos o servicios adquiridos.

El original de la factura será registrado y custodiado en la Secretaría. No se permite realizar ningún gasto sin la pertinente factura según lo dispuesto anteriormente.

5. Indemnizaciones por razón de servicios

Las dietas de los funcionarios públicos que dan reguladas por las siguientes referencias normativas:

- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Decreto 404/2000, de 5 octubre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Los gastos por desplazamientos del Profesorado para el seguimiento de la Formación Dual en Empresa FCT del alumnado de los ciclos serán abonados por el centro, en base al kilometraje desde el centro educativo al centro de trabajo, una vez recibido el ingreso correspondiente por parte la Consejería o administración competente. Para ello previamente, el responsable de gestión económica debe grabar el asiento correspondiente a dichos desplazamientos en Séneca con la información aportada por las Jefaturas de Departamento de dichos ciclos formativos, las cuales, entregarán al Secretario los justificantes de asistencia a las reuniones de seguimiento de Formación Dual en Empresa, y este abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta, usando para tal fin un registro de visitas. Una vez realizados los pagos con cargo a esta, se realizará la pertinente justificación mediante Anexo XI específico con la prescriptiva aprobación del Consejo Escolar.

6. Criterios para la obtención de ingresos y fijación de precios.

6.1. Criterios para obtener ingresos.

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

- a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de 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.
- b) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FEOE).
 - 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.

En cualquier caso, los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

6.2. Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a) Venta de bienes muebles:

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección 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.

b) 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.

c) 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

7. El registro de la actividad económica.

Todos los centros deberán cumplimentar los siguientes documentos:

- Registro de ingresos (Anexo IV).
- Registro de movimientos en cuenta corriente. (Anexo V)

La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y la Secretaría 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.

El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones bancarias semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.

- Registro de movimientos de caja. (Anexo VI)
- Registro de gastos. (Anexo VII)
- Registro de inventario. (Anexos VIII, VIII (bis) y IX)

El plazo para la aprobación de los registros contables, si procede, por el Consejo Escolar finaliza cada ejercicio económico a fecha de 30 de octubre. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería competente en 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.

8. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.

Siguiendo la legislación vigente, el Secretario será el encargado de realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado, con la colaboración del personal de administración y de las Jefaturas de Departamento. 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, biblioteca, recursos TIC, programa de gratuidad de libros de texto, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

El inventario quedará registrado a través del módulo habilitado en la aplicación Séneca conforme a lo dispuesto por la normativa en vigor. Todos los registros de inventario, altas y bajas, se harán en los modelos que como Anexos VIII y VIII bis aparecen en la orden citada con anterioridad. 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.

La responsabilidad es de la Secretaría del Centro pero cada Jefatura de departamento comprobará que el inventario asignado es el que tiene y comunicará cualquier pérdida, deterioro, robo, extravío de material, avería o rotura de mobiliario o enseres de forma que pueda reponerse, 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, enseres o material, deberá comunicarlo a la Secretaría del Centro.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1º) Los/as 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.

2º) Toda esta documentación será presentada al Secretario.

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

4º) 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.

5º) 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 Departamento deberá controlarlo y registrarlo.

La gestión e inventario de los libros de texto se realizará conforme a lo establecido para cada curso académico en la normativa del Programa de gratuidad de libros de texto de la Consejería competente.

9. Sistema de control del cumplimiento de horarios.

9.1. 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 las actividades lectivas y las guardias. El profesorado fichará todos los días a través del “Control de presencia” del sistema Séneca, para lo que se ha proporcionado una tablet de uso exclusivo para esta tarea, que está ubicada en la sala de profesores. Las formas de poderlo llevar a cabo son a través del PIN o del código QR.

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 profesorado, 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.

9.2. 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 la tablet que está ubicada en la sala de profesores para proceder a registrarse en el sistema Séneca a través de PIN o código QR en el registro diario de asistencia ubicado en la conserjería (edificio A). 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 SÉNECA, 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.

9.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesorado, funcionario y laboral, la Directora, 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 a la Directora 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.

10. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

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

- a) Ausencias y/o permisos con una duración inferior a 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.

- b) 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 profesorado 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.

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

11.1. Organización de los espacios

Para cuando se precise la utilización de espacios especiales, es necesario ver el cuadrante de reserva a través de Moodle Centros. En caso de estar disponible, es ahí donde hay que anotarlo. Al profesorado se le dará un juego de llaves a principio de curso que deberá devolver al finalizar el mismo. Este juego estará compuesto por una llave para las aulas y otra para el departamento correspondiente.

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.

11.2. 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.

11.3. Mantenimiento de redes informáticas.

El Centro contará con un Coordinador TDE 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.
5. Actualizar el plan de actuación digital a través de Séneca.

Este curso 2025 2029, el Centro cuenta con un coordinador para el Proyecto STEAM 4.0 y como objetivos tiene:

- Realizar proyectos relacionados con robótica de cara a la participación en ferias de robótica (supeditado a la dotación que se reciba por Escuela 4.0).
- Desarrollar aplicaciones móviles en nivel 4º ESO.
- Desarrollar páginas web dentro de 3º ESO.
- Realizar programas en Scratch para el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO.
- Conocer aspectos relacionados con la inteligencia artificial para el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO.
- Usar el motor de inteligencia artificial Machine Learning for Kids en 4º ESO.
- Reconocer el sistema de numeración binario y hexadecimal en 3º ESO.
- Resolver problemas de conversión de números en distintas bases para 3º ESO.

Anexo VIII. Plan de Actuación digital

11.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad de la coordinadora de la Biblioteca:

1. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, a través de la plataforma Séneca, 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 del profesorado de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
5. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado 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 devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entregue los libros que obren en su poder.
8. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la jefa del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
9. Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
10. Realizar el Plan de tratamiento de la lectura y llevar, junto con la Jefa de Estudios un registro y seguimiento del mismo por parte del profesorado con su alumnado.

11.5. Uso del teléfono.

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

- . El alumnado y sus familias.
- a. Los programas de formación del profesorado.
- b. La administración educativa.
- c. El desarrollo de las materias.
- d. 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 y en la Sala de Profesorado

11.6. Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

1. De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
2. De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
3. De pisos para alquilar (en la sala de profesores).
4. No se podrá realizar ningún tipo de venta ambulante.

11.7. Uso de los espacios y de los baños.

1. El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

2. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
3. El alumnado se abstendrá 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.

11.8. 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:

	ALUMNADO		PROFESORADO	
	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 profesorado tendrá una clave asignada por el secretario 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 envío al correo de conserjería: conserjeria@iessierrevada.org
7. Las fotocopias que genere la acción tutorial se cargarán al departamento de orientación.

12. 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:

- 1) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- 2) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 3) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- 4) Asumir la compra sostenible.
- 5) 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.

13. Plan de Autoprotección.

La modificación y elaboración completa del Plan de Autoprotección del centro se está llevando a cabo de forma progresiva a lo largo de los cursos 2024/2025 y 2025/26. Los objetivos a corto/medio plazo para la mejora del mismo son los siguientes:

- Confección completa del plan de autoprotección para su revisión y aprobación por Protección Civil. Para ello, se llevará a cabo:
 - Cronograma del Plan de Autoprotección para curso 2024/2025 y 2025/2026 antes del 20 de diciembre 2025.
 - Modificación y actualización de planos.
 - Concreción de tres planes de evacuación, por incendio, por terremoto y por inundación.
 - Integración de los protocolos de actuación ante una evaluación dentro del Plan Tutorial.
 - Valorar protocolos de actuación ante condiciones meteorológicas adversas como rachas de viento o altas temperaturas.
 - Reposición de material de botiquín.
 - Unificación de cerrajería y llaves para la regulación del acceso a las aulas y para facilitar la evacuación y/o confinamiento de los ocupantes del centro ante situaciones de emergencia imprevistas.

- Previa aprobación por Protección Civil y con su conocimiento y colaboración, si es posible, realización de un simulacro de evacuación en el periodo del segundo trimestre del curso 2025/26.
- Elaboración de un programa de enseñanza de los planes de evacuación al alumnado y al profesorado a través de las actividades de tutoría para trabajar e interiorizar las distintas casuísticas y actuaciones.
- Renovación y reubicación de la señalética de todo el espacio del centro para mantener la homologación y adecuada reflectancia, así como para actualizar los cambios de ciertas direcciones en las vías de evacuación.
 - Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo.
 - UNE 170002-2022. Requisitos de accesibilidad para los elementos de señalización en la edificación.
 - UNE 153101:2018 EX. Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos.
 - ISO 9186. Partes 1 y 2. Símbolos gráficos. Métodos para comprobar la comprensión y percepción de pictogramas.

Además, se contempla:

- Subsanación y rehabilitación del material e instalaciones en mal estado que suponen un riesgo.

[Anexo IX. Plan de Autoprotección.](#)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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. 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 del alumnado, así como al desarrollo de valores humanos y sociales (educación integral de la persona). Se pretende conseguir el desarrollo de la personalidad del alumnado, inculcándole los valores morales y éticos de una sociedad libre y democrática.
 - b) Respeto a todas las confesiones religiosas de alumnado y profesorado, 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 alumnado sea equilibrado 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 y alumnas. 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. 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) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- La Directora del Instituto que será su presidente
- La Jefa 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 del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento
- El Secretario del Centro 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 la Directora 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.

Las reuniones del Consejo Escolar serán on-line, atendiendo a la Instrucción del 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.

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 la directora, la jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

Artículo 4.3. La Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará integrada por la Directora, que ejercerá la presidencia, la Jefa 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 la Directora 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 profesorado

El Claustro de Profesorado, 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 la Directora 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 la Directora, a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

A las reuniones ordinarias convocará el Secretario, por orden de la Directora, 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 Profesorado será obligatoria para todos sus miembros. La convocatoria, además de la notificación escrita, podrá realizarse por otros medios (preferentemente email) para agilizar su conocimiento.

La celebración del Claustro se realizará de forma telemática atendiendo a la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPE Andalucía y UGT- Servicios Públicos (Instrucción segunda y cuarta).

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 la Directora, la Jefa de Estudios, y el Secretario.

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 Igualdad 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 la Jefa 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, siempre como mínimo 2 profesores.
- b) En viajes con pernoctación, y Viajes de Estudios, por cada 15 alumnos/as corresponderá 1 profesor/a, siempre como mínimo 2 profesores.

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/as de varios Departamentos y la prioridad de su atribución no esté definida por la normativa vigente, la Directora, 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:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. 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.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas de cualificación profesional inicial.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de reflexión.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.

No hay que realizar convocatoria de reunión del ETCP al estar dentro del horario lectivo. Sí es importante mantener un orden del día.

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:

1. 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.
2. 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
3. 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.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

5. 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.
6. 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.
7. Proponer y elaborar los programas de refuerzo, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
8. 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.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
10. Proporcionar al tutor o tutora la información requerida por el mismo, a través de las observaciones compartidas de Séneca en tiempo.
11. Pasar lista a través de la Plataforma Séneca para que llegue la información de las ausencias en tiempo real.

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 la 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.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el Equipo Docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes del Equipo Docente. (Aclaraciones de 4 de abril de 2025 del Director General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre las Órdenes de 30 de mayo de 2023 donde se desarrollan el currículum y otros aspectos de las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria y Bachillerato)

Artículo 7.6. Tutoría.

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

Son competencias del tutor/a:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar los programas de refuerzo propuestos y elaborados por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

9. 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.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
12. 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.
13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
14. 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.
15. Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
16. 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 la Jefa del 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:

1. 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.

2. 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.
3. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
4. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
5. 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.
6. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
7. 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.
8. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
9. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
10. 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.
11. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
15. 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:

. 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.

a. 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.

b. 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.

c. Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

1. 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.
2. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
3. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
4. 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:

- ✓ Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- ✓ Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
- ✓ 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.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- ✓ Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- ✓ Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de éste.
- ✓ 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.

La Jefa 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:

. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.

a. Informar a sus compañeros de grupo de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

b. Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.

c. Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.

d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e. Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.

f. Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del Centro y el alumnado.

g. Dar a conocer el R.O.F. y las normas de convivencia.

h. 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:

1. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
2. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
3. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
4. 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:

- . 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. La Directora garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefa 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, que vienen recogidos en el art.26 del Real Decreto 732/1985:

- 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.
- La Jefa 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 tableros 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 exponga 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.

e) Derecho a huelga del alumnado:

Según el Art.8 párrafo 2 de la Ley 8/1985: “En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la

consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Artículo 13.1 del Real Decreto 732/1985: “Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.”

Cuando se sanciona a los alumnos por no asistir a clase, afectando a sus notas, además de incumplir el primero de los preceptos, se incumple el segundo, abandonándose la “plena objetividad” por una decisión arbitraria por motivos políticos.

En cuanto a la edad para ejercitar dicho derecho de huelga, será a partir del “tercer curso de educación secundaria obligatoria” (3º de la ESO), requiriéndose únicamente autorización paterna para los cursos inferiores. 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 Padres, Madres y representantes legales

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:

- . Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

- a. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- b. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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 extraescolar 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 la Directora 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 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.

A. Funciones del ordenanza.

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

- . Abrir y cerrar los accesos al Centro.
- a. Controlar y cuidar dichos accesos.
- b. Atender a las personas que acudan al Centro, facilitándoles la información que precisen.

- c. Atender las llamadas telefónicas de carácter general, facilitando la información requerida, dirigiendo, en su caso, las llamadas telefónicas a los despachos o lugar oportuno.
- d. 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.
- e. Atender peticiones y solicitudes de carácter general que los alumnos les dirijan, informándoles al respecto o bien dirigiéndose al profesor adecuado en cada caso.
- f. Atender solicitudes y peticiones de carácter general planteadas por el profesorado: petición de rotuladores, apertura de aulas, etc.
- g. En horas de clase, observar y verificar desde la conserjería que los pasillos no sean ocupados por los alumnos. Si se percatara de algún incidente, lo comunicará al profesorado de guardia o, en su defecto, a algún miembro del Equipo Directivo.
- h. Manejar los medios de reprografía.

B. 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.

C. Profesional Técnico de Integración Social.

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 Profesional Técnico de Integración Social a tiempo parcial, plaza que, según la Resolución, de 24 de mayo de 2005, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión Permanente del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, ocupará una persona con título de Técnico Superior en Integración Social, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista.

Sus funciones, según la citada resolución, son:

- . 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.
- a. Colaborar, si es requerida, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

- b. 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.
- c. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- d. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones entre el Centro y las familias de estos alumnos.
- e. 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.
- f. 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

La puerta principal permanecerá abierta de 8:15 a 8:35. Durante el periodo de clase las puertas permanecerán cerradas.

Los/as alumnos/as que accedan al Centro fuera del horario establecido para la entrada firmarán en el registro que se encuentra en conserjería y que debe ser firmado a su vez por el profesor de guardia y un miembro de la dirección. En este se reflejará si el/la alumno/a 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 docente de guardia o miembro del equipo directivo firmará también su visto bueno.

Cualquier docente 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. Las excepciones las determinará en cada momento el Centro y la Dirección.

El alumnado mayor de edad que esté cursando los Ciclos Formativos de Grado Medio ofertados en el Centro no podrá autorizar la salida de un menor de entre los mismos durante el recreo.

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar con cita previa.

El horario de atención al público será de las 9:00 horas y las 11:00 horas y de las 12:30 y las 14:30 horas

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 alumnado participante. Se utilizará la Plataforma iPasen para dar el consentimiento.

Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores deberán estar en posesión del listado completo de alumnado y profesorado acompañante, 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:

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.

A. 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 la jefa del D.A.C.E., o el profesor en quien deleguen.

Las funciones de esta comisión serán:

- . Proponer al total de los participantes y a sus padres, reunidos en asamblea, los distintos itinerarios elaborados por el D.A.C.E.
- a. Organizar actividades para recaudar fondos.
- b. Controlar los ingresos obtenidos en dichas actividades.
- c. Contactar con agencias de viajes para estudiar diversos presupuestos.
- d. Someter a votación de la asamblea el presupuesto del itinerario elegido, para la aprobación del proyecto definitivo.
- e. 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.

B. 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 Guardias

Artículo 14.1. Labor del profesorado de guardia.

El profesorado de guardia se encargará 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:

A. Funciones esenciales:

- . Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- a. 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.
- b. 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.
- c. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- d. 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.
- e. Localizar al alumnado que sea reclamado por sus padres/madres/tutores legales.
- f. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Igualdad.

B. 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 quede desatendido por ausencia de su profesor, pasados diez minutos sin que se espere la incorporación de éste, el profesorado de guardia indicará al alumnado que permanezca en sus aulas bajo su control. Si un solo profesor o profesora 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.), el profesorado de guardia determinará 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. El profesorado de guardia de primera hora dejará, en la medida de lo posible, organizada la hoja de ausencias del profesorado para agilizar las de todo el día.
- d. El acceso a los baños queda restringido a los recreos, salvo excepciones y atendiendo al sentido común. En ningún caso podrán acudir al mismo más de dos personas, siempre que una de ellas se encuentre enferma. En caso contrario, solo una persona. Los baños deberán permanecer cerrados salvo en los recreos.
- e. 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.
- f. Velarán por que no se produzcan ruidos en el Centro que puedan perturbar la actividad escolar.
- g. Permanecerán en el Centro todo el tiempo que dure su turno de guardia.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Los cambios transitorios de horario debidos a ausencia de uno o varios profesores deberán ser supervisados por la Jefatura de Estudios.
- k. La última guardia del día, incluye la vigilancia de la salida del alumnado hacia el transporte y el apagado de los dispositivos electrónicos de la Sala de Profesores.

C. Actuación en caso de ausencia de un profesor.

El alumnado deberá esperar en el aula, sin perturbar el normal desarrollo de las demás clases, hasta que acuda el profesorado 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 y profesoras de guardia rotarán su presencia en el aula, bien por días, bien repartiéndose el tiempo de una guardia. El profesorado de guardia pasará lista a través del sistema Séneca.

D. Actuación ante alumnos/as que se hallen fuera de sus aulas en horas de clase.

El profesorado de guardia acompañará a clase al alumnado que no se encuentre en su aula en horas de clase. El profesor que lo 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.

E. Actuación ante la ausencia del Personal Técnico de Integración Social.

Cuando el Personal Técnico de Integración Social (PTIS) no asista al Centro, el alumnado del aula específica de educación especial permanecerá en su aula con un profesor o profesora de guardia, no realizándose la integración que correspondiera en esas horas.

F. 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 a través de la plataforma Séneca, donde se puede acceder al listado por grupo/clase. El profesorado de guardia, cuando sustituya al profesor titular, podrá realizar la misma operación desde iSéneca.

Artículo 15.1. Procedimiento de justificación.

Los padres, madres y/o tutores legales justificarán las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado a través de la plataforma iPasen, en el plazo máximo de tres días, ante el profesor correspondiente. Esta justificación 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.

En el caso de faltas justificadas que, a juicio del profesorado, el tutor o tutora, tengan poca base, si son reiteradas, se pondrá en conocimiento del ETAE.

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.

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:

. 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, ésta podría influir en la evaluación del alumnado.

- 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.

Se aplicará el protocolo de absentismo

Las faltas de puntualidad injustificadas se contabilizarán en Séneca 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 para su evaluación. En el caso del alumnado que presente contrato de trabajo, podrá ampliar el porcentaje total de faltas (justificadas e injustificadas) un 40% de las horas trimestrales y por módulo, a partir del cual, perderá la evaluación continua y será evaluado y calificado en la sesión correspondiente a la evaluación final (ordinaria).

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 evaluación negativa en aquellos criterios que se evalúen en ese periodo 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 criterios evaluados durante las sesiones de clase perdidas, mediante los procedimientos establecidos por el profesorado afectado, o se calificará la evaluación como **Insuficiente**.

Cuando esta situación se produzca en el primer 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 o tutora y de los Departamentos de las áreas afectadas. Estos determinarán el sistema de recuperación y evaluación del alumno y comunicarán su resolución al tutor o tutora 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 alumnado afectado, para ser evaluado positivamente, deberá realizar una sola prueba en la que demuestre haber alcanzado las competencias específicas 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 o tutora 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 la Jefa de Estudios al padre o madre del alumno, en una reunión en la que estará presente el tutor o tutora.

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 evaluación del alumnado del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural:

- Se aplicará una pérdida de evaluación de los criterios trimestralmente y por módulo profesional, ello implica que el alumnado podrá perder la evaluación de un trimestre, si supera 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 de los criterios correspondientes cuando un alumno o alumna 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 de los criterios correspondientes serán evaluadas en evaluación final, en junio.
- La pérdida de evaluación de los criterios correspondientes 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 alumnado debe ser convocado por el profesorado en la primera semana de junio, donde se concretará dicho plan de recuperación de prácticas.

Artículo 15.5. Control de las faltas de asistencia.

La Jefa 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 SÉNECA. El procedimiento consistirá en:

. El profesorado anotará las faltas diariamente en SÉNECA, especificando si se trata de una falta justificada, injustificada o de un retraso.

a. Los tutores y tutoras custodiarán los justificantes, (si no se ha hecho desde iPasen) con el fin de comprobar y corregir posibles errores.

b. 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 o tutora lo pondrá en conocimiento de la orientadora, 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.

c. Además, en el boletín de calificaciones de las distintas evaluaciones figurarán todas las faltas de asistencia del periodo, clasificadas en justificadas y no justificadas.

d. 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:

El profesorado que con antelación sepa que no podrá impartir una determinada hora de clase, o día completo, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien informará ella misma o a través de otro miembro del equipo directivo al resto del profesorado y sobre todo al que esté de guardia, además de dejar dispuesto el trabajo que realizará el alumnado durante las horas de ausencia en el correo creado para tal fin (hefaltado@iessierranevada.org)

Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, se comunicará telefónicamente a Jefatura de estudios a la mayor brevedad posible y se tendrá que justificar documentalmente con posterioridad en un máximo de 48 horas con el Anexo I debidamente cumplimentado y el justificante que acredite la ausencia a través de la plataforma Séneca. Las ausencias del profesorado serán registradas por el profesorado de guardia en el parte de incidencias.

Para dejar constancia escrita de su presencia en el Centro, el profesorado fichará a través de la plataforma Séneca, concretamente a través de la tablet preparada para tal fin y ubicada en la sala de profesores. Fichará a la entrada y salida 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:

- h) Una evaluación inicial.
- i) Dos sesiones de evaluación parcial.
- j) Una evaluación final para los Ciclos Formativos
- k) Una evaluación extraordinaria en el mes de junio para 2º de Bachillerato y otra en septiembre, para 1º de Bachillerato.

Las sesiones de evaluación parcial irán precedidas de sesiones de “preevaluación”, 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 autoevaluación y evaluación de los elementos de currículo.

1. Preparación documental de las sesiones de evaluación

Cada profesor introducirá sus calificaciones en SÉNECA, 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 alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.

En todo momento el profesorado contará con instrucciones escritas para introducir las notas en el ordenador.

La subida al punto de recogida de los boletines y su firma 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 (Perfil de Salida al final de cada etapa). Todos estos datos formarán parte del Informe de Evaluación Individualizado.

2. Desarrollo de las sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el tutor o tutora del grupo y a ellas asistirá el profesorado del grupo y la Orientadora del Centro además de 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 o tutora, las medidas que acuerde el equipo docente.

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

En la evaluación ordinaria, 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 propuesto 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 Diversificación Curricular, 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 se lleven a cabo, 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 Consejería de Educación y Deportes 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.

1. 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/as, 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.

2. 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.

3. 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:

- a) Aspectos generales:
 - Grado de consecución de los objetivos establecidos.
 - Asimilación de los contenidos.
 - Grado de adecuación de los contenidos a las características personales del alumnado.
 - Grado de adecuación de la metodología y de los materiales didácticos utilizados.
 - Actitud personal en el aula.
 - Participación en actividades de trabajo.
 - Espíritu personal de trabajo.
 - Convivencia y relación.
 - Tiempo de estudio en casa.
- b) Factores de motivación.
- c) 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:
 - Comprensión lectora y dominio del vocabulario.
 - Expresión oral y escrita.
 - 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 del alumnado 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 la Jefa de Estudios. En dichas sesiones, antes de entregar los boletines de calificaciones, el tutor/a del grupo y los alumnos/as 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. 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 convivencia.

El Horario mensual del profesorado, elaborado por la jefa del Departamento de Orientación del centro, se expone en el tablón de anuncios de la sala de profesorado. 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.

1. Procedimiento de derivación al aula de convivencia

Cuando a un alumno/a le sea impuesta una de las correcciones o medidas disciplinarias previstas en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, que le impida participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, la directora verificará si se cumplen las condiciones previstas en el Plan de Igualdad para la derivación al Aula de Convivencia. De cumplirse tales condiciones, reunirá al tutor/a del alumno/a implicado, a la persona encargada de la Jefatura de Estudios y a la Orientadora del centro para estudiar la conveniencia de derivar al Aula de Convivencia. Será la directora quien, según la información recabada, decida la resolución a adoptar.

En el caso de que finalmente el alumno/a sea derivado al Aula de Convivencia, Jefatura de Estudios informará por escrito y con entrevista personal a la familia de la decisión adoptada, argumentado el/los motivos, los objetivos a alcanzar, el número de días o tramos lectivos afectados, así como las actividades formativas a realizar (que habrá recabado el tutor de su equipo docente mediante un documento que se ha elaborado para tal fin). Pudiendo también solicitar la colaboración de la familia con la firma de algún compromiso.

Además, se informará a la comisión de convivencia para comunicarle la resolución de derivación al Aula de Convivencia.

Una vez resuelta la derivación al aula, el alumno/a pasará por orientación y realizará las actividades de reflexión en base al motivo de su expulsión, a continuación pasará al aula de convivencia y permanecerá en ella el periodo estipulado realizando aquellas actividades formativas que cada uno de sus profesores le hayan asignado. Siendo este el momento en que se podrán firmar compromisos educativos y de convivencia para la mejora del clima de aula.

2. Funcionamiento y personas responsables

Éste aula estará coordinada por la Jefatura de Estudios, asesorada por el Dpto. de Orientación y atendida por el profesorado de guardia de cada hora, que se ocupará de acuerdo a un criterio de rotación dentro de un calendario que la coordinadora de Convivencia junto a la Jefatura de Estudios establecerá previamente.

El profesorado de Guardia responsable del Aula de Convivencia podrá en todo momento contar con la colaboración y asesoramiento de la Jefatura de Estudios y el Dpto. de Orientación.

La incorporación del alumnado al Aula de Convivencia se hará de acuerdo con el protocolo establecido y podrá ser por hora/s, por área/s ó por jornada/s completa/s, y en el que deberán simultanearse los dos ámbitos de trabajo:

- a) Actividades formativas por áreas para evitar la interrupción en el proceso formativo del alumnado.
- b) Reflexión por parte del alumnado acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en el aula, de acuerdo con los criterios del Departamento de Orientación del IES.

El Aula de Convivencia contará con la siguiente documentación:

- Registro de control de asistencia y conducta del alumnado.
- Calendario de alumnos/as.
- Calendario de profesores de Guardia que atenderán cada hora/semana el Aula de Convivencia y que la Jefatura de Estudios establecerá previamente. En el caso de que el

profesorado responsable faltase será sustituido por uno/a de los/as otros/as profesores/as de guardia.

- Materiales para el Aula Compromiso (compromiso I y compromiso II).
- Actividades formativas programadas por áreas que deberá establecer cada equipo docente.

a) Primer día de incorporación al Aula de Convivencia:

El procedimiento de incorporación al aula de convivencia es el siguiente:

1.- El alumno es enviado al Aula por la Jefatura de Estudios o la Comisión de Convivencia con el correspondiente Informe de derivación al Aula de Convivencia.

2.- El primer día, siempre que el horario lo permita, pasará por el Departamento de Orientación y la Orientadora trabajará con el alumno/a implicado a través de actuaciones encaminadas a favorecer el proceso de reflexión en base a la “situación problema” causante de su derivación al aula de convivencia.

3.- Una vez en el aula de convivencia el profesor/a de guardia ayudará a rellenar al alumno el compromiso I, y el alumno/a procederá a realizar las tareas académicas propuestas por los diferentes profesores.

4.- Se recogerá en el Registro de control de asistencia del alumnado los datos referentes al alumno; al concluir cada hora se anotará si el alumno/a ha trabajado o no, si se ha cumplimentado el compromiso y la actitud de este/a. El último profesor del día la entregará en la Jefatura de Estudios.

5.- Anotaremos en el calendario de alumnos los días y horas que deberá permanecer en el Aula.

6.- Por último, en el caso de que sea la segunda vez que pasa por el aula cumplimentará el compromiso II y además se propondrán actividades formativas “extras” por parte de cada departamento. Es importante darle total trascendencia a lo que en éste incluya puesto que todo está enfocado a que cambie de comportamiento y es en este momento cuando se compromete al respecto.

7.- Si después de realizar todo este trabajo inicial, quedase tiempo sin ocupar, el alumno/a comenzaría a trabajar las actividades que el equipo docente haya indicado para realizar en el periodo en que se va a encontrar en el Aula de Convivencia.

b) En los días posteriores, en el Aula de Convivencia se trabajarán las actividades formativas programadas por áreas para evitar la interrupción en el proceso formativo del alumnado.

c) El último día de permanencia en el Aula de Convivencia, la coordinadora del Plan de Igualdad, junto a la Orientadora, rellenará un documento que resume la evolución del alumno/a en el Aula.

La coordinadora de Convivencia del Centro, junto a la Orientadora y la Jefa de Estudios serán las encargadas de coordinar todo lo referente a esta Aula.

Además, el Aula estará coordinada con otras instancias del Centro:

Orientación: Será el “filtro” por el que han de pasar todos los alumnos/as antes de permanecer en el aula de convivencia pues allí se trabajará en base a la situación “problema” (casos que se consideren susceptibles de intervención psicológica o bien aquellos que, por sus características o reiteración, puedan asistir a Talleres paliativos, preventivos, HH.SS, Relajación, Técnicas de

Estudios, Orientación Laboral, etc.) Se establecerán los medios para abordar el problema del acoso entre iguales.

Comisión de Convivencia: La coordinadora del Aula deberá informar a la Comisión, con la frecuencia que las conductas exijan, de los casos tratados y del alumnado implicado.

Tutorías: El tutor/a, ya sea de todo el grupo o del alumnado implicado, recibirá información de lo ocurrido. Esta labor recaerá en el Equipo Directivo.

El número de alumnos/as atendidos en el Aula de Convivencia no podrá ser superior a 5, ya que de ser así se perderá el sentido de la expulsión y además se reforzará la conducta negativa del alumnado.

3. No hará uso del aula de convivencia

1. Todo el alumnado, que haya pasado por el Aula de Convivencia durante su vida escolar en el Centro y cuya estancia no haya sido productiva.
2. Aquel alumnado que tras su paso en otras ocasiones por el Aula de Convivencia haya suscrito los pactos y no los haya cumplido.

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.

1. Normas relativas a los Padres

A. 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 todas sus formas en el Centro.
- e) Respetar la prohibición del uso del móvil en el Centro

B. En relación con el profesorado

- a) Colaborar en la educación y formación de sus hijos, para asegurar el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos.
- c) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad, para que se pueda evaluar su rendimiento escolar con plena objetividad.
- d) En caso de separación judicial de los padres, informar justificadamente ante los tutores/as a quién corresponde la guarda y custodia de sus hijos.

C. En relación con sus hijos

- a) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas respecto al Centro: puntualidad, orden, estudio, etc. y velar por que se respeten sus derechos.

- b) Procurar a sus hijos e hijas 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 e hijas las becas y ayudas a que tuvieran 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 e hijas 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.
- g) Contribuir y colaborar en la medida que sea conveniente a que los hijos sean consecuentes con cualquier acción contraria a las normas del Centro.
- h) Hacerse responsable de la sustracción, pérdida o avería dentro del Centro de los dispositivos electrónicos y/o móviles que los hijos/as traigan al Centro.

2. *Normas relativas a los profesores.*

A. *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.

B. *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.

C. 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.

3. Normas relativas al Alumnado.

A. 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 tabaco, vapor o cualquier sustancia perjudicial para la salud en cualquier dependencia, tanto en lugares interiores como exteriores. La sanción correspondiente es la expulsión del Centro por tres días.
- l) La tenencia del teléfono móvil, así como los relojes inteligentes están prohibidos de base, por lo que los móviles y el material electrónico deberán permanecer apagados. De no ser así, serán retirados por el profesorado y sólo serán devueltos a los tutores legales del alumno.
- m) No está permitido al alumnado 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 debe 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.

B. 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.

C. 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) Hacer entrega del teléfono móvil si es requerido por un docente o personal del centro por su mal uso o uso indebido.
- d) Realizar las tareas y actividades que les asignen sus profesores y seguir las orientaciones respecto de su aprendizaje.
- e) Colaborar con el profesorado en el proceso de evaluación, para que éste sea objetivo y formativo, mediante la autoevaluación y la coevaluación responsables.

D. 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.

4. 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:

- g) 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.
- h) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- i) 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.
- j) 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:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor/a.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) 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, si lo hubiere, 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.

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

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

A. 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.

B. 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:

- o) 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 profesorado de guardia, las tareas propuestas por su profesor, que se las indicará por escrito y comprobará su realización al final de la clase.
- p) 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.

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 a la Jefa 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 a la Jefa 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 la Directora, asesorada por la Jefa 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. La Jefa de Estudios es la encargada 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 la Jefa 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.

6. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

A. 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) Uso del teléfono móvil o relojes inteligentes en el Centro.
- i) Fumar tabaco y vapear.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- m) 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.

B. 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, vapor o cualquier sustancia perjudicial para la salud en cualquier dependencia del Centro.
 - f) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo de tres días lectivos por usar el teléfono móvil o el reloj inteligente en cualquier dependencia del Centro.
 - g) 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.
 - h) 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 Igualdad.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra f), la directora 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.

C. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia de la directora 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).

7. *Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias*

A. *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.

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

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:

- ✓ 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.
- ✓ Los alumnos/as son los responsables de los hurtos y desperfectos que sufran los equipos informáticos que se le asignen.

- ✓ 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.
- ✓ Los alumnos deben seguir en todo momento las indicaciones del profesorado presente en el aula.
- ✓ Queda prohibida la instalación de software en los ordenadores.
- ✓ Cada alumno/a es responsable de sus claves de acceso al Sistema.
- ✓ Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, y dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.
- ✓ 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.
- ✓ El cuadro eléctrico del aula deberá permanecer desconectado y cerrado con llave siempre que no se estén utilizando los ordenadores.
- ✓ 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

1. 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.
2. 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.)
3. 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 del 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 al Presidente 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. Reponer el material extraviado o deteriorado es responsabilidad de quien no haya hecho un uso correcto del mismo.
2. La elección de los libros es potestad del Centro, que se atenderá a criterios pedagógicos.
3. Los libros elegidos 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 (este permanecerá en posesión del profesorado encargado de la misma).
- 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.

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 fotocopadoras 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 los 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.

En 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:

- j) Identidad de los solicitantes.
- k) Actividades que piensan realizar.
- l) Instalaciones que utilizarán, horario y duración de las actividades.
- m) 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:

1. 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.
2. Sala de Profesores:
 - a) 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.
 - b) Tablón de información sindical.

- c) 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 tablonos específicos, si se estima de interés, así como noticias de actualidad relacionadas con la labor docente.

3. Aulas:

En los tablonos 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 tablonos 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.

4. 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.org

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 y modificado a 12 de noviembre de 2025 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.

Anexos

Los anexos se encuentran enlazados en su apartado correspondiente.